

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

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. »

| 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 : Gérer le patrimoine immobilier locatif | | | |
| Gestion administrative et technique des biens confiés en location | <p>C1.1 : Rédiger un mandat de gestion locative en conformité avec la législation en vigueur, dans l'objectif de pouvoir légalement mettre en place la gestion locative du bien.</p> <p>C1.2 : Rédiger un bail (habitation, commercial, mixte ...) après en avoir négocié les conditions (montant du dépôt de garantie, loyer) et vérifié les obligations attachées (assurances obligatoires, état civil) avec les parties prenantes (propriétaire et preneur) dans l'objectif de donner un cadre légal à la location.</p> <p>C1.3 : Fixer un montant de loyer en s'appuyant sur des références précises au marché, aux obligations réglementaires locales et aux caractéristiques propres du bien concerné) dans le double objectif de viser une location rapide et de ménager le meilleur rendement locatif.</p> | <p>Etude de cas individuelle écrite de gestion d'un bien pour le compte d'un propriétaire bailleur. Le candidat doit répondre aux points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre un bien en location : établir les documents nécessaires à la contractualisation du bien. - déterminer le loyer du bien, sur la base d'informations factuelles précises. | <ul style="list-style-type: none"> - Les documents juridiques (mandat de gestion, baux) sont rédigés en conformité avec la législation en vigueur. - Le montant du loyer est fixé sur la base de références précises et vérifiées. |

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>C1.4 : Constituer le dossier de location en collectant l'ensemble des documents autorisés par la loi dans l'objectif de vérifier la solvabilité du locataire et de détenir toutes les informations nécessaires à une bonne relation régulière.</p> <p>C1.5 : Répartir, selon les règles légales en vigueur, les charges d'exploitation et les dépenses de réparations entre le propriétaire et le locataire selon les termes de la loi afin de respecter l'équilibre économique entre les parties.</p> <p>C1.6 : Procéder à l'arrêté des comptes en fin de location, en comparant les constats d'état des lieux d'entrée et de sortie dans l'objectif de calculer le montant des dégradations locatives imputables au locataire et d'organiser rapidement la relocation.</p> <p>C1.7 : Faire établir par des professionnels agréés les diagnostics techniques obligatoires préalables à toute location afin de respecter les obligations légales.</p> <p>C1.8 : Déclarer les sinistres intervenus sur le bien géré auprès de l'assureur afin de veiller à une indemnisation rapide.</p> <p>C1.9 : Organiser la mise en œuvre des travaux rendus nécessaires par des dysfonctionnements, des désordres techniques ou consécutifs de sinistres en choisissant les entreprises prestataires et en</p> | <ul style="list-style-type: none"> - constituer le dossier du locataire et étudier sa solvabilité : ensemble des pièces autorisées par la loi. - répartir les charges d'exploitation et les dépenses de réparations entre propriétaire et locataire, - clôturer une location et remettre le bien en location : lister l'ensemble des documents nécessaires à la clôture et à l'établissement d'un nouveau dossier de location. - décrire la procédure de gestion de travaux suite à un sinistre et établir les documents nécessaires, | <ul style="list-style-type: none"> - Le dossier de location est complet et permet de vérifier la solvabilité du locataire au regard du loyer demandé. - Les charges et dépenses sont réparties selon les règles en vigueur entre le propriétaire et le locataire. - Une comparaison d'état des lieux d'entrée et de sortie permet d'établir avec justesse le montant des dégradations. - L'arrêté des comptes est effectué avec justesse. - La liste des diagnostics techniques obligatoires est établie avec exhaustivité. - Une déclaration de sinistre est établie avec justesse et précision. - Des critères de choix d'entreprises sont élaborés avec précision et une |
|--|---|---|--|

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>contrôlant la qualité de leur intervention afin de maintenir le bon état de fonctionnement du bien.</p> <p>C1.10 : Mettre en place les procédures précontentieuses en lien avec le comptable de l'activité dans l'objectif de veiller à la régularité des flux financiers et aux rendements locatifs.</p> <p>C1.11 : Organiser un reporting régulier au propriétaire bailleur en lui fournissant, en lien avec le comptable de l'activité, l'ensemble des documents permettant de suivre la gestion du bien (indexations, régularisation de charges, traitement des sinistres, facturation honoraires, déclaration de revenus fonciers, de TVA) dans l'objectif d'optimiser la relation client et d'assurer une politique de qualité.</p> | <p>- élaborer une procédure précontentieuse,</p> | <p>méthode de suivi de l'intervention est proposée.</p> <p>- La procédure est décrite avec précision, intègre les différentes étapes du précontentieux et crée un lien de qualité avec le comptable.</p> |
| <p>Accompagnement du client et fidélisation</p> | <p>C1.12 : Apporter au propriétaire tous conseils sur ses obligations et ses droits (techniques, fiscaux, juridiques) afin de définir les marges de manœuvre possibles pour améliorer la gestion du bien dans le respect de la législation.</p> <p>C1.13 : Proposer et organiser au profit du propriétaire investisseur, l'ingénierie financière nécessaire et le conseiller sur les produits d'assurance obligatoires ou facultatifs pour couvrir les risques attachés à son investissement.</p> <p>C1.14 : Identifier les atouts et défauts des biens gérés et proposer au propriétaire des actions afin d'en améliorer la valorisation (travaux, aménagements, mises aux normes accessibilité</p> | <p>- conseiller un propriétaire pour la gestion de son patrimoine (à partir d'une situation précise décrite dans l'étude de cas)</p> <p>Dans le cadre de missions réalisées en entreprise, mise en situation de travail sur la</p> | <p>- Les conseils au propriétaire pour la valorisation de son bien intègrent les aspects juridiques, financiers, fiscaux et techniques appropriés à la situation et au bien, conformes à la législation et prennent en compte les possibilités de financement du propriétaire et ses objectifs patrimoniaux.</p> |

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

| | | | |
|---|---|---|--|
| | handicap, amélioration énergétique ...) en mobilisant les aides existantes et toutes sources de financement possibles. | base d'une grille des compétences visées dans le bloc et évaluation par le tuteur du candidat | |
| | Connaissances associées : ensemble des textes de loi régissant les activités de gestion locative, labels environnementaux, comptabilité gérance, fiscalité, techniques d'entretiens individuels. | | |
| BLOC 2 : Administrer et animer les actifs immobiliers en copropriété | | | |
| Administration juridique de la copropriété | <p>C2.1 : Rédiger un mandat de syndic de copropriété en conformité avec la législation en vigueur, afin de pouvoir légalement mettre en place la gestion des parties communes du bien.</p> <p>C2.2 : Vérifier la bonne rédaction du règlement de copropriété en conformité avec la législation en vigueur, dans l'objectif de clarifier les droits et obligations des copropriétaires pour les faire observer.</p> <p>C2.3 : Négocier et souscrire les contrats d'assurance obligatoires ou facultatifs de la copropriété avec les assureurs et les courtiers, dans l'objectif d'assurer la meilleure couverture assurancielle du bien.</p> <p>C2.4 : Négocier et souscrire l'ensemble des contrats de gestion courante de l'immeuble (propreté, énergie, espaces verts, personnel ...), dans l'objectif de proposer un service de qualité aux occupants de l'immeuble.</p> | <p>Etude de cas écrite individuelle de gestion d'un bien en copropriété. Le candidat doit répondre aux points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre un immeuble en copropriété : lister et rédiger l'ensemble des documents nécessaires : mandat, règlement de copropriété, contrats... - négocier un contrat (énergie, espaces verts, ...), | <ul style="list-style-type: none"> - Les documents juridiques (mandat de syndic, règlement de copropriété) sont rédigés en conformité avec la législation en vigueur. - Les contrats obligatoires de la copropriété sont cités et décrits. - Un argumentaire efficace de négociation est proposé pour obtenir un accord dont le rapport coût/services est favorable à la copropriété. |

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

| | | | |
|--|--|--|---|
| | C2.5 : Gérer le personnel de la copropriété (gardiens, employés d'immeubles) dans l'objectif d'apporter le meilleur service aux occupants de l'immeuble. | | |
| Animation et gestion de la vie de la copropriété | <p>C2.6 : Organiser un conseil syndical dans l'objectif d'assurer une circulation optimale de l'information entre représentants des copropriétaires et gestionnaire au sujet de la vie quotidienne de la copropriété.</p> <p>C2.7 : Organiser une assemblée générale (convocations, préparation des dossiers, procès-verbaux, ...) dans le respect des règles législatives en vigueur.</p> <p>C2.8 : Animer une assemblée générale de copropriétaires (en présentiel ou à distance) afin de présenter les comptes annuels et les actions réalisées, et de prendre les décisions de gestion pour l'année à venir en organisant les votes.</p> <p>C2.9 : Vérifier le bon fonctionnement et la mise à jour de l'extranet de la copropriété afin d'assurer la transparence et la qualité de l'information au profit des copropriétaires.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - préparer et organiser un conseil syndical, - préparer une assemblée générale - organiser une assemblée générale (travail écrit à partir du visionnage de scénettes présentant différentes situations rencontrées dans des assemblées générales : questions juridiques, financières, situations de voisinage, ...) | <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs et l'ordre du jour de la réunion de conseil syndical sont décrits. - Les actions liées à la préparation d'une assemblée générale sont listées de manière exhaustive et respectent le cadre légal en vigueur. - Des réponses aux questions des participants sont justes et des techniques de gestion des situations sont proposées |
| Gestion technique des parties communes de l'immeuble | C2.10 : Identifier les normes réglementaires relatives à la transition environnementale des bâtiments gérés, proposer et mettre en œuvre des plans pour la rénovation énergétique des biens afin d'être en conformité avec la législation en vigueur (loi ALUR du 24 mars 2014, loi COSSE du 17 août 2015, future loi climat résilience). | | |

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>C2.11 : Identifier les pathologies pouvant affecter les bâtiments de façon à conduire les copropriétaires à programmer les travaux nécessaires dans l'objectif de l'entretien du bien.</p> <p>C2.12 : Identifier les contraintes liées à l'urbanisme dans les activités de travaux et de maintenance afin de s'assurer d'être en conformité avec la législation en vigueur.</p> <p>C2.13 : Programmer et suivre la mise en œuvre des travaux : sélectionner les entreprises et suivre les travaux entrepris afin de vérifier leur conformité avec les actions décidées par les copropriétaires.</p> | <p>- proposer des travaux permettant l'amélioration énergétique d'un bâtiment (sur la base de la description d'une situation précise) et les chiffrer,</p> | <p>Les travaux nécessaires à l'amélioration énergétique sont bien identifiés.</p> <p>Le chiffrage de travaux est réaliste,</p> |
| <p>Gestion financière de la copropriété</p> | <p>C2.14 : Faire appliquer les procédures de recouvrement et suivre les contentieux en lien avec les avocats, dans l'objectif de veiller à la régularité des flux financiers et à la bonne santé financière de la copropriété.</p> <p>C2.15 : Communiquer aux propriétaires en les commentant, tous les documents comptables permettant de suivre la gestion des parties communes de l'immeuble (appels de fonds, gestion des comptes travaux, ...), dans l'objectif d'assurer la plus grande transparence dans la gestion du compte de la copropriété.</p> | <p>- sur la base d'une situation précise décrite (exemple : assurer un suivi de qualité des dépenses de la copropriété), identifier les erreurs dans la procédure et proposer des correctifs appropriés,</p> <p>- répondre à des questions habituelles de copropriétaires sur les documents de gestion de la copropriété</p> | <p>Les erreurs sont bien identifiées et les correctifs proposés permettent d'améliorer le processus.</p> <p>Les réponses sont justes et s'appuient sur les documents comptables correspondants</p> |

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | Dans le cadre de missions réalisées en entreprise, mise en situation de travail sur la base d'une grille des compétences visées dans le bloc et évaluation par le tuteur du candidat. | |
| | Connaissances associées : ensemble des textes de loi régissant les activités de copropriété, code de l'urbanisme, normes environnementales RT 2012, RE 2020, comptabilité copropriété, technique du bâtiment, prise de parole en public. | | |
| BLOC 3 : Assurer l'intermédiation commerciale en vente et location | | | |
| Prospection pour rechercher des biens à commercialiser (vente ou location) | <p>C3.1 : Rechercher des biens à commercialiser en organisant une veille sur le marché local et national et en identifiant les canaux de commercialisation les plus efficaces en particulier numériques, afin d'étoffer son portefeuille et atteindre les objectifs fixés.</p> <p>C3.2 : Estimer les biens-confiés à la vente en s'appuyant sur des études de marché, sur l'utilisation de logiciels d'estimation et en intégrant les caractéristiques propres du bien, afin d'en définir le juste prix.</p> <p>C3.3 : Rechercher des acquéreurs (acheteurs ou locataires) en assurant une communication sur les biens à commercialiser en utilisant les outils numériques du marché (texte, photos, vidéos, ...)</p> | <p>Etude de cas individuelle écrite de vente et ou location d'un bien. Le candidat doit répondre aux points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en place des méthodes de prospection utilisant différents canaux de prospection en particulier numériques, - estimer le prix d'un bien à la vente, | <ul style="list-style-type: none"> - Les canaux de commercialisation les plus efficaces sont bien identifiés et une méthode de prospection est proposée. - Une liste de supports de communication adéquats intégrant les nouvelles technologies est présentée. - Un prix de vente est établi sur la base de références précises |

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

| | | | |
|---------------------------------|--|---|---|
| | diffusée sur divers supports (vitrine, journaux, internet, réseaux sociaux, ...), afin de les informer sur les biens à disposition. | | et vérifiées et en utilisant les conclusions de logiciels spécialisés. |
| Relation clients et négociation | <p>C3.4 : Conduire des entretiens de découverte du client dans l'objectif de définir son profil et d'identifier ses besoins afin de lui proposer des biens à la vente ou à la location tenant compte de ses aspirations</p> <p>C3.5 : Conseiller son client sur le financement de son bien en transaction vente et sur les aides financières dont il peut bénéficier, dans l'objectif d'assurer la meilleure adéquation entre ses aspirations et ses moyens financiers.</p> <p>C3.6 : Fournir à l'acheteur ou au locataire une description précise des caractéristiques du bien en prenant en compte toutes les informations recueillies (résultats des diagnostics techniques, conformité des installations, ...) afin de fournir à l'acheteur ou au locataire une information objective.</p> <p>C3.7 : Identifier les obligations et contraintes liées à l'urbanisme dans les activités de construction/promotion et de transaction afin de fournir une information précise au client, particulièrement dans le cas de ventes dans le neuf (process et normes de construction, PLU, cadastre ...).</p> <p>C3.8 : Conduire des entretiens de négociation jusqu'à leur conclusion et accompagner le client</p> | <ul style="list-style-type: none"> - analyser le besoin d'un client acheteur (travail écrit à partir du visionnage de scénettes présentant différents profils clients) - conseiller un futur acquéreur sur des financements possibles, - monter un dossier technique sur un bien - négocier une vente (évaluation orale sur la base | <ul style="list-style-type: none"> - Des méthodes d'entretien et un questionnaire pertinents démontrant des qualités d'écoute et d'empathie commerciale, sont proposées pour analyser le besoin client- - Des informations fiables, actualisées et prenant en compte la situation du client sont fournies. - Les caractéristiques du bien et les éventuelles pathologies et contraintes en matière d'urbanisme sont identifiées et déterminées avec précision. - Un argumentaire précis répondant à la question |

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | <p>jusqu'à la signature afin de conclure la vente ou la location.</p> | <p>d'une situation décrite, avec temps de préparation en amont afin de développer un argumentaire à partir d'une question posée correspondant à des situations fréquemment rencontrées)</p> | <p>posée et prenant en compte la situation décrite et le profil du client est proposé.</p> |
| Administration des ventes | <p>C3.9 : Rédiger un mandat de vente ou de location en conformité avec la législation en vigueur, dans l'objectif de pouvoir légalement mettre en place la commercialisation du bien.</p> <p>C3.10 : Rédiger les avant-contrats de vente (promesse de vente, compromis de vente), en conformité avec la législation en vigueur, dans l'objectif de sécuriser la vente.</p> <p>C3.11 : Appeler et percevoir les indemnités d'immobilisation de la part de l'acquéreur dans l'objectif de sécuriser la vente.</p> <p>C3.12 : Appeler le dépôt de garantie et le loyer d'avance de la part du locataire afin de sécuriser la location.</p> | <p>- rédiger un mandat de vente et un avant-contrat.</p> <p>Dans le cadre de missions réalisées en entreprise, mise en situation de travail sur la base d'une grille des compétences visées dans le bloc et évaluation par le tuteur du candidat.</p> | <p>- Les documents juridiques (mandat de vente, avant-contrat) sont rédigés en conformité avec la législation en vigueur.</p> |
| | <p>Connaissances associées : ensemble des textes de loi régissant les activités de transaction, diagnostics immobiliers, promotion immobilière, techniques de vente et de négociation.</p> | | |

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

| BLOC 4 : Gérer et développer un centre de profit immobilier | | | |
|--|--|---|--|
| Gestion financière | <p>C4.1 : Etablir le budget prévisionnel du centre de profit en lien avec le service financier et le faire valider par sa hiérarchie dans le but de donner un cadre financier précis à l'activité.</p> <p>C4.2 : Elaborer des tableaux de bord de suivi afin d'analyser l'activité, assurer des reporting réguliers à sa hiérarchie en identifiant les points positifs, les points d'amélioration et en proposant des actions spécifiques afin d'améliorer la performance globale du centre de profit.</p> | <p>Etude de cas en groupe, dossier écrit et soutenance orale de création d'un service ou d'une activité. Le candidat doit répondre aux points suivants :</p> <p>- établir un budget prévisionnel de l'activité,</p> | Un budget réaliste pluri annuel est établi |
| Développement commercial de l'activité | <p>C4.3 : Utiliser les règles du marketing et de l'action commerciale pour bâtir une stratégie adaptée au développement de l'activité.</p> <p>C4.4 : Collecter et exploiter les data relatives aux prospects et aux clients dans le respect du RGPD, afin de mieux les connaître et de leur proposer des services adaptés.</p> <p>C4.5 : Définir des campagnes de prospection de clientèle à la recherche de biens nouveaux pour développer les activités de gestion, vente et location et développer le portefeuille client.</p> <p>C4.6 : Elaborer et proposer aux clients des services à valeur ajoutée afin d'augmenter les recettes et être en lien avec les honoraires demandés.</p> | <p>- proposer des actions commerciales et marketing pour développer le chiffre d'affaires,</p> | Un plan d'actions marketing et commerciales réaliste est établi, prenant en compte les règles relatives à l'exploitation des données. Des idées novatrices sont attendues. |

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Management d'équipe et gestion des ressources humaines</p> | <p>C4.7 : Constituer les dossiers à transmettre aux autorités compétentes (CCI, greffes des tribunaux de commerce, caisses de garantie) en vue d'obtenir l'autorisation d'exercer de chaque collaborateur et suivre leur actualisation en mettant en place les actions de formation obligatoires.</p> <p>C4.8 : Repérer et mobiliser les ressources internes et externes permettant l'accompagnement d'un collaborateur en situation de handicap, nouvellement recruté dans l'objectif de mettre en œuvre toutes les solutions pour favoriser son intégration et lui assurer le confort optimal dans le poste de travail.</p> <p>C4.9 : Adapter les méthodes de travail aux différentes situations individuelles (personne en situation de handicap, temps partiel thérapeutique, ...) ou collectives (situation économique, sanitaire ou sociale particulière) en intégrant l'utilisation des nouvelles technologies et le télétravail afin d'améliorer la qualité, l'efficacité et la performance de l'activité.</p> <p>C4.10 : Animer la communauté des collaborateurs (réunions de travail, entretiens de motivation, gestion des conflits, formation, ...) dans l'objectif de favoriser la communication, de créer une cohésion d'équipe et de favoriser les pratiques professionnelles dictées par le respect des valeurs de responsabilité sociale et environnementale.</p> | <p>- vérifier l'actualisation des dossiers des collaborateurs (travail écrit sur la base de situations décrites dans l'étude de cas),</p> <p>- proposer une organisation de travail intégrant des contraintes identifiées (travail écrit sur la base de situations décrites dans l'étude de cas),</p> <p>- proposer des méthodes et solutions face à la situation étudiée : réunion de travail, gestion de conflit, formation, ... (soutenance orale en groupe avec support de présentation sur un sujet tiré au sort),</p> | <p>L'analyse des dossiers identifie les dossiers corrects et les manquements et propose les actions correctives.</p> <p>L'organisation du travail proposée intègre de nouvelles méthodes de travail et prend en compte les caractéristiques individuelles des collaborateurs spécifiées dans le cas.</p> <p>Les méthodes proposées répondent à la situation étudiée, sont jugées efficaces et prennent en compte les individualités dans une logique de motivation et de respect.</p> |
|---|--|---|---|

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>Evolution et développement de l'activité</p> | <p>C4.11 : Organiser une veille juridique régulière en s'informant auprès de sa branche professionnelle, des experts juridiques immobiliers (notaire, avocat), des organisations professionnelles, des services publics (ADIL), de sites web spécialisés (Universimmo.pro, sites des organisations professionnelles, ...), afin d'en faire une analyse et une synthèse pour mieux identifier et anticiper les adaptations nécessaires des processus de travail pour être en conformité avec la loi</p> <p>C4.12 : Organiser une veille autour des nouveaux outils numériques : identifier les solutions numériques du marché en lien avec les activités de gestion locative, gestion de copropriété et transaction, analyser les bénéfices attendus, les atouts et contraintes en comparaison des outils existants, afin de proposer l'utilisation des outils qui permettraient une meilleure efficacité, un gain de temps et un meilleur service au client.</p> <p>C4.13 : Identifier, constituer et développer des réseaux pertinents dans la zone d'exercice de l'entreprise : décideurs locaux, responsables politiques, agences publiques (ADIL, ANAH, ADEME, ...), organisations professionnelles et entretenir des relations constructives dans l'objectif de développer la présence locale et l'activité commerciale.</p> <p>C4.14 : Organiser une veille concurrentielle en identifiant les principaux acteurs concurrents sur la zone géographique, en suivant l'évolution des parts de marché détenus afin de déterminer le potentiel</p> | <p>- constituer un dossier de veille juridique,</p> <p>- constituer un dossier de veille numérique</p> <p>Réalisation d'une "étude terrain" s'appuyant sur un sujet/préoccupation d'actualité des entreprises du secteur immobilier :</p> <p>- choix d'un sujet,</p> | <p>Les points de l'actualité juridique liée aux activités de gestion et transaction immobilières sont identifiés, les sources sont listées et les conséquences éventuelles sur les processus de travail sont identifiées.</p> <p>Les nouveaux outils du marché à disposition des professionnels sont identifiés ainsi que leurs caractéristiques (avantages, inconvénients) et les conséquences en matière de méthodes de travail et d'organisation de service bien repérées.</p> <p>La qualité de l'information recueillie permet de circonscrire le sujet et d'en appréhender les différentes facettes.</p> |
|---|--|--|---|

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

| | | | |
|--|--|---|---|
| | de marché et notamment la possibilité d'augmenter le taux de pénétration en transaction et en gestion. | - exploration du sujet par des interviews de professionnels, des lectures, des comparaisons avec d'autres secteur professionnels, ... | Le sujet fait l'objet de la définition d'un problème précis, en lien avec l'entreprise. |
| | Connaissances associées : environnement économique du secteur immobilier, construction budgétaire et analyse financière, droit du travail, communication interpersonnelle : techniques d'entretien, de réunion, de gestion des conflits, développement des « soft skills », techniques marketing. | - préconisation de solutions répondant à la situation étudiée. | Au moins une préconisation est formulée clairement et une solution est développée avec précision (chiffrage de la proposition, éléments de mise en œuvre) |

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle

La certification totale s'obtient par la validation des 4 blocs, d'une "étude terrain" (décrite dans le bloc 4) et d'une expérience pratique en entreprise d'une durée équivalente à 3 mois (évaluation incluse dans les blocs 1,2 et 3 selon les missions confiées aux apprenants).

Les apprenants en situation de handicap sont accompagnés par la mission handicap "Hand'IGS" qui met en place un accompagnement individualisé pour fournir aux apprenants toutes les conditions nécessaires à leur participation aux épreuves d'évaluation (tiers temps, équipement spécifique, accompagnant ...) (voir procédure d'accueil et de prise en charge en annexe).