

# Titre Professionnel Assistant Immobilier : Module CCP3 SYNDIC

## Objectifs de la formation :

- Être en mesure de participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

## Modalités d'évaluation :

Evaluation sommative au travers d'un questionnaire tout au long de la formation.

Evaluation de la période en entreprise

Délibération du jury professionnel

Evaluation à chaud par questionnaire sur le niveau de satisfaction

## Validation de la formation :

Titre professionnel délivré par le ministère du travail du plein emploi et de l'insertion de niveau V (bac+2)

Date d'enregistrement 08/01/2025 fin de validité 06/09/2026

Code RNCP : 40077

Code diplôme : 36T32403



## Public concerné :

Tous public souhaitant s'orienter vers les emplois de :  
**Assistant syndic, Assistant de copropriété**

## Les informations pratiques :

**Durée** : 175h de formation + 35h semaine d'intégration + 35h semaine de préparation à l'examen et certification soit 245h au total

**Prérequis** : **Aucun**

**Dates** : à définir sur octobre ou novembre

**Lieu** : Eurobail Formation, 29 rue de Monceau, 75008 Paris

## Modalités d'accès

Information collective ou individuelle

Tests

Entretien individuel

## Accessibilité :

En fonction du handicap du stagiaire, nous étudierons les aménagements spécifiques pour une bonne intégration en formation (outils, rythmes, ou modalités particulières adaptés au handicap exprimé).

**Le + de la formation** : Permet de valider les heures de formation obligatoire dans le cadre de la loi Alur (conforme au décret n°2016-173 du 18 février 2016)

## Modalités de formation :

Présentiel (80%) et distanciel (20%)

## Méthodes et moyens pédagogiques

Pédagogie interactive  
Diaporama, supports écrits, capsules,  
supports audios et vidéos  
Espace de formation conforme au  
référentiel du titre professionnel  
Assistant Immobilier

## Encadrement :

Isabelle Marquant, responsable  
pédagogique, entourée d'une équipe de  
professionnels vous permettant  
d'aborder toutes les situations de  
l'immobilier.

## Prix :

- 3 240€ HT soit 3 860€ TTC (financement  
direct par l'apprenant / CPF)

- 3 600€ Net de charges si financement  
avec prise en charge France Travail

- 3 600€ HT soit 4 230€ TTC si  
financement par les OPCO

## Contact :

Tél : 03 74 09 91 14

E-mail : [contact@eurobail-formation.fr](mailto:contact@eurobail-formation.fr)

Nbre d'apprenants qui ont trouvé un emploi suite à  
la formation à 6 mois : en cours

Nbre d'apprenants qui ont poursuivi les études  
après l'examen : en cours

Taux de satisfaction : en cours

Nbre de stagiaires : en cours

Taux de réussite aux examens : en cours

### Chiffres clés de la branche : 2022 année

d'obtention de la certification

Nombre de certifiés : 107

Nombre de certifiés à la suite d'un parcours VAE

Taux d'insertion globale à 6 mois : 75%

Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 67%

Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans : 94%



<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40077/>

## Programme de la formation :

### Parcours :

- 1 semaine Séquence d'intégration AI (35h)
- 5 semaines de formation (175h)
- 1 semaine de préparation à l'exam et certification (35h)
- 3 semaines de stage (105h)

### CCP 3 : Assurer les opérations courantes de gestion d'une copropriété :

#### A/ Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété

-Tenir à jour et classer les pièces constitutives obligatoires de chaque copropriété dans le respect du cadre légal

-Organiser la conservation des dossiers et des archives de la copropriété dans le respect de la réglementation en vigueur

-Assurer l'interface entre les différents acteurs de la copropriété (copropriétaires, prestataires de services, assurances...)

=> Mettre à jour les documents et fichiers d'une copropriété, traiter les demandes ou réclamations des copropriétaires et des déclarations de sinistres, observer et participer au classement et l'archivage dans le service

#### B/ Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété

-Planifier les dépenses courantes d'une copropriété (maintenance, fonctionnement, administration de l'immeuble) en respectant le cadre légal

-Mettre à disposition et actualiser dans l'extranet les informations de la copropriété et les documents spécifiques à chaque copropriétaire

=>Préparer les appels de fonds à envoyer aux copropriétaires

#### C/ Organiser et convoquer l'assemblée générale de copropriétaires

-Assurer l'organisation logistique de l'assemblée générale en fonction des contraintes réglementaires

-Convoquer les copropriétaires dans le respect des délais

-Participer à l'assemblée générale, rédiger et notifier le procès-verbal à l'ensemble des copropriétaires dans le respect du cadre légal

=>Préparer les documents nécessaires à la convocation d'une AG

#### Utiliser un logiciel de gestion de copropriété

-Saisir et mettre à jour les dossiers de la copropriété – calculer les provisions et avances sur charges des copropriétaires.

### Bilan de la formation AI – 7 heures

#### Passage des examens

### LES DÉBOUCHÉS APRÈS UNE FORMATION BAC +2 EN IMMOBILIER :

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant syndic, assistant de copropriété.

### Validation des blocs de compétences équivalence passerelle :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40077/>

Suite de parcours et débouché : Bachelor Responsable d'Affaires Immobilière