Participer à la gestion courante d'une copropriété

Bloc de compétences du titre pro assistant immobilier

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26225886F — Mise à jour : 15 octobre 2026

Organisme responsable : **DROUET EXPERTISES**

Présentation de la formation

Objectifs

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Compétences et progression

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

- Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété dans le respect de la réglementation.
- Tenir à jour, classer et conserver les documents obligatoires et les archives de chaque copropriété.
- Communiquer avec les copropriétaires, le conseil syndical, les prestataires et les partenaires.
- Participer à l'élaboration du budget et au suivi des opérations financières de la copropriété.
- Actualiser et communiquer les informations financières avec transparence.
- Organiser et préparer l'assemblée générale des copropriétaires et ses documents réglementaires.
- Participer au suivi des décisions votées et utiliser les outils numériques et logiciels métiers de copropriété.

Programme

MODULE 01 | 40 HEURES

Contribuer aux opérations administratives réglementaires d'une copropriété

Section 1 - Cadre légal et réglementaire de la copropriété (8 h)

Section 2 - Tenir à jour et classer les pièces constitutives obligatoires de chaque copropriété (12 h)

Section 3 - Organiser la conservation des dossiers et des archives de la copropriété (8 h)

Section 4 - Communiquer et faire l'interface entre les différents acteurs de la copropriété (6 h)

Section 5 - Travaux pratiques : suivi des dossiers avec un logiciel de gestion de copropriété et entretien technique avec un gestionnaire syndic (6 h)

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES

Dossier administratif de copropriété, classement et suivi des pièces : complétude, actualisation, confidentialité et traçabilité des échanges.

MODULE 02 | 24 HEURES

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 h)

Section 7 - Communiquer et actualiser les données financières avec transparence (6 h)

Section 8 - S’initier à la gestion financière sur un logiciel comptable de copropriété et entretien avec un gestionnaire syndic (6 h)

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES
Budget prévisionnel et tableau de suivi financier : cohérence des données, exactitude des calculs, traçabilité et clarté des informations.

MODULE 03 | 32 HEURES
Organiser l’assemblée générale de copropriétaires
Section 9 - Préparation des étapes préliminaires administratives réglementaires d’une assemblée générale (16 h)
Section 10 - Conduite d’une assemblée générale (10 h)
Section 11 - Suivi des décisions prises lors de l’assemblée générale (6 h)

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES
Dossier d’assemblée générale, projet de procès-verbal et suivi des décisions : complétude, respect des règles et délais, concordance des documents et qualité du suivi.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Niveau de sortie
Niveau BTS - Bac +2

Liste des certifications

Titre professionnel assistant immobilier
Code RNCP : 40989

Métiers associés

C1502 — Gestion locative immobilière
C1504 — Transaction immobilière

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2419678S	À distance	—	19/04/2027	04/05/2027

Source : GREF Bretagne #26225886F