

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

5 - REFERENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 1 : CONSEILLER ET ACCOMPAGNER UN CLIENT DANS SON PROJET IMMOBILIER			
<p>A1. Accueil du client vendeur ou acquéreur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge du client - Analyse des besoins et attentes du client - Maîtrise des techniques de questionnement - Maîtrise de la législation en vigueur - Communication des prestations/services proposés par la structure professionnelle dans le secteur immobilier <p>A2. Analyse du profil du client acquéreur</p> <p>-Maîtrise de la législation en matière d'immobilier (acquisition, location, vente)</p>	<p>C1. Prendre en charge un client en analysant ses besoins et ses attentes par la mise en œuvre des techniques de questionnement afin de qualifier son projet immobilier.</p> <p>C2. Analyser le projet immobilier du client en s'appuyant sur la législation de l'immobilier en vigueur afin de lui apporter une réponse adaptée ou le conseiller.</p> <p>C3. Promouvoir, le cas échéant, les services/prestations proposés par la structure professionnelle dans le secteur immobilier en s'appuyant sur les supports de communication mis à disposition dans la structure et sur le site internet afin d'établir une relation de confiance avec le futur vendeur ou acquéreur.</p> <p>C4. Analyser la situation du client, en collectant ses données financières, afin de le conseiller sur les dispositifs de financements existants adaptés à son profil.</p>	<p>E1 - Mise en situation professionnelle reconstituée (C1 à C13) Au cours de cette mise en situation, il sera demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge un client ayant une problématique liée à la vente ou à la recherche d'un bien immobilier - analyser le projet immobilier d'un client ; - promouvoir les services/prestations de la structure professionnelle dans le secteur immobilier - Analyser le profil du client acquéreur 	<ul style="list-style-type: none"> - La procédure d'accueil du client est respectée : prise en charge du client, écoute, sourire, prise en charge des situations de handicap. - Les questions posées permettent d'identifier les besoins du client. - Les attentes et les motivations du client en termes de projet immobilier sont prises en compte dans l'analyse. - Les réponses présentées au client sont en adéquation avec les besoins exprimés par le client. - Les prestations/services proposés par l'agence sont présentés au client. - Les solutions de financement proposées correspondent au profil du client (primo-accédant, investissement locatif...), à sa capacité financière et aux caractéristiques du logement.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

<ul style="list-style-type: none"> - Collecte des données financières du client ; - Vérification de la solvabilité du client ; - Elaboration du plan de financement ; <ul style="list-style-type: none"> - Etude de la situation patrimoniale du client. - Maîtrise des solutions de défiscalisation <p>A3. Estimation d'un bien immobilier destiné à la vente ou à la location</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application de la méthode de découverte d'un bien immobilier ; - Maîtrise des critères d'estimation de la valeur du bien immobilier (nature du logement, destination, surface, nombre de pièces, environnement, exposition, état général, impôts et taxes, charges de copropriété) ; - Etude de marché des biens immobiliers - Détermination du prix du bien ; - Communication sur les diagnostics obligatoires ; 	<p>C5. Evaluer la capacité financière du client en s'appuyant sur les éléments permettant de vérifier sa solvabilité financière, afin de lui proposer un bien adapté à ses critères et à son budget.</p> <p>C6. Etudier la situation patrimoniale du client à partir des données recueillies auprès de ce dernier afin de lui proposer des solutions de défiscalisation adaptées.</p> <p>C7. Découvrir le bien immobilier, destiné à la vente ou à la location, en ayant recours à la grille de critères d'estimation adaptée afin de le valoriser.</p> <p>C8. Déterminer le prix du bien immobilier, en adéquation avec le marché immobilier en conseillant le client sur les améliorations à apporter afin de maximiser la vente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer des solutions de financement en adéquation avec son profil <ul style="list-style-type: none"> - Présenter les différents dispositifs de défiscalisation au client. <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller le client en matière de valorisation du bien destiné à la vente ou à la location. <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer le prix de vente d'un bien immobilier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le plan de financement est élaboré : coût total du projet, calcul du reste à vivre, calcul du taux d'effort. - Les dispositifs de financements existants expliqués au client. - Les éléments permettant de vérifier la solvabilité financière du client sont pris en compte. - Les différents dispositifs de défiscalisation existants sont présentés au client. <ul style="list-style-type: none"> - La méthode de découverte d'un bien est mobilisée en intégralité. - Les critères d'estimation de la valeur du bien sont explicités au client de façon claire et exhaustive : nature du logement, destination, surface, nombre de pièces, environnement, exposition, état général, impôts et taxes, charges de copropriété). - Une étude de marché est présentée avec une argumentation à l'appui. - La détermination du prix du bien est présentée. - La méthode d'évaluation du bien est adaptée au projet immobilier - Les méthodes en termes d'évaluations immobilières sont connues. - La méthode d'évaluation appliquée pour déterminer l'avis de valeur du bien immobilier est
--	---	--	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la méthode d'évaluation adaptée au projet immobilier ; - Calcul du rendement locatif du bien immobilier A4. Commercialisation du bien immobilier Valorisation du bien immobilier ; - Maîtrise des outils numériques ; - Choix des canaux de diffusion (portail immobilier, presse, vitrine) - Planification des visites - Organisation des visites 	<p>C9. Déterminer le taux de rentabilité du bien immobilier en prenant en compte toutes les caractéristiques du bien afin de mesurer son rendement locatif.</p> <p>C10. Valoriser le bien en utilisant les outils numériques et nouvelles techniques à sa disposition, dans le respect de la réglementation en vigueur, afin de le commercialiser.</p> <p>C11. Organiser les visites immobilières en utilisant les moyens et outils numériques à sa disposition pour le compte du mandant et dans le respect des procédures en vigueur afin de présenter le bien immobilier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer le taux de rentabilité du bien immobilier - Valoriser le bien immobilier en choisissant les techniques numériques adaptées. - Organiser des visites immobilières 	<p>adaptée à son usage (logement, bureaux, investissement locatif...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les caractéristiques du bien sont clairement présentées. - Les prix du marché immobilier sont identifiés. - Les biens comparables sur le marché local sont identifiés et présentés au client. - La méthode d'estimation appliquée au bien est expliquée au client. - La méthode de calcul du rendement locatif est maîtrisée. - Le taux de rendement locatif est expliqué au client. - Le calcul est juste. - Les calculs du taux de rentabilité locatif sont justes (rentabilité brute, rentabilité nette). - Le choix des techniques numériques utilisées pour valoriser le bien immobilier est pertinent et justifié (reportage photos, vidéo, visite virtuelle, home staging virtuel). - Le choix des canaux de diffusion (portail immobilier, presse, vitrine...) est adapté aux biens à commercialiser. - La présentation du bien est précise et respecte la réglementation en termes de rédaction d'annonce immobilière. - Les visites sont planifiées et organisées - Les visites sont adaptées à la demande du client (ex : visite virtuelle).
--	--	---	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

<p>A5. Suivi de la transaction immobilière</p> <ul style="list-style-type: none">- Accompagnement du client lors des étapes de la transaction immobilière ;- Communication au client des différents types de mandat et des délais ;- Rédaction du mandat de vente (différents types de mandats sont prévus par la réglementation immobilière) ;-Collecte des pièces justificatives nécessaires au mandat de vente et de l'avant-contrat ;	<p>C12. Accompagner le vendeur et l'acquéreur tout au long de la transaction en gérant les aléas éventuels afin de suivre le dossier jusqu'à la signature de l'acte authentique.</p> <p>C13. Rédiger le mandat de vente en conformité avec la réglementation en vigueur, en prenant en compte la réglementation en vigueur, afin de commercialiser le bien immobilier.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Accompagner le client dans toutes les étapes de la transaction immobilière.- Rédiger le mandat de vente.	<ul style="list-style-type: none">- Les différentes étapes de la transaction immobilière, de la formulation de l'offre d'achat jusqu'à la signature de l'acte définitif sont expliquées au client.- Le respect des délais par les parties est vérifié tout au long de la transaction : fin du délai de rétractation, purge des droits de préemption, levée des clauses suspensives.- Les différents types de mandats prévus par la réglementation immobilière sont présentés au client de façon claire Le mandat est rédigé conformément à la réglementation en vigueur : les mentions obligatoires sont renseignées (identité des parties, désignation du bien, adresse, prix, durée du mandat, montant des honoraires...)- Les pièces nécessaires à la prise du mandat sont collectées.- Les documents nécessaires à la rédaction de l'avant-contrat sont réunis et vérifiés (état civil des parties, financements et apports, analyse du titre de propriété, diagnostics...).
---	--	---	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 2 : ASSURER LA GESTION LOCATIVE D'UN PORTEFEUILLE DE BIENS IMMOBILIERS			
<p>A1. Recherche de locataires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte des pièces nécessaires au dossier de location ; - Vérification du dossier de location ; - Vérification des critères d'attribution d'un logement social ; <p>A2. Capacité locative du client</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcul de la capacité locative ; - Vérification de la capacité locative du client ; <p>A3. Rédaction du bail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des différents types de baux ; - Application et communication de la réglementation en vigueur en matière de location d'un bien immobilier ; 	<p>C14. Contrôler l'ensemble des pièces administratives du dossier du futur locataire en vérifiant que les critères d'attribution d'un logement social sont remplis afin de s'assurer de la fiabilité des informations transmises.</p> <p>C15. Calculer la solvabilité du futur locataire en prenant en compte les justificatifs transmis afin de vérifier sa capacité locative.</p> <p>C16. Rédiger le bail correspondant au type de location (meublé ou vide) en respectant la réglementation en vigueur afin d'informer le locataire sur les droits et les obligations de chacune des parties pendant la durée du bail.</p>	<p>E2 - Etude de cas (épreuve écrite) (C14 à C22) : A partir d'un sujet remis au candidat, celui-ci devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les pièces nécessaires d'un dossier de location - Calculer la capacité locative du client - Rédiger le bail correspondant au type de location (meublé ou vide) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les pièces nécessaires au dossier de location sont collectées dans le respect de la réglementation en vigueur. - Les éléments du dossier du locataire sont vérifiés (ex : identité, bulletins de salaire, attestation employeur, avis d'imposition...). - Les critères d'attribution d'un logement social sont vérifiés. - Les éléments permettant de vérifier la capacité locative du client sont pris en compte. - Le calcul de la capacité locative est juste. - Les différents types de baux prévus par la réglementation immobilière sont maîtrisés. - Le bail est rédigé conformément à la réglementation en vigueur : les mentions obligatoires sont renseignées (désignation des parties, localisation du

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

<p>A4. Elaboration des états lieux d'entrée et de sortie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect de la réglementation ; - Planification et réalisation de l'état des lieux ; - Rédaction du document d'état des lieux ; - Bilan du montant à restituer 	<p>C17. Réaliser l'état des lieux d'entrée avec le locataire en respectant la réglementation en vigueur afin de vérifier le bon état d'usage et de réparations du bien immobilier.</p> <p>C18. Suite à l'état des lieux, établir le document d'état des lieux de sortie avec le locataire dans le respect de la réglementation en vigueur afin de restituer en tout ou partie au locataire le dépôt de garantie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser l'état des lieux - Rédiger le document d'état des lieux 	<p>bien immobilier, surface habitable, nombre de pièces principales, date de prise d'effet et durée du contrat, loyer et modalités de révision, charges locatives...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'état des lieux est réalisé correctement et le document fait apparaître les informations essentielles : date de rédaction, adresse du bien, coordonnées des parties, relevé des index des compteurs individuels d'eau et d'énergie (électricité, gaz), nombre de clés, description de l'état des revêtements de sols, murs et plafonds, état des équipements pour chaque pièce... - L'état des lieux est signé par les 2 parties et un exemplaire est remis au client. - Le document d'état des lieux de sortie recense les informations suivantes : adresse du nouveau domicile du locataire, évolutions de l'état de chaque pièce et des équipements constatées depuis l'état des lieux d'entrée, nombre de clé restitué, date de sortie... - L'état des lieux est signé par les 2 parties et un exemplaire est remis au client. - Le calcul du montant à restituer tient compte de la situation comptable du locataire et de l'état du bien à la sortie du locataire. - Les retenues appliquées sont conformes à la réglementation en vigueur et expliquées au locataire.
--	--	---	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

<p>A5. Gestion financière du bien locatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcul du montant à restituer (selon l'indexation des loyers et des charges) : régularisation des charges, restitution du dépôt de garantie; - Etablir le décompte annuel - Contrôle des encaissements <p>A6. Prise en compte des éléments nécessaires au calcul du revenu foncier sont pris en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> o loyers hors charges, o charges déductibles (travaux, frais de gestion, taxe foncière, assurances...). 	<p>C19. Etablir l'indexation des loyers et des charges récupérables en prenant en compte de la situation comptable du locataire et de l'état du bien à la sortie du locataire afin de calculer le montant du loyer et procéder à son quittance.</p> <p>C20. Etablir le décompte annuel en appliquant la réglementation en vigueur afin de procéder à la régularisation des charges locatives.</p> <p>C21. Contrôler les encaissements en effectuant un pointage des écarts éventuels afin de limiter le taux d'impayés des locataires et reverser le loyer au propriétaire.</p> <p>C22. Déterminer le montant du revenu foncier imposable, en tenant compte du régime fiscal, afin de préparer la déclaration des revenus fonciers du propriétaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir l'indexation des loyers et des charges récupérables - Etablir le décompte annuel - Contrôler les encaissements - Préparer la déclaration des revenus fonciers imposables du propriétaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Le dépôt de garantie est restitué dans les délais. - L'IRL est pris en compte pour le calcul de la révision du loyer - Le calcul du nouveau loyer révisé est juste. - La liste des charges locatives récupérables est en adéquation avec la réglementation. - Le décompte définitif des charges de copropriété est pris en compte. - Le montant de la régularisation est juste : différence entre les charges réelles et la provision pour charges pour la période considérée. - Le pointage des règlements est réalisé. - Les écarts sont pointés. - La procédure de recouvrement est connue et appliquée : les relances sont effectuées dans les délais. - Le calcul du montant à reverser au propriétaire est juste et conforme au mandat. - Les éléments nécessaires au calcul du revenu foncier sont pris en compte : loyers hors charges, charges déductibles (travaux, frais de gestion, taxe foncière, assurances...). <p>Le calcul est juste.</p>
---	---	---	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 3 : ASSURER LA GESTION FINANCIERE ET TECHNIQUE D'UN IMMEUBLE			
<p>A1. Organisation et tenue de l'assemblée générale dans le respect de la réglementation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction de la convocation de l'assemblée générale ; • Envoi de la convocation à l'assemblée générale avec les pièces obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> ○ ordre du jour, ○ résolutions proposées, ○ compte-rendu de l'exercice comptable écoulé, ○ présentation du budget prévisionnel... <p>A2. Direction de l'assemblée générale avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'élection du bureau de l'assemblée générale • signature de la feuille d'émargement • présentation et vote des résolutions 	<p>C23. Convoquer l'assemblée générale en prenant en compte la réglementation afin de présenter le bilan de l'exercice écoulé et les projets de résolutions à venir.</p> <p>C24. Diriger l'assemblée générale en garantissant la tenue de l'élection du bureau de l'assemblée générale afin de faire valider par l'ensemble des copropriétaires les décisions.</p>	<p>E3 - Etude de cas (épreuve écrite) (C23-C31) A partir d'un sujet remis au candidat, celui-ci devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convoquer une assemblée générale - Diriger une assemblée générale 	<ul style="list-style-type: none"> - La rédaction de la convocation est conforme avec la réglementation en vigueur. - La convocation est adressée aux copropriétaires dans les délais prévus par la réglementation. - La convocation est accompagnée des pièces obligatoires : ordre du jour, résolutions proposées, compte-rendu de l'exercice comptable écoulé, présentation du budget prévisionnel... - L'assemblée générale est dirigée dans le respect de la réglementation : élection du bureau de l'assemblée générale – signature de la feuille d'émargement – présentation et vote des résolutions...

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
BLOC 3 : ASSURER LA GESTION FINANCIERE ET TECHNIQUE D'UN IMMEUBLE			
<p>A3. Etablissement et envoi du procès-verbal de l'assemblée générale aux copropriétaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction du procès-verbal mentionnant chaque question inscrite à l'ordre du jour - Signature du procès-verbal par les membres du bureau à la fin de l'assemblée générale. - Diffusion du compte-rendu de l'assemblée générale aux copropriétaires dans les délais prévus par la réglementation 	<p>C25. Adresser le procès-verbal de l'assemblée générale à l'ensemble des copropriétaires en s'assurant qu'il soit signé par les membres du bureau et comporte de tous les éléments obligatoires de chaque question inscrite à l'ordre du jour afin de les informer des décisions votées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir et diffuser un procès-verbal d'une assemblée générale de copropriété 	<ul style="list-style-type: none"> - Le procès-verbal est signé par les membres du bureau à la fin de l'assemblée générale. - Il comporte, pour chaque question inscrite à l'ordre du jour, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> o le résultat du vote, o les noms des copropriétaires qui se sont opposés à la décision et leur nombre de voix, o les noms de ceux qui se sont abstenus et leur nombre de voix, o les réserves éventuelles. - Le compte-rendu de l'assemblée générale est diffusé aux copropriétaires dans les délais prévus par la réglementation.
<p>A4. Etablissement des budgets de la copropriété :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réédition des comptes de la copropriété : <ul style="list-style-type: none"> o Etablissement du budget prévisionnel o Etablissement du bilan comptable 	<p>C26. Etablir le budget prévisionnel en tenant compte des résultats des deux exercices comptables précédents afin de prévoir les dépenses générales de la copropriété et préparer les appels de fonds.</p> <p>C27. Etablir l'arrêté des comptes de l'immeuble à présenter aux copropriétaires à l'assemblée générale en tenant compte du budget</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le budget prévisionnel - Etablir le bilan comptable de la copropriété 	<ul style="list-style-type: none"> - Le budget prévisionnel est établi en tenant compte des résultats des deux exercices comptables précédents. - Le bilan comptable est établi en tenant compte du budget prévisionnel, des recettes et dépenses réelles de l'exercice écoulé.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 3 : ASSURER LA GESTION FINANCIERE ET TECHNIQUE D'UN IMMEUBLE			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Calcul des appels de fonds <p>A5. Supervision de l'entretien et de la maintenance technique du bâtiment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification de visites périodiques avec le conseil syndical • Priorisation des travaux courants en fonction des anomalies détectées • Lancement des appels d'offres • Sélection des devis • Organisation et supervision des interventions 	<p>prévisionnel, des recettes et dépenses réelles de l'exercice écoulé pour approbation.</p> <p>C28. Adresser aux copropriétaires l'appel de fonds conformément à la répartition des tantièmes pour le fonctionnement financier de la copropriété.</p> <p>C29. Planifier les travaux à engager en tenant compte des objectifs de maintenance ou de réfection/d'aménagement de la copropriété et dans le développement durable de l'habitat afin d'assurer la sauvegarde de l'immeuble, des parties communes et/ou des équipements communs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier les travaux en adéquation avec les objectifs de maintenance ou de réfection/d'aménagement de la copropriété et dans le développement durable de l'habitat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le calcul des appels de fonds est juste : prise en compte des tantièmes et du budget prévisionnel voté. - Les visites périodiques sont planifiées avec le conseil syndical. - La conformité de la copropriété est vérifiée selon le planning des visites périodiques (maintenance ascenseur, chaudière, espaces verts...). - Les travaux courants sont définis en fonction des anomalies détectées et du degré d'urgence lors des visites périodiques. - Les travaux engagés sont respectueux de l'environnement. - Les 3 devis sélectionnés sont en adéquation avec les travaux prévus. - Les interventions sont organisées selon les besoins de la copropriété et selon les modalités prévues au contrat.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 3 : ASSURER LA GESTION FINANCIERE ET TECHNIQUE D'UN IMMEUBLE			
A6. Gestion des sinistres multirisques immeubles et dommages-ouvrage : <ul style="list-style-type: none"> • Identification de la partie sinistrée • Identification des garanties • Déclaration du sinistre selon le respect des procédures et des délais • Prise en charge du sinistre 	C30. Prendre en charge la gestion d'un sinistre en respectant les procédures et des délais prévus afin d'obtenir l'indemnisation ou faire exécuter les travaux nécessaires à la remise en état du bien immobilier.	- Assurer la gestion d'un sinistre.	Les différentes étapes de gestion d'un sinistre sont connues et mises en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> - La partie sinistrée est identifiée. - Les garanties sont identifiées. - Le sinistre est déclaré à l'organisme assureur dans le respect des procédures et des délais. - Le sinistre est pris en charge.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 4 : COORDONNER LE DEVELOPPEMENT DE L'ACTIVITE COMMERCIALE DE L'AGENCE IMMOBILIERE			
<p>A1. Coordination du développement commercial de l'agence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition des objectifs commerciaux - Suivi de l'activité de l'agence immobilière <p>A2. Mise en place du recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des besoins en recrutement - Choix des canaux de diffusion des offres d'emploi à pourvoir - Traitement des candidatures 	<ul style="list-style-type: none"> - C31. Définir avec son équipe, les objectifs, les moyens commerciaux et l'organisation à mettre en place pour développer l'activité immobilière. - C32. Établir un tableau de bord de suivi de l'activité en s'appuyant sur les objectifs définis par la direction afin d'analyser les résultats de son équipe. - C33. Organiser le recrutement d'un collaborateur en ayant identifié en amont les besoins en compétences pour répondre aux objectifs de développement commercial de l'activité immobilière. 	<p>E4 – (C31-C35) Mise en situation professionnelle reconstituée suivi d'une présentation à l'oral</p> <p>Le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les objectifs commerciaux - Établir le suivi de l'activité de l'agence immobilière - Recruter de nouveaux collaborateurs en fonction des besoins identifiés. - Rédiger le contrat de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs sont quantifiables et mesurables. - Les objectifs sont réalisables. - Le tableau de bord et les indicateurs choisis permettant de suivre les résultats et de mesurer le niveau d'atteinte des objectifs est élaboré. - Les actions de réajustements proposées sont cohérentes au regard des résultats observés. - Les besoins en recrutement sont identifiés. - Le choix des canaux de diffusion sont adaptés au profil à recruter. - La rédaction de l'offre d'emploi respecte la réglementation en vigueur et la RSE. - Les candidatures sont traitées sur les mêmes critères.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 4 : COORDONNER LE DEVELOPPEMENT DE L'ACTIVITE COMMERCIALE DE L'AGENCE IMMOBILIERE			
<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction du contrat de travail dans le respect de la réglementation <p>A3. Management d'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduite des entretiens d'évaluation <ul style="list-style-type: none"> o Identification des points forts et axes d'amélioration o Identification des compétences à renforcer et/ou développer 	<ul style="list-style-type: none"> - C34. Etablir, par écrit, les termes de la collaboration selon le poste et le statut juridique visés afin d'être en conformité avec la réglementation de l'activité immobilière. - C35. Conduire les entretiens d'évaluation ou professionnel à l'aide d'une grille d'évaluation afin d'identifier les compétences de l'équipe à développer ou à renforcer et l'accompagner dans sa progression. 	<p>Conduire un entretien d'évaluation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La réglementation liée aux différents types de contrat de travail est connue. - Le choix du contrat correspond à la nature du poste à prévoir et du statut juridique visé. - Les points forts et les axes d'amélioration des collaborateurs sont identifiés en fonction des objectifs à atteindre. - Les axes de progression proposés tiennent compte des compétences à renforcer ou à développer et des attentes du collaborateur.