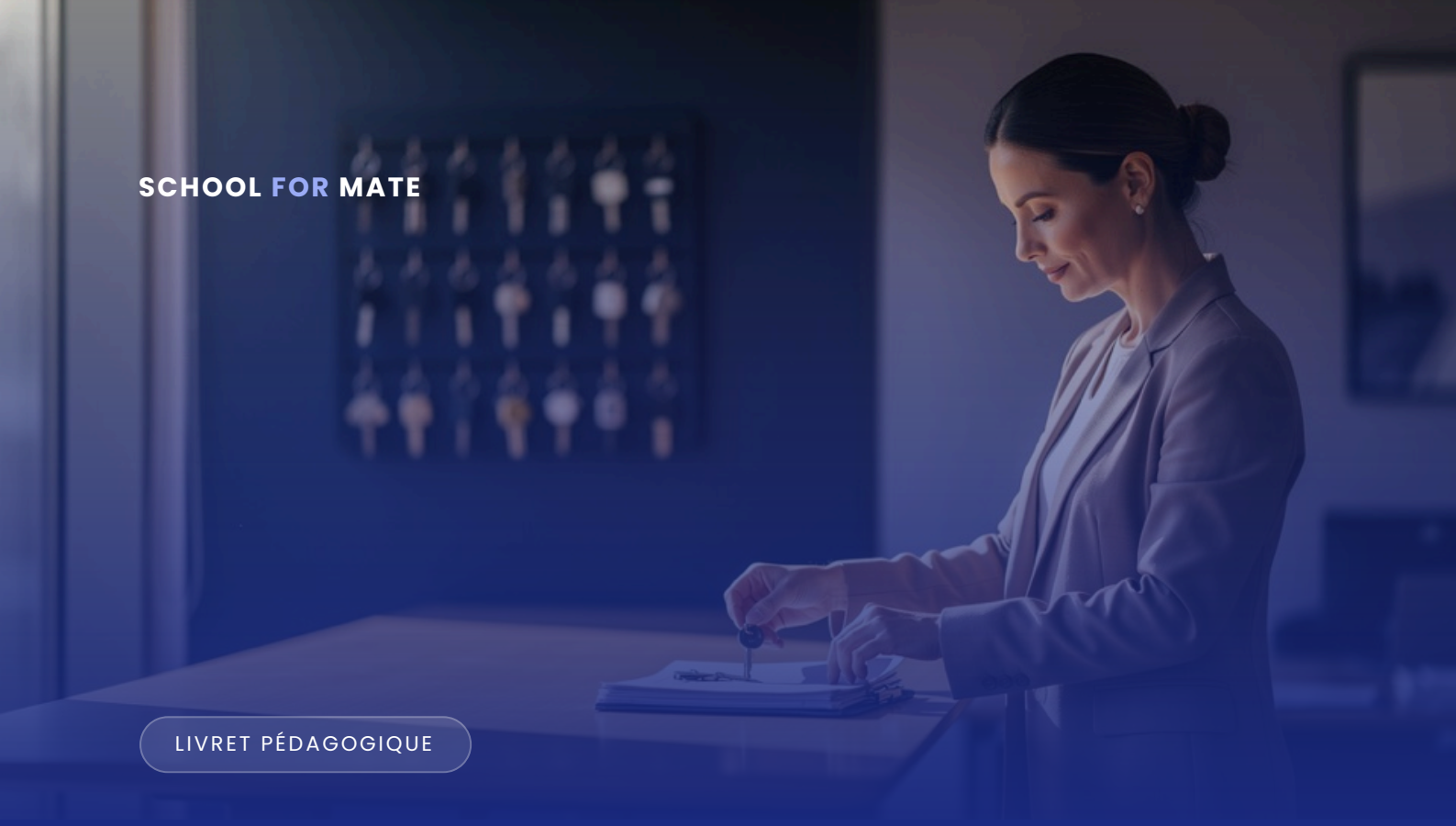


SCHOOL FOR MATE

LIVRET PÉDAGOGIQUE

Assistant immobilier

RNCP40989 · Titre professionnel · Niveau 5

Ce parcours prépare au titre professionnel Assistant immobilier (RNCP40989, niveau 5) en couvrant les trois blocs de compétences du référentiel : transaction, gestion locative et copropriété. Grâce à un fil rouge suivi de bout en bout dans un cabinet immobilier fictif, l'apprenant traite des dossiers réalistes et produit les documents attendus le jour de l'épreuve.

VOLUME HORAIRE	COURS	BLOCS
550 h	25	3

01 · PRÉSENTATION

La formation en bref

Intitulé	Assistant immobilier
Code	RNCP40989
Type	Titre professionnel
Niveau	Niveau 5
Certificateur	MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION
Durée	550 h, 25 cours
Modalité	Formation à distance (e-learning), tutorat assuré par l'organisme de formation
Formats	SCORM 1.2 / 2004, xAPI, sources éditables
Mise à jour	Novembre 2026
Fin d'enregistrement de la certification	06/09/2030

Le métier et les compétences visées

L'assistant immobilier assure la transmission de l'information et la gestion administrative des transactions, de la gestion locative et de la copropriété. En agence, il constitue les dossiers de mise en vente ou en location, diffuse les annonces, organise les visites et prépare les avant-contrats et les baux. En gestion locative, il gère le quittancement, les décomptes de charges, les relances d'impayés et les réclamations. En syndic, il prépare les assemblées générales, lance les ordres de service et suit les sinistres et les travaux. Interface entre clients, partenaires et équipe, il respecte les délais et la réglementation. Il fait preuve de discrétion et de rigueur, maîtrise les outils numériques du secteur et prend en compte la transition énergétique ainsi que les situations de handicap.

Public visé

- Demandeurs d'emploi souhaitant se reconvertir vers les métiers administratifs de l'immobilier
- Salariés en poste d'accueil ou d'assistanat souhaitant se spécialiser dans l'immobilier
- Alternants préparant le titre en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation au sein d'une agence, d'un syndic ou d'un bailleur
- Collaborateurs d'agences immobilières, d'administrateurs de biens ou d'organismes de logement social souhaitant valider leurs compétences
- Personnes en reconversion issues du secrétariat, de la comptabilité ou de la relation client

Prérequis

- Le référentiel ne fixe pas de prérequis : l'entrée en formation est précédée d'un positionnement réalisé par l'organisme de formation
- Maîtrise du français écrit et oral permettant de rédiger des courriers et des documents professionnels
- Pratique de base des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie) et de la navigation internet
- Aisance relationnelle et goût pour le travail administratif rigoureux

Objectifs pédagogiques

À l'issue du parcours, l'apprenant est capable de :

- Constituer un dossier administratif complet de mise en vente ou de mise en location d'un bien, mandat et diagnostics compris
- Rédiger et diffuser des annonces immobilières conformes aux obligations d'affichage et gérer la promotion des biens sur les canaux numériques
- Préparer un avant-contrat de vente classique ou spécifique et en assurer le suivi jusqu'à la transmission au notaire
- Constituer le dossier d'un bien en gestion locative, de la sélection du locataire à la signature du bail et de l'état des lieux
- Réaliser les opérations courantes de gestion locative : quittancement, révision et régularisation des charges, relances et précontentieux
- Accueillir un locataire, traiter sa demande ou la transmettre à l'interlocuteur compétent, en tenant compte d'une éventuelle situation de handicap
- Traiter un dossier administratif propre au logement social, de la demande à l'attribution
- Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété : ordres de service, sinistres, suivi des travaux et des prestataires
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget prévisionnel d'une copropriété
- Organiser et préparer une assemblée générale de copropriétaires, de la convocation au procès-verbal

02 · FIL ROUGE PÉDAGOGIQUE

Cabinet Verdier Immobilier

IM

Inès Morel

Assistante immobilière polyvalente, nouvellement recrutée

Administration de biens : transaction, gestion locative et syndic de copropriété

Le Cabinet Verdier Immobilier est une entreprise familiale implantée à Angers, dirigée par Philippe Verdier, titulaire des cartes professionnelles transaction et gestion. Le cabinet compte trois services : un pôle transaction animé par deux négociateurs, un pôle gestion locative qui administre plusieurs centaines de lots, dont une partie de logements conventionnés gérés pour le compte du bailleur social fictif Habitat Val de Loire, et un pôle syndic en charge d'une trentaine de copropriétés. Inès Morel rejoint le cabinet comme assistante immobilière. Elle doit rapidement s'approprier les logiciels métier, les procédures internes et la réglementation, tout en assurant l'accueil d'une clientèle variée : vendeurs, acquéreurs, propriétaires bailleurs, locataires, copropriétaires et partenaires. Au fil du parcours, elle passe d'un service à l'autre et gagne en autonomie.

Chaque cours se termine par une mise en situation dans cette entreprise : l'apprenant accompagne Inès dans des situations professionnelles réalistes, de plus en plus complexes, jusqu'à la préparation des épreuves.

La progression

1. Bloc 1 : Inès intègre le pôle transaction, constitue les dossiers de mise en vente et de mise en location, publie les annonces, organise les visites et prépare les compromis jusqu'à la transmission au notaire.
2. Bloc 2 : Inès rejoint le pôle gestion locative, sélectionne des candidats, rédige les baux, gère quittancement, charges, impayés et réclamations, puis traite des dossiers de logements conventionnés pour Habitat Val de Loire.
3. Bloc 3 : Inès assiste la gestionnaire de copropriété, suit les ordres de service et les sinistres, participe au budget prévisionnel et prépare de A à Z l'assemblée générale de la résidence Les Jardins du Mail.

03 · ARCHITECTURE

Organisation du parcours

Le parcours est construit sur les blocs de compétences du référentiel officiel : chaque bloc regroupe les cours qui préparent à son évaluation.

N°	Bloc et cours	Durée
RNCP40989BC01 · Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location		**176 h**
1	L'environnement professionnel de l'immobilier et la posture de l'assistant	22 h
2	Le mandat et le dossier administratif de mise en vente	22 h
3	Diagnostics techniques, performance énergétique et transition écologique	22 h
4	Le dossier administratif de mise en location	22 h
5	Rédiger et diffuser des annonces immobilières conformes	22 h
6	Communication digitale, réseaux sociaux et organisation des visites	22 h
7	De l'offre d'achat à l'avant-contrat : la vente classique	22 h
8	Les ventes spécifiques et l'entraînement à l'épreuve du bloc 1	22 h
RNCP40989BC02 · Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier		**198 h**
9	Le mandat de gestion et le dossier du bien en gestion locative	22 h
10	Sélection du locataire et dossier de candidature	22 h
11	Rédaction du bail et état des lieux d'entrée	22 h
12	Quittancement, encaissements et compte rendu de gérance	22 h
13	Charges locatives et régularisation annuelle	22 h
14	Impayés : relances, précontentieux et mise en contentieux	22 h
15	Relation client, réclamations et accueil du locataire	22 h
16	Fin de bail et sortie du locataire	22 h
17	Les spécificités du logement social et l'entraînement à l'épreuve du bloc 2	22 h
RNCP40989BC03 · Participer à la gestion courante d'une copropriété		**176 h**
18	Le cadre juridique et l'organisation de la copropriété	22 h
19	Gestion administrative courante et outils du syndic	22 h
20	Ordres de service, prestataires et suivi des travaux	22 h
21	Sinistres et assurances en copropriété	22 h
22	Le budget prévisionnel et les appels de fonds	22 h

23	Recouvrement des charges et mutations de lots	22 h
24	Préparer l'assemblée générale de copropriétaires	22 h
25	Tenue et suites de l'assemblée générale, entraînement à l'épreuve du bloc 3	22 h
Total du parcours		**550 h**

Répartition des modalités pédagogiques

Chaque sous-chapitre s'ouvre sur une vidéo de 3 à 5 minutes. La vidéo représente 30 % du volume horaire, complétée par du cours texte enrichi, des infographies, des études de cas, des mises en situation et des QCM.



- Vidéos : 165 h
- Cours texte et infographies : 173 h
- Études de cas et mises en situation : 135 h
- QCM et évaluations : 77 h

04 · PROGRAMME DÉTAILLÉ

Contenu des cours

RNCP40989BC01 · 176 h

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

Cours 1 · L'environnement professionnel de l'immobilier et la posture de l'assistant — 22 h

OBJECTIFS

- Situer les acteurs, les métiers et le cadre légal des professions immobilières
- Adopter une posture professionnelle fondée sur la discrétion, la rigueur et la qualité d'accueil

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM de connaissances réglementaires et grille d'autoévaluation sur une simulation d'accueil

CONTENUS

- Panorama du secteur : transaction, gestion locative, syndic, logement social
- Loi Hoguet, cartes professionnelles, garantie financière et obligations de l'intermédiaire
- Confidentialité, secret professionnel et protection des données personnelles (RGPD)
- Lutte contre le blanchiment et obligations de vigilance de l'agence
- Accueil physique et téléphonique, accessibilité et prise en compte du handicap
- Organisation du travail, gestion des priorités et compte rendu à la hiérarchie
- Méthodes de veille réglementaire et sources d'information fiables

Fil rouge · Pour son premier jour au Cabinet Verdier Immobilier, Inès doit cartographier les services et les interlocuteurs du cabinet, puis accueillir un vendeur malentendant venu déposer des documents confidentiels.

Cours 2 · Le mandat et le dossier administratif de mise en vente — 22 h

OBJECTIFS

- Distinguer les types de mandats et en vérifier la validité
- Constituer un dossier vendeur complet et conforme

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : contrôle d'un mandat et liste de pièces à compléter

CONTENUS

- Mandat simple, exclusif, semi-exclusif : mentions obligatoires et durée
- Registre des mandats et traçabilité
- Vérification de la capacité et de la qualité du vendeur (personne physique, SCI, indivision)
- Pièces du dossier vendeur : titre de propriété, taxe foncière, plans, documents d'urbanisme
- Avis de valeur et estimation : rôle de l'assistant
- Saisie du bien et des pièces dans le logiciel de transaction

Fil rouge · Inès reçoit le dossier incomplet d'une maison détenue en indivision par trois frères et sœurs : elle doit lister les pièces manquantes et préparer le mandat exclusif pour la signature.

Cours 3 · Diagnostics techniques, performance énergétique et transition écologique

22 h

OBJECTIFS

- Identifier les diagnostics obligatoires selon le bien et l'opération
- Intégrer les obligations liées à la performance énergétique dans le dossier

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM sur les diagnostics et exercice de construction d'un tableau de suivi

CONTENUS

- Dossier de diagnostic technique : composition selon la vente ou la location
- Mesurage loi Carrez et surface habitable
- Diagnostic de performance énergétique : lecture des étiquettes et durée de validité
- Audit énergétique en vente et calendrier des restrictions de mise en location des logements énergivores
- État des risques et pollutions, assainissement, diagnostics amiante, plomb, termites
- Commande et suivi des diagnostics auprès des prestataires
- Conseiller le client vers les dispositifs d'aide à la rénovation

Fil rouge · Un appartement classé en étiquette énergétique défavorable entre au mandat : Inès doit vérifier les diagnostics fournis, commander ceux qui manquent et préparer une note d'information pour le propriétaire.

Cours 4 · Le dossier administratif de mise en location

22 h

OBJECTIFS

- Constituer le dossier de mise en location d'un logement vide ou meublé
- Vérifier la conformité du loyer et des honoraires avec la réglementation

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : dossier de mise en location à compléter et calcul des honoraires

CONTENUS

- Mandat de location et mandat de recherche : mentions obligatoires
- Critères de décence et caractéristiques du logement
- Location vide, meublée, de mobilité : choix et conséquences
- Encadrement et plafonnement des loyers selon les zones
- Honoraires de location : répartition bailleur et locataire
- Pièces techniques et administratives à réunir avant la diffusion

Fil rouge · Un propriétaire confie au cabinet un studio meublé proche de l'université : Inès vérifie la liste du mobilier obligatoire, la décence du logement et le loyer proposé avant d'ouvrir le dossier.

Cours 5 · Rédiger et diffuser des annonces immobilières conformes

22 h

OBJECTIFS

- Rédiger une annonce attractive respectant les mentions obligatoires
- Choisir et gérer les supports de diffusion adaptés au bien

ÉVALUATION FORMATIVE

Production d'annonces corrigées à l'aide d'une grille de conformité

CONTENUS

- Techniques rédactionnelles de l'annonce immobilière
- Mentions obligatoires : prix, honoraires, informations énergétiques, copropriété
- Photographies, visites virtuelles et mise en valeur du bien
- Vitrine, affichage et supports papier de l'agence
- Diffusion multiportails et mise à jour des annonces
- Non-discrimination et loyauté de l'information

Fil rouge · Inès doit rédiger les annonces de trois biens du portefeuille, une maison, un appartement en copropriété et un studio meublé, puis contrôler leur conformité avant publication.

Cours 6 · Communication digitale, réseaux sociaux et organisation des visites

22 h

OBJECTIFS

- Animer la communication de l'agence sur les canaux numériques
- Organiser et tracer les visites et le suivi des contacts

ÉVALUATION FORMATIVE

Mise en situation : planning de visites et compte rendu au vendeur

CONTENUS

- Stratégie de présence sur les réseaux sociaux professionnels
- Publication, calendrier éditorial et e-réputation de l'agence
- Gestion des contacts entrants et qualification des demandes
- Planification des visites, bons de visite et comptes rendus
- Accueil d'interlocuteurs étrangers : vocabulaire immobilier de base en anglais
- Outils collaboratifs, agenda partagé et logiciel de transaction
- Reporting au propriétaire mandant

Fil rouge · Une famille britannique demande à visiter une maison : Inès organise les visites de la semaine, prépare les bons de visite et envoie un courriel de confirmation en anglais.

Cours 7 · De l'offre d'achat à l'avant-contrat : la vente classique

22 h

OBJECTIFS

- Préparer un compromis ou une promesse de vente à partir d'une offre acceptée
- Assurer le suivi administratif de l'avant-contrat jusqu'à la transmission au notaire

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas écrite : préparation d'un avant-contrat et d'un échéancier

CONTENUS

- Offre d'achat, contre-proposition et acceptation
- Compromis et promesse unilatérale de vente : différences et effets
- Conditions suspensives, notamment l'obtention du prêt
- Délai de rétractation de l'acquéreur et modalités de notification
- Dépôt de garantie et séquestre
- Pièces annexées et transmission du dossier au notaire
- Tableau de bord des échéances jusqu'à l'acte authentique

Fil rouge · L'offre de la famille britannique est acceptée : Inès prépare le projet de compromis, réunit les annexes et organise la notification du délai de rétractation.

Cours 8 · Les ventes spécifiques et l'entraînement à l'épreuve du bloc 1

22 h

OBJECTIFS

- Identifier les spécificités administratives des ventes particulières
- Traiter en temps limité une étude de cas transaction proche de l'épreuve

ÉVALUATION FORMATIVE

Épreuve blanche : étude de cas écrite chronométrée, QCM et entretien simulé

CONTENUS

- Vente d'un lot de copropriété : documents d'information de l'acquéreur
- Vente d'un logement loué et droits du locataire
- Droit de préemption urbain et déclaration d'intention d'aliéner
- Viager, vente en état futur d'achèvement, vente de terrain : points de vigilance
- Vente par une personne protégée ou en succession
- Étude de cas chronométrée et préparation à l'entretien technique

Fil rouge · Inès doit traiter simultanément la vente d'un appartement occupé par un locataire et celle d'un lot en copropriété, en respectant les délais de chaque procédure.

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

Cours 9 · Le mandat de gestion et le dossier du bien en gestion locative

22 h

OBJECTIFS

- Constituer le dossier administratif d'un bien confié en gestion
- Identifier les obligations du gestionnaire envers le propriétaire mandant

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM et exercice de constitution d'un dossier bien

CONTENUS

- Mandat de gestion : contenu, durée, rémunération
- Obligations du bailleur : décence, entretien, information
- Fiche descriptive du bien et pièces techniques
- Assurances du propriétaire et garantie des loyers impayés
- Ouverture du dossier dans le logiciel de gestion
- Information du mandant et compte rendu de gestion

Fil rouge · Un investisseur confie trois appartements au pôle gestion : Inès ouvre les dossiers, vérifie les pièces techniques et prépare les mandats de gestion.

Cours 10 · Sélection du locataire et dossier de candidature

22 h

OBJECTIFS

- Vérifier un dossier de candidature au regard de la liste des pièces autorisées
- Analyser la solvabilité et les garanties d'un candidat sans discrimination

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : grille d'analyse de candidatures

CONTENUS

- Pièces exigibles et pièces interdites
- Lutte contre les discriminations et la fraude documentaire
- Analyse de solvabilité et taux d'effort
- Cautionnement, garanties publiques et assurances loyers impayés
- Présentation des candidatures au propriétaire
- Conservation et protection des données des candidats

Fil rouge · Inès reçoit six candidatures pour un T2 : elle écarte les pièces irrégulières, détecte un document suspect et présente une synthèse argumentée au propriétaire.

Cours 11 · Rédaction du bail et état des lieux d'entrée

22 h

OBJECTIFS

- Rédiger un bail d'habitation conforme et ses annexes
- Organiser et formaliser l'entrée dans les lieux

ÉVALUATION FORMATIVE

Production d'un bail complet corrigé avec une grille de contrôle

CONTENUS

- Bail d'habitation vide, meublé et bail mobilité : contrats types
- Clauses obligatoires et clauses réputées non écrites
- Annexes obligatoires et notice d'information
- Dépôt de garantie et révision du loyer selon l'indice de référence
- État des lieux d'entrée et inventaire du mobilier
- Remise des clés, attestation d'assurance et ouverture du compte locataire

Fil rouge · Le candidat retenu signe la semaine suivante : Inès prépare le bail et ses annexes, puis planifie l'état des lieux d'entrée avec le gestionnaire.

Cours 12 · Quittancement, encaissements et compte rendu de gérance

22 h

OBJECTIFS

- Réaliser le quittancement mensuel et les révisions de loyer
- Préparer le compte rendu de gérance du propriétaire

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercices de calcul sur tableur et QCM

CONTENUS

- Avis d'échéance, quittance et reçu
- Modes d'encaissement et rapprochement
- Révision annuelle du loyer : calcul et notification
- Calcul au prorata en cas d'entrée ou de sortie en cours de mois
- Compte rendu de gérance et reversements au propriétaire
- Éléments de déclaration de revenus fonciers transmis au mandant

Fil rouge · En fin de mois, Inès lance le quittancement du portefeuille, calcule la révision de deux loyers et prépare les comptes rendus de gérance de l'investisseur.

Cours 13 · Charges locatives et régularisation annuelle

22 h

OBJECTIFS

- Distinguer les charges récupérables des charges non récupérables
- Établir le décompte de régularisation des charges d'un locataire

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : décompte de régularisation à produire

CONTENUS

- Liste réglementaire des charges récupérables
- Provisions sur charges et forfait de charges en meublé
- Exploitation du décompte de charges de copropriété
- Taxe d'enlèvement des ordures ménagères et autres refacturations
- Calcul de la régularisation et mise à disposition des justificatifs
- Réajustement des provisions et courrier au locataire

Fil rouge · Le syndic de l'immeuble transmet ses comptes annuels : Inès isole les charges récupérables, établit la régularisation d'un locataire et rédige le courrier explicatif.

Cours 14 · Impayés : relances, précontentieux et mise en contentieux

22 h

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre une procédure de relance graduée
- Constituer le dossier de transmission au contentieux

ÉVALUATION FORMATIVE

Rédaction de courriers de relance et QCM procédure

CONTENUS

- Suivi des retards et tableau de bord des impayés
- Relance amiable, téléphonique et écrite
- Plan d'apurement et orientation du locataire vers les aides
- Mise en jeu de la caution ou de la garantie loyers impayés
- Commandement de payer et clause résolutoire : rôle du commissaire de justice
- Constitution et transmission du dossier contentieux

Fil rouge · Un locataire cumule deux mois d'impayés : Inès conduit les relances, propose un plan d'apurement, puis prépare le dossier pour le commissaire de justice faute d'accord.

Cours 15 · Relation client, réclamations et accueil du locataire

22 h

OBJECTIFS

- Accueillir un locataire et traiter sa demande ou la transmettre à l'interlocuteur adéquat
- Gérer une réclamation et coordonner l'intervention d'un prestataire

ÉVALUATION FORMATIVE

Jeu de rôle filmé avec 10 minutes de préparation, sur le modèle de l'oral d'accueil

CONTENUS

- Techniques d'accueil et d'écoute active
- Qualification d'une demande : périmètre de responsabilité et escalade
- Gestion des situations tendues et des réclamations écrites
- Répartition des réparations entre bailleur et locataire
- Ordres d'intervention et suivi des prestataires
- Sinistres locatifs et lien avec les assureurs
- Accueil adapté aux personnes en situation de handicap

Fil rouge · Une locataire mécontente se présente à l'accueil pour une fuite non réparée : Inès l'accueille, qualifie la demande, déclenche l'intervention et transmet le volet assurance au gestionnaire.

Cours 16 · Fin de bail et sortie du locataire

22 h

OBJECTIFS

- Traiter un congé du locataire ou du bailleur dans le respect des délais
- Établir le décompte de sortie et la restitution du dépôt de garantie

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : calcul de préavis et décompte de sortie

CONTENUS

- Congé du locataire : préavis normal et réduit
- Congé du bailleur : motifs, formes et délais
- État des lieux de sortie et comparaison avec l'entrée
- Vétusté, retenues justifiées et devis
- Délais de restitution du dépôt de garantie
- Remise en location et relance du cycle de commercialisation

Fil rouge · Un locataire donne congé avec préavis réduit : Inès vérifie la recevabilité du motif, organise l'état des lieux de sortie et prépare le décompte de restitution.

Cours 17 · Les spécificités du logement social et l'entraînement à l'épreuve du bloc 2

22 h

OBJECTIFS

- Traiter un dossier administratif de demande et d'attribution de logement social
- Réaliser en temps limité une mise en situation écrite et orale de gestion locative

ÉVALUATION FORMATIVE

Épreuve blanche : mise en situation écrite, oral d'accueil, QCM et entretien simulé

CONTENUS

- Acteurs du logement social et logement conventionné
- Demande de logement social, numéro unique et pièces justificatives
- Plafonds de ressources, publics prioritaires et commission d'attribution
- Bail social, supplément de loyer de solidarité et enquêtes obligatoires
- Aides au logement et accompagnement social du locataire
- Épreuve blanche écrite, oral d'accueil et préparation à l'entretien technique

Fil rouge · Pour le compte d'Habitat Val de Loire, Inès instruit le dossier d'une famille demandeuse d'un logement conventionné et prépare son passage en commission d'attribution.

RNCP40989BC03 · 176 h

Participer à la gestion courante d'une copropriété

Cours 18 · Le cadre juridique et l'organisation de la copropriété

22 h

OBJECTIFS

- Identifier les organes de la copropriété et leurs rôles
- Exploiter le règlement de copropriété et l'état descriptif de division

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM et exercice de lecture d'un règlement de copropriété

CONTENUS

- Loi du 10 juillet 1965 et décret du 17 mars 1967
- Parties communes, parties privatives et tantièmes
- Règlement de copropriété et état descriptif de division
- Syndicat des copropriétaires, syndic et conseil syndical
- Contrat de syndic et prestations
- Responsabilité du syndic et confidentialité des informations

Fil rouge · Inès rejoint le pôle syndic et reçoit le portefeuille de la résidence Les Jardins du Mail : elle doit en établir la fiche d'identité à partir du règlement de copropriété.

Cours 19 · Gestion administrative courante et outils du syndic

22 h

OBJECTIFS

- Tenir les documents et registres obligatoires d'une copropriété
- Assurer l'information des copropriétaires par les outils numériques

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : check-list de conformité administrative

CONTENUS

- Immatriculation au registre national des copropriétés et mise à jour
- Carnet d'entretien de l'immeuble
- Espace en ligne sécurisé et accès des copropriétaires
- Archivage et gestion documentaire
- Contrats de l'immeuble : entretien, énergie, nettoyage
- Courriers aux copropriétaires et affichage dans l'immeuble

Fil rouge · À l'approche de la date de mise à jour annuelle, Inès actualise l'immatriculation de la résidence, complète le carnet d'entretien et publie les documents sur l'espace en ligne.

Cours 20 · Ordres de service, prestataires et suivi des travaux

22 h

OBJECTIFS

- Lancer un ordre de service et suivre l'intervention d'un prestataire
- Assurer le suivi administratif de travaux votés, y compris de rénovation énergétique

ÉVALUATION FORMATIVE

Rédaction d'un ordre de service et d'un tableau comparatif de devis

CONTENUS

- Demande de devis, mise en concurrence et tableau comparatif
- Ordre de service : contenu et transmission
- Suivi d'intervention et contrôle des factures
- Planning de travaux, information des occupants et réception
- Plan pluriannuel de travaux et diagnostic technique global
- Rénovation énergétique en copropriété et aides mobilisables

Fil rouge · Le ravalement avec isolation thermique de la résidence vient d'être voté : Inès émet les ordres de service, informe les résidents et tient le tableau de suivi du chantier.

Cours 21 · Sinistres et assurances en copropriété

22 h

OBJECTIFS

- Déclarer et suivre un sinistre affectant les parties communes ou privatives
- Coordonner les échanges entre copropriétaires, assureurs et experts

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : déclaration et tableau de suivi de sinistre

CONTENUS

- Assurance multirisque de l'immeuble et responsabilité civile
- Déclaration de sinistre : délais et pièces
- Conventions entre assureurs pour les dégâts des eaux
- Recherche de fuite, expertise et constat
- Suivi d'indemnisation et des réparations
- Information des copropriétaires et du conseil syndical

Fil rouge · Un dégât des eaux touche trois appartements et la cage d'escalier : Inès identifie les assureurs concernés, déclare le sinistre et organise la recherche de fuite.

Cours 22 · Le budget prévisionnel et les appels de fonds

22 h

OBJECTIFS

- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel d'une copropriété
- Répartir les charges et préparer les appels de fonds

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice sur tableur : projet de budget et répartition par lot

CONTENUS

- Principes de la comptabilité de copropriété
- Construction du budget prévisionnel à partir des dépenses réelles et des contrats
- Charges générales, charges spéciales et clés de répartition
- Appels de fonds trimestriels et appels travaux
- Fonds de travaux obligatoire
- Suivi budgétaire et écarts entre budget et réalisé

Fil rouge · La gestionnaire confie à Inès la préparation du projet de budget de la résidence : elle analyse l'exercice écoulé, intègre les nouveaux contrats et simule les appels de fonds.

Cours 23 · Recouvrement des charges et mutations de lots

22 h

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre le recouvrement des charges impayées
- Préparer les documents liés à la vente d'un lot

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM et étude de cas de mutation

CONTENUS

- Suivi des comptes copropriétaires et relances
- Mise en demeure et transmission au contentieux
- Documents d'information remis en cas de vente d'un lot
- Questionnaire du notaire et état daté
- Avis de mutation et opposition du syndic
- Mise à jour de la liste des copropriétaires

Fil rouge · Un copropriétaire débiteur vend son lot : Inès relance l'impayé, prépare l'état daté demandé par le notaire et organise l'opposition sur le prix de vente.

Cours 24 · Préparer l'assemblée générale de copropriétaires

22 h

OBJECTIFS

- Élaborer l'ordre du jour et rédiger les projets de résolutions
- Établir et envoyer une convocation conforme dans les délais

ÉVALUATION FORMATIVE

Production d'une convocation complète corrigée avec une grille de conformité

CONTENUS

- Calendrier de préparation de l'assemblée générale
- Ordre du jour, questions des copropriétaires et avis du conseil syndical
- Rédaction des projets de résolutions
- Règles de majorité et choix de l'article applicable
- Convocation : délai, mode d'envoi et documents annexés
- Organisation matérielle, participation à distance et vote par correspondance
- Accessibilité de la réunion pour les copropriétaires en situation de handicap

Fil rouge · L'assemblée générale annuelle des Jardins du Mail approche : Inès bâtit le rétroplanning, rédige les résolutions sur les travaux et le budget, et prépare l'envoi des convocations.

Cours 25 · Tenue et suites de l'assemblée générale, entraînement à l'épreuve du bloc 3

22 h

OBJECTIFS

- Assurer le déroulement administratif de l'assemblée et la rédaction du procès-verbal
- Traiter en temps limité une étude de cas copropriété proche de l'épreuve

ÉVALUATION FORMATIVE

Épreuve blanche : étude de cas écrite chronométrée, QCM et entretien simulé

CONTENUS

- Feuille de présence, pouvoirs et calcul des voix
- Dépouillement des votes et application des majorités
- Rédaction du procès-verbal
- Notification aux copropriétaires opposants ou défaillants et délai de contestation
- Exécution des décisions votées
- Étude de cas chronométrée et préparation à l'entretien technique

Fil rouge · Le soir de l'assemblée, Inès tient la feuille de présence et calcule les voix, puis rédige le procès-verbal et prépare les notifications aux copropriétaires opposants.

05 · CONFORMITÉ AU RÉFÉRENTIEL

Couverture des compétences

Correspondance entre les compétences du référentiel France Compétences et les cours du parcours.

Compétence	Bloc	Cours
Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier	RNCP40989BC01	1, 2, 3, 4
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier	RNCP40989BC01	5, 6
Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat	RNCP40989BC01	7, 8
Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail	RNCP40989BC02	9, 10, 11
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier	RNCP40989BC02	12, 13, 14, 15, 16
Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	RNCP40989BC02	17
Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété	RNCP40989BC03	18, 19, 20, 21, 23
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	RNCP40989BC03	22, 23
Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	RNCP40989BC03	24, 25

Évaluations formatives

Chaque cours comporte des évaluations formatives régulières qui permettent à l'apprenant et au formateur de mesurer la progression : QCM de fin de sous-chapitre avec correction commentée, études de cas tirées du fil rouge du Cabinet Verdier Immobilier, productions de documents professionnels (mandats, annonces, avant-contrats, baux, décomptes, ordres de service, convocations, procès-verbaux) corrigées à l'aide de grilles de conformité, exercices de calcul sur tableur et jeux de rôle d'accueil. Chaque bloc se conclut par une épreuve blanche reproduisant les conditions de la certification. Les résultats sont tracés sur la plateforme, ce qui permet à l'organisme de formation de suivre l'acquisition des compétences et de mettre en place des actions de remédiation.

Modalités de certification

Bloc	Modalité d'évaluation
RNCP40989BC01	Mise en situation professionnelle de 1 h 45 : étude de cas écrite dans le contexte d'une entreprise fictive, au cours de laquelle le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents nécessaires avec les logiciels de son choix. Entretien technique de 25 min portant sur les travaux réalisés et sur des aspects des compétences non couverts par la mise en situation, à l'aide d'un guide de questionnement. Questionnaire professionnel de 30 min sous forme de QCM. Durée totale : 2 h 40.
RNCP40989BC02	Mise en situation professionnelle de 2 h 00 dans le contexte d'une entreprise fictive : partie écrite de 1 h 40 (traitement de dossiers et production de documents avec les logiciels de son choix), puis partie orale de 20 min comprenant 10 min de préparation et 10 min d'accueil d'un

	locataire selon un scénario choisi par le jury, au cours duquel le candidat traite la demande si elle relève de sa responsabilité ou la transmet à l'interlocuteur adéquat. Entretien technique de 25 min sur les travaux réalisés et les compétences non couvertes, à l'aide d'un guide de questionnement. Questionnaire professionnel de 30 min sous forme de QCM. Durée totale : 2 h 55.
RNCP40989BC03	Mise en situation professionnelle de 1 h 20 : étude de cas écrite dans le contexte d'une entreprise fictive, au cours de laquelle le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents nécessaires avec les logiciels de son choix. Entretien technique de 25 min portant sur les travaux réalisés et sur des aspects des compétences non couverts par la mise en situation, à l'aide d'un guide de questionnement. Questionnaire professionnel de 30 min sous forme de QCM. Durée totale : 2 h 15.

Le parcours reproduit la logique des épreuves officielles. Le fil rouge dans un cabinet fictif familiarise l'apprenant avec le format de l'étude de cas en entreprise fictive : à chaque cours, il traite des dossiers, respecte des échéances et produit des documents sur des outils bureautiques et métier. Les QCM réguliers entraînent au questionnaire professionnel. Les jeux de rôle d'accueil du cours 15 et l'épreuve blanche du cours 17 préparent spécifiquement l'oral de 10 minutes du bloc 2. Les cours 8, 17 et 25 proposent des épreuves blanches chronométrées suivies d'un entretien technique simulé, afin que l'apprenant sache expliquer et justifier ses choix devant un jury. L'organisme de formation reste responsable de l'inscription des candidats et de l'organisation de la session de certification auprès du certificateur.

06 · MOYENS ET PERSPECTIVES

Moyens pédagogiques et débouchés

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme e-learning en marque blanche accessible 24 h sur 24, avec suivi de progression et traçabilité des temps et des résultats
- Une vidéo de 3 à 5 minutes par sous-chapitre, représentant 30 % du volume horaire, complétée par des cours texte enrichis, des infographies et des fiches mémo réglementaires
- Fil rouge du Cabinet Verdier Immobilier avec dossiers clients, pièces justificatives et documents types à exploiter
- Modèles de documents professionnels : mandats, annonces, avant-contrats, baux, états des lieux, décomptes de charges, ordres de service, convocations et procès-verbaux d'assemblée générale
- Exercices sur tableur pour les calculs de révision de loyer, de régularisation de charges et de budget de copropriété
- Banques de QCM corrigés et épreuves blanches chronométrées pour chacun des trois blocs
- Ressources de veille réglementaire et guides d'accessibilité pour l'accueil des publics en situation de handicap

Débouchés et évolutions

- Assistant commercial transaction
- Assistant gestion locative, agent ou chargé de gestion locative
- Assistant de gestion immobilière
- Assistant syndic ou assistant de copropriété
- Assistant gestion et transaction

Accessibilité

Contenus sous-titrés en français, contrastes conformes WCAG AA, navigation au clavier sur les écrans interactifs. L'organisme de formation qui diffuse le parcours adapte les modalités d'accompagnement aux personnes en situation de handicap avec son référent handicap.

Livrables fournis à l'organisme de formation

- Package SCORM 1.2 / 2004 et xAPI, compatible avec les principaux LMS
- Sources éditables des cours, scripts vidéo et banques de QCM
- Livret apprenant et grilles d'évaluation
- Licence marque blanche à vie, stagiaires illimités, maintenance 24 mois

School For Mate

On crée vos formations, vous n'avez plus qu'à les diffuser.

contact@schoolformate.com · catalogue-2026-sfm.netlify.app

Référentiel RNCP40989 consulté sur francecompetences.fr (export officiel du 4 novembre 2026). La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur et de l'organisme de formation habilité. Document non contractuel, susceptible d'évoluer avec le référentiel.