

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
ADMINISTRER L'ACTIVITE IMMOBILIERE EN CONFORMITE AVEC LES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES A1.1. Compréhension de l'environnement économique et juridique immobilier - Application du cadre réglementaire professionnel - Sécurisation des transactions immobilières A1.2. Administration des ventes et des locations immobilières - Gestion administrative d'une copropriété - Gestion administrative des transactions (locations et ventes)	C1.1. Analyser le cadre réglementaire lié à la réglementation professionnelle (loi Hoguet) en identifiant les lois associées (loi du 6 juillet 1989, Loi du 10 juillet 1965, Loi SRU, ALUR, ELAN etc) et en recensant les bonnes pratiques de l'éthique et de la déontologie de la profession. C1.2. Organiser un dispositif de veille portant sur le cadre réglementaire prédictible aux transactions immobilières, en identifiant les sources de veille et en analysant l'évolution des réglementations en vigueur afin de garantir un cadre administratif et législatif valide/conforme et fiabiliser les opérations immobilières. C1.3. Identifier les différents modes de transactions immobilières (viager, immobilier commercial, investisseurs professionnels en location saisonnière, marchands de biens, location résidence principale) en se basant sur les besoins exprimés par le client afin d'engager une relation contractuelle. C1.4. Identifier les principaux organes de la copropriété et ses fondamentaux en examinant le règlement de copropriété, le rôle du syndic et du conseil syndical, les appels de fonds, en identifiant des parties communes et privatives afin de sécuriser l'administration du portefeuille de biens en gestion. C1.5. Assurer l'administration des ventes et locations conformément à la réglementation en évaluant un bien immobilier, en rédigeant et suivant	Etude de cas d'une entreprise (réelle ou fictive) Le candidat rédige un rapport détaillé sur une entreprise spécifique. Ce rapport doit inclure : - La présentation du cadre réglementaire encadrant la profession et les transactions (C1.1 & C1.2) - L'analyse du contexte (C1.3) - Une synthèse de la gestion de copropriété (C1.4) - La gestion d'un dossier de vente (C1.5) - La gestion administrative d'un locataire (C1.6) - Une synthèse des normes administratives encadrant un projet immobilier (C1.7) - Les normes techniques et la réglementation des matériaux de construction (C1.8) - Les matériaux de construction ou de rénovation innovants (C1.9)	Le candidat : - Identifie les principales réglementations (C1.1 & C1.2) : il réalise une synthèse précise en citant des sources d'informations fiables. - Identifie le type de transaction en adéquation avec le projet client (C1.3) : il cite les différents types de transactions et propose un compte-rendu détaillé de celles-ci. - Comprend le fonctionnement d'une gestion de copropriété (C1.4) : il identifie les rôles des différents organes de la copropriété, identifie les éléments clés d'un règlement de copropriété et sait distinguer les parties communes et privatives. - Propose un dossier de vente précis (C1.5) : il élabore un dossier de vente de qualité en accord avec les exigences légales. - Elabore une synthèse précise sur les étapes de gestion d'un portefeuille de biens en location (C1.6) : Il formalise les étapes clés de gestion locative adaptée au portefeuille, conforme aux obligations légales. - Maîtrise les normes administratives applicables au projet immobilier

A1.3. Analyse technique d'un bien immobilier - Identification des principales normes liées à l'urbanisme - Identification des matériaux et techniques de construction - Intégration des innovations et matériaux de réemploi dans les projets de rénovation ou construction d'un bien immobilier	les mandats, en établissant les avant-contrats afin de sécuriser les transactions. C1.6. Encadrer la gestion administrative des locataires en appliquant la réglementation portant sur les relations entre les bailleurs et les locataires, en assurant le respect du contrat de location, du loyer et des charges, des réparations et de l'entretien et des formalités de congé afin de sécuriser l'administration du portefeuille de biens locatifs. C1.7. Intégrer les diverses normes administratives (urbanisme, régulations environnementales, normes de construction d'accessibilité PMR) dans les projets immobiliers, en appliquant les Plans Locaux d'Urbanisme (PLU) ainsi que la loi d'artificialisation des sols (BRS et ZAN) conformément à l'article 50 de la loi SRU afin de garantir la conformité réglementaire et la faisabilité des projets. C1.8. Analyser les caractéristiques d'un bien immobilier, en calculant les surfaces de plancher, et en identifiant les normes techniques et la réglementation des matériaux de construction et de rénovation appliquées, afin de mettre en avant la qualité, la sécurité et la pérennité des ouvrages réalisés. C1.9. Repérer les innovations technologiques ainsi que les matériaux de réemploi dans les projets de construction et de rénovation tout en veillant à intégrer les normes d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap en appliquant les réglementations en vigueur et les meilleures pratiques pour garantir des espaces inclusifs et accessibles à tous afin de favoriser des pratiques durables, réduire l'empreinte environnementale, et optimiser les coûts de construction.		(C1.7) : il décline toutes les normes administratives qui concernent le projet et justifie par des sources fiables les choix effectués. - Identifie les normes réglementaires et calcul de la surface plancher (C1.8) : il réalise les calculs de surface de plancher conformément aux réglementations techniques et propose des actions précises pour assurer la sécurité et qualité des ouvrages. - Identifie les matériaux de réemploi et les nouveaux matériaux (C1.9) : il propose une sélection de matériaux présentant des innovations technologiques, conforme aux normes PMR.
--	--	--	---

ACCOMPAGNER ET OPTIMISER LE PATRIMOINE IMMOBILIER D'UN CLIENT

A2.1. Définition d'un projet pour un client

- Conseil et accompagnement client
- Sensibilisation aux pratiques immobilières durables

A2.2. Accompagnement et optimisation fiscale

- Compréhension des différents impôts des particuliers
- Gestion de l'impôt sur le revenu
- Gestion des plus-values immobilières
- Compréhension et gestion des crédits immobiliers
- Maîtrise des dispositifs de défiscalisation
- Identification des situations fiscales complexes

C2.1. Conseiller les clients dans la réalisation de leurs projets immobiliers et financiers, en repérant les besoins et les projets des clients, en tenant compte de leurs objectifs personnels, professionnels, et financiers, en intégrant des critères environnementaux et durables, tels que l'utilisation de matériaux écologiques, les dispositifs de défiscalisation verte, et les normes énergétiques, pour promouvoir des investissements responsables, inclusifs et durables.

C2.2. Identifier les différents types d'impôts auxquels sont soumis les particuliers (IR, IS, TVA, TIPP, TF, TH), en intégrant les caractéristiques spécifiques de chaque impôt, afin de déterminer la situation fiscale du client.

C2.3. Calculer et optimiser l'impôt sur le revenu en intégrant les mécanismes de calcul des parts fiscales, les taux marginaux d'imposition (TMI), les plafonnements du quotient familial (QF), et les crédits et réductions d'impôts, afin d'assurer la conformité et maximiser les avantages fiscaux pour les contribuables.

C2.4. Estimer les plus-values immobilières en tenant compte des champs d'application, des cas d'exonération, des coûts d'acquisition, des abattements et des taux de taxation, pour garantir une gestion fiscale optimale des transactions immobilières.

C2.5. Évaluer les différents types de crédits immobiliers (amortissable, infime, PTZ), en tenant compte des types de taux (fixe, variable), et des

Mise en situation professionnelle

Le candidat doit, à l'oral, et en s'appuyant sur une synthèse écrite :

- **Conduire un entretien de découverte (C2.1)**
- **Proposer une analyse fiscale (C2.2)**
- **Identifier les avantages fiscaux (C2.3)**
- **Calculer une plus-value immobilière (C2.4)**
- **Proposer des solutions de financement (C2.5)**
- **Évaluer les dispositifs de défiscalisation (C2.6)**
- **Évaluer les situations fiscales complexes (C2.7)**

Le candidat :

- **Démontre sa capacité à mener un entretien de découverte (C2.1)** : Il est capable de mener un entretien avec un client en identifiant ses besoins spécifiques en matière de projet immobilier tout en intégrant les pratiques durables dans ses propositions.
- **Propose une analyse fiscale adaptée à la situation (C2.2)** : Il comprend les différents types d'impôts applicables et peut les identifier avec précision lors de l'évaluation de la situation fiscale du client.
- **Présente les principaux avantages fiscaux (C2.3)** : Il sait calculer l'impôt sur le revenu en utilisant correctement les mécanismes de calcul tels que les parts fiscales, le TMI (taux marginal d'imposition), le quotient familial, ainsi que les crédits et réductions d'impôts.
- **Démontre sa capacité à effectuer les calculs d'une plus-value immobilière (C2.4)** : Il évalue avec exactitude les plus-values immobilières potentielles, en tenant compte des coûts d'acquisition, des abattements et des taux de taxation applicables.
- **Elabore une proposition de solution de financement (C2.5)** : Il analyse différentes options de crédits immobiliers en considérant les divers types de taux, assurances, et garanties

	assurances et garanties associées (hypothèques, cautionnements), afin d'accompagner efficacement les emprunteurs dans leurs démarches de financement. C2.6. Spécifier les dispositifs de défiscalisation (Pinel, LMNP, LMP, FCPI, FIP, SOFICA) et les régimes de loueurs en meublé, en calculant les avantages fiscaux et en intégrant les conditions d'éligibilité et les plafonnements des niches fiscales, pour optimiser les investissements immobiliers et financiers des clients. C2.7. Identifier les situations nécessitant des conseils fiscaux avancés, en veillant à la conformité avec les réglementations en vigueur et à l'optimisation des intérêts des clients afin de mettre en relation les clients avec des notaires et avocats fiscalistes spécialisés et sécuriser les opérations complexes.		pour conseiller la solution la plus avantageuse pour le client. - Propose des conseils avisés en matière de dispositifs de défiscalisations (C2.6) : Il est capable de fournir des conseils précis sur l'optimisation fiscale des investissements immobiliers et financiers, en tenant compte des dispositifs de défiscalisations existants. - Démontre sa capacité à identifier les situations complexes (C2.7) : Il identifie les situations complexes nécessitant l'intervention de professionnels spécialisés (notaires, avocats fiscalistes) afin de sécuriser les opérations patrimoniales.
MANAGER ET GERER UN CENTRE DE PROFIT IMMOBILIER A3.1. Gestion financière d'un centre de profit ou service immobilier - <i>Elaboration des budgets prévisionnels de l'activité</i> - <i>Mesure des performances financières</i>	C3.1. Concevoir les budgets pour toutes les opérations du centre de profit ou service immobilier, en intégrant les prévisions de dépenses et de revenus afin d'assurer une gestion financière optimale. C3.2. Mesurer les performances financières d'une agence ou service immobilier en analysant les principaux KPI afin d'identifier les écarts par rapport aux prévisions et proposer des mesures correctives.	<u>Etude de cas d'une entreprise (réelle ou fictive)</u> Le candidat rédige un rapport détaillé sur une entreprise spécifique. Ce rapport doit inclure : - Un état des lieux des ressources et dépenses allouées (C3.1) - Une mesure qualitative et quantitative des performances financières d'une agence (C3.2) - Une stratégie de marketing et communication (C3.3) - La conception d'une annonce immobilière (C3.4)	Le candidat : - Propose un état des lieux des ressources et dépenses engendrées par la gestion d'un centre de profit (C3.1) : il sera évalué sur sa capacité à choisir des outils d'analyse pertinents et la cohérence des budgets prévisionnels établis. - Présente un tableau de bord fiable et exploitable (C3.2) : il justifie les KPI sélectionnés, analyse les données utiles et formule des recommandations. - Comprend les concepts d'une stratégie de marketing et communication et sait l'appliquer dans un contexte organisationnel (C3.3) : il mobilise les concepts d'une stratégie de marketing

A3.2. Développement commercial d'un centre de profit ou service immobilier

- Elaboration d'une stratégie marketing et de communication
- Réalisation et publication d'annonces immobilières percutantes
- Intégration de la digitalisation dans les processus métiers
- Analyse d'une base de données

A3.3. Management d'un centre de profit ou service immobilier

- Sélection des candidats
- Participation aux entretiens de recrutement
- Administration de la gestion sociale
- Mise en œuvre d'un plan de formation
- Animation de réunion

C3.3. Définir une stratégie marketing et de communication, en analysant les tendances du marché et les indicateurs de performance (KPI) pertinents, afin de renforcer la notoriété de l'agence, d'attirer de nouveaux clients et de fidéliser la clientèle existante.

C3.4. Concevoir des annonces immobilières percutantes, adaptées aux différents canaux de diffusion, et les publier efficacement tout en respectant le cadre législatif en vigueur en utilisant des indicateurs de performance (KPI) pour maximiser la visibilité et l'engagement des clients potentiels.

C3.5. Développer la digitalisation au sein de son service ou agence (IA), en identifiant les tâches pouvant être digitalisées pour optimiser la performance au travail et faciliter la gestion des projets.

C3.6. Analyser les données pertinentes portant sur les prospects et clients, en les collectant et en les exploitant à l'aide d'outils de CRM, pour développer le potentiel commercial de l'agence.

C3.7. Déterminer les profils recherchés en fonction du savoir être et des compétences recherchées, en collaboration avec le service des ressources humaines afin de sélectionner les candidats et de constituer une équipe diversifiée, multiculturelle incluant les personnes en situation de handicap.

C3.8. Mener les entretiens de recrutement, en prenant en compte les enjeux liés à la diversité et au handicap, en respectant les règles de conduite en matière d'entretien de recrutement afin d'écarter

- Une préconisation de digitalisation des tâches (C3.5)
- Une analyse des données entrantes (C3.6)

Mise en situation professionnelle

Cette évaluation orale, appuyée par une synthèse écrite, demande au candidat de :

- Elaborer une fiche de poste (C3.7)
- Simuler un entretien de recrutement (C3.8)
- Elaborer les formalités administratives liées à l'embauche et à la gestion du personnel (C3.9)

et communication dans l'objectif d'augmenter les mandats.

- **Elabore une annonce immobilière percutante (C3.4)** : il propose une annonce impactante, mentionnant les détails techniques du bien, respectant les mentions légales et adapté au canal de communication.
- **Comprend les enjeux liés à la digitalisation des tâches (C3.5)** : Le candidat élabore un diagnostic en utilisant les fiches de postes existantes pour établir un état des lieux précis de la situation de l'entreprise et formuler des recommandations.
- **Analyse les principaux indicateurs et propose des actions (C3.6)** : Le candidat utilise les indicateurs de performance adéquats pour optimiser les résultats de l'entreprise.

Le candidat :

- **Construit une fiche de poste alignée aux attentes de son service (C3.7)** : il élabore une fiche de poste qui comprend tous les attendus du poste (Description du poste, profil recherché, rémunération, critères de non-discrimination).

- Définition d'objectifs qualitatifs ou quantitatifs	toute discrimination (âge, sexe, situation familiale, état de santé), en respectant la politique de recrutement de l'entreprise afin de garantir l'homogénéité et la performance du service. C3.9. Élaborer l'ensemble des documents nécessaires au recrutement et à la gestion du personnel, en s'assurant de leur mise à jour régulière, en veillant à l'affiliation aux organismes sociaux et en transmettant les éléments de paie, afin de remplir les obligations réglementaires de l'entreprise à l'égard de ses salariés et dans le respect de la réglementation en vigueur, de la prise en compte des situations de handicap et des situations particulières. C3.10. Contribuer à l'intégration des collaborateurs de son équipe, en collaborant avec la fonction RH de l'entreprise et/ou la direction, en assurant la mise en œuvre d'actions de formation pour son équipe, en analysant les besoins en compétences de celle-ci, afin de garantir son efficacité opérationnelle. C3.11. Animer une équipe en s'adaptant aux modalités de travail de chacun (en présentiel ou en distanciel) en organisant des réunions et des points de coordination, et en définissant des objectifs précis et mesurables, afin d'optimiser la gestion des projets & garantir le respect des objectifs et priorités fixés, tout en prenant les dispositions nécessaires pour permettre l'inclusion des collaborateurs en situation de handicap et en garantissant le bien être des collaborateurs et la performance collective.	- Contribuer à l'intégration d'un collaborateur (C3.10) - Animer une équipe (C3.11)	- Simule un entretien de recrutement (C3.8) : il détermine les questions les plus pertinentes à soumettre en entretien d'embauche, en tenant compte des critères légaux relatifs à cet exercice. - Elabore les formalités administratives liées à l'embauche (C3.9) : il rédige les documents liés à l'embauche en respectant le cadre réglementaire. - Elabore un processus d'intégration adapté au candidat (C3.10) : il propose un processus d'intégration en tenant compte des critères d'inclusivité et des attendus sur le poste. - Simule une réunion d'équipe (C3.11) : il établit un ordre du jour, il restitue les messages clairement, répartit la parole, et fait preuve d'écoute, et traite les objections.
---	---	--	---

OPTION 1 : GERER UNE ACTIVITE DE TRANSACTION IMMOBILIERE

AO1.1 : Prospection et acquisition de biens immobiliers

- Identification de biens à vendre ou à louer
- Optimisation de la gestion des transactions avec l'IA générative
- Développement du nombre de mandat de vente
- Estimation d'un bien immobilier

AO1.2. Négociation et Transaction

- Sélection des biens immobiliers
- Négociation client

CO1.1 : Identifier des biens immobiliers à vendre en analysant les annonces, en visitant les biens, et en réalisant une étude de marché grâce à l'intelligence artificielle afin de constituer un portefeuille attractif de biens immobiliers qui respecte les critères définis par l'agence et les attentes des clients.

CO1.2 : Développer les mandats de vente en exploitant les données d'un logiciel CRM en contactant les propriétaires, en élaborant un argumentaire convaincant tout en respectant les normes RGPD, afin d'élargir le portefeuille de l'agence.

CO1.3. : Conduire des entretiens de découverte en posant des questions ciblées et en utilisant des techniques d'écoute active (en présentiel ou via un logiciel de visioconférence) afin d'identifier les besoins et les attentes des clients, en prenant en compte leurs critères de recherche, leurs contraintes budgétaires pour offrir des solutions immobilières adaptées.

CO1.4. : Estimer la valeur des biens immobiliers en utilisant différentes méthodes (comparaison, revenu, valeur antérieure, sol et construction), en analysant les caractéristiques et l'environnement des biens, afin de fournir une évaluation précise et documentée aux clients, en tenant compte des diagnostics techniques et des tendances du marché.

CO1.5 : Proposer une sélection de biens immobiliers, en réalisant une visite des biens en présentiel ou par une visite virtuelle à 360° en recueillant et analysant toutes les informations pertinentes lors des visites et diagnostics, en incluant des aspects techniques, juridiques, financiers et

Mise en situation professionnelle

Cette évaluation orale, appuyée par une synthèse écrite, basée sur un prospect fictif, demande au candidat de :

- Proposer une sélection de biens immobiliers (CO1.1)
- Elaborer un argumentaire (CO1.2)
- Simuler un entretien de découverte (CO1.3)
- Proposer une estimation de bien pertinente (CO1.4)
- Dresser une sélection de biens immobilier (CO1.5)
- Simuler une négociation d'achat pour un client (CO1.6)

Le candidat :

- **Comprend le mécanisme de sélection de biens immobiliers (CO1.1)** : Il analyse les annonces immobilières de manière exhaustive et sélectionne des biens adaptés à la cible de l'agence.
- **Elabore un argumentaire pour un prospect fictif (CO1.2)** : Il propose un argumentaire convaincant en s'appuyant sur les données collectées et respectant les normes RGPD, et démontre sa capacité à convaincre le prospect de signer un mandat de vente.
- **Simule un entretien de découverte (CO1.3)** : Il mène un entretien de découverte avec un prospect, en utilisant des techniques d'écoute active, et identifie avec précision les besoins et attentes du prospect afin de le transformer en client.
- **Propose une estimation de bien appropriée (CO1.4)** : Il estime la valeur d'un bien immobilier en utilisant diverses méthodes d'évaluation (comparaison, revenu, etc.) et analyse de manière approfondie les caractéristiques du bien pour fournir une évaluation précise.
- **Dresse une sélection de biens immobiliers (CO1.5)** : Il sélectionne des biens immobiliers en adéquation avec les attentes du client, en recueillant et analysant toutes les informations pertinentes (techniques, juridiques,

	environnementaux, afin de garantir une présentation exhaustive facilitant ainsi la prise de décision. CO1.6 : Conduire une négociation pour un acheteur en utilisant des techniques de négociation éprouvées, en abordant les objections et en justifiant les prix de manière argumentée, afin de parvenir à un accord satisfaisant pour les deux parties.		financières, environnementales) pour offrir une présentation exhaustive. - Simule une négociation d'achat (CO1.6) : Il conduit une négociation en représentant un acheteur, utilise des techniques de négociation éprouvées, répond efficacement aux objections et justifie le prix de manière argumentée, tout en cherchant à parvenir à un accord satisfaisant pour les deux parties.
OPTION 2 : GERER UNE ACTIVITE DE GESTION LOCATIVE AO2.1 : Gestion locative de biens immobiliers - Recherche de locataires solvables pour le compte des propriétaires – bailleurs - Optimisation du taux d'occupation - Estimation de la valeur locative - Conseils aux propriétaires - Contractualisation de la relation - Gestion des revenus locatifs - Gestion technique courante du bien confié et des sinistres	CO2.1 : Identifier et sélectionner des locataires solvables, en menant des entretiens approfondis, et en évaluant les dossiers de candidature, afin de garantir un taux d'occupation optimal pour les propriétaires-bailleurs. CO2.2 : Estimer la valeur locative des biens immobiliers en analysant les caractéristiques du bien, les diagnostics techniques, et les tendances du marché locatif, afin de proposer un loyer attractif qui maximise les revenus des propriétaires tout en respectant les réglementations en vigueur. CO2.3 : Fournir des conseils personnalisés aux propriétaires-bailleurs en analysant les performances locatives, en identifiant les opportunités d'optimisation des revenus, et en proposant des améliorations pour la gestion des biens (accessibilité PSH, normes environnementales) afin de maintenir une relation de confiance et d'assurer une gestion proactive de son portefeuille. CO2.4 : Élaborer les contrats de location en veillant à la conformité légale, en détaillant les conditions d'occupation, les droits et obligations des parties, afin sécuriser la relation.	<u>Mise en situation professionnelle</u> Cette évaluation orale, appuyée par une synthèse écrite, basée sur un projet fictif, demande au candidat de : - Sélectionner des locataires solvables (CO2.1) - Proposer un montant de loyer en adéquation avec le bien immobilier (CO2.2) - Formuler des conseils personnalisés aux propriétaires-bailleurs (CO2.3) - Réaliser un contrat de location (CO2.4) - Citer les étapes d'un appel de loyers et charges (CO2.5) - Organiser le suivi des travaux d'entretien (CO2.6) - Présenter les principes clés de la conciergerie (CO2.7) - Formuler les actions à mener pour assurer la gestion d'un parc de logements sociaux (CO2.8)	Le candidat doit : - Sélectionner des locataires solvables (CO2.1) : il évalue de manière rigoureuse les dossiers de candidature des locataires potentiels, en s'appuyant sur des critères objectifs de solvabilité et en identifiant les éléments clés qui garantissent un taux d'occupation optimal et minimisent les risques pour les propriétaires. - Proposer un montant de loyer en adéquation avec le bien immobilier (CO2.2) : il analyse les caractéristiques du bien immobilier et compare les tendances du marché locatif, tout en respectant les normes légales afin de fixer un montant de loyer approprié. - Formuler des conseils personnalisés aux propriétaires-bailleurs (CO2.3) : Il identifie les opportunités d'optimisation de revenus et propose des améliorations pertinentes pour la gestion des biens, en tenant compte des

AO2.2. Administration des spécificités locatives

- Administration de la gestion locative saisonnière
- Administration de la gestion de logements sociaux

CO2.5 : Assurer la gestion des revenus locatifs en émettant des appels de loyers et charges, en procédant aux relances en cas d'impayés, afin de garantir des flux financiers réguliers, tout en assurant la traçabilité des transactions.

CO2.6 : Gérer techniquement les biens immobiliers confiés en planifiant et supervisant les travaux d'entretien courant, en coordonnant les interventions des prestataires, et en gérant les sinistres éventuels, afin de maintenir la valeur et la sécurité des biens, et de répondre rapidement aux besoins des locataires.

CO2.7 : Administrer les locations saisonnières en appliquant les principes de conciergerie, en assurant la rotation rapide des locataires, l'entretien des biens, et la coordination des services de nettoyage et de maintenance, afin de maximiser les taux d'occupation et de garantir une expérience client de haute qualité.

CO2.8 : Assurer la gestion d'un parc de logements sociaux en respectant les réglementations spécifiques, en coordonnant l'attribution des logements, en assurant un suivi social des locataires, et en veillant à l'entretien et à la sécurité des biens, afin de contribuer à la mission sociale de l'agence et de garantir le bien-être des résidents.

normes environnementales et de l'accessibilité PMR.

- **Réaliser un contrat de location (CO2.4)** : il rédige un contrat de location conforme aux réglementations, en citant et intégrant les éléments constitutifs essentiels du contrat, tels que les conditions d'occupation, les droits et obligations des parties, et les mentions légales requises.
- **Citer les étapes d'un appel de loyers et charges (CO2.5)** : il définit et présente de manière exhaustive les étapes clés d'un appel de loyers et charges, en mettant en avant la rigueur dans la gestion des flux financiers et la traçabilité des transactions.
- **Organiser le suivi des travaux d'entretien (CO2.6)** : il élabore un plan de travaux conforme, en répondant à des ordres de travaux fictifs, en coordonnant les interventions des prestataires et en assurant la maintenance continue des biens immobiliers.
- **Présenter les principes clés de la conciergerie (CO2.7)** : il cite de manière structurée les principales étapes d'un service de conciergerie destiné à la location saisonnière.
- **Formuler les actions à mener pour assurer la gestion d'un parc de logements sociaux (CO2.8)** : Il cite les réglementations spécifiques en vigueur et identifie les actions nécessaires pour garantir un suivi social

			rigoureux des locataires et une gestion efficace des biens.
OPTION 3 : GERER UNE ACTIVITE DE GESTION DE SYNDIC AO3.1 : Gestion administrative et juridique d'un portefeuille de copropriété AO3.2 : Gestion comptable d'un portefeuille de copropriété - Application des normes comptables - Suivi des encaissements des charges et appels de fonds AO3.3 : Gestion courante d'une copropriété - Suivi de l'entretien et de la maintenance - Mise en place de mesures préventives - Sensibilisation sur l'accessibilité et la durabilité	CO3.1 : Assurer la gestion administrative et juridique d'un portefeuille de copropriétés, en organisant et en tenant les assemblées générales (en présentiel ou distanciel), en rédigeant les procès-verbaux et en veillant à l'application des décisions prises afin d'assurer la pérennité de la copropriété. CO3.2 : Assurer la comptabilité d'un portefeuille de copropriétés, en enregistrant les opérations financières, en répartissant les charges, en préparant les états financiers, et en garantissant la conformité des comptes avec les normes comptables et les exigences légales. CO3.3 : Suivre les encaissements des charges et des appels de fonds, en mettant en place des actions de recouvrement en cas de retard ou d'impayé, afin d'assurer la solvabilité de la copropriété. CO3.4 : Superviser l'entretien et la maintenance des parties communes, en coordonnant les interventions des prestataires afin de s'assurer de la qualité des travaux réalisés. CO3.5 : Etablir un plan de maintenance préventive, en anticipant les besoins de rénovation (performance environnementale et accessibilité PSH) pour s'assurer de la pérennité des infrastructures et des équipements communs. CO3.6 : Promouvoir l'accessibilité et les pratiques durables au sein de la copropriété, en adaptant les	<u>Etude de cas d'une entreprise (réelle ou fictive)</u> Le candidat rédige un rapport détaillé sur une entreprise spécifique. Ce rapport doit inclure : - Les éléments administratifs inhérents à une gestion de copropriété (CO3.1) - Le suivi comptable d'une copropriété (CO3.2 et CO3.3) - Un état des lieux des maintenances et entretiens (CO3.4 et CO3.5) - L'impact RSE dans la gestion d'une copropriété (CO3.6) - La gestion de conflit (CO3.7)	Le candidat : - Maitrise les éléments administratifs inhérents à une gestion de copropriété (CO3.1) : Il rédige un procès-verbal précis et exhaustif à partir des données fournies. Il devra démontrer une compréhension claire des éléments administratifs essentiels à la gestion d'une copropriété, en assurant la clarté, la précision, et la conformité du document avec les exigences légales. - Elabore le suivi comptable d'une copropriété (CO3.2 et CO3.3) : il rédige des états financiers conformes aux normes comptables en vigueur. Il devra également décrire avec précision les étapes à suivre en cas d'impayés, en démontrant une bonne connaissance des processus de recouvrement et des actions à entreprendre pour garantir la solvabilité de la copropriété. - Propose un état des lieux des maintenances et entretiens (CO3.4 et CO3.5) : il identifie les principales étapes de maintenance et d'entretien courant, en les plaçant dans une temporalité appropriée. Il établit également un plan de maintenance préventif, en tenant compte des besoins de rénovation et des impératifs concernant la pérennité des infrastructures.

AO3.4 : Accompagnement relationnel des copropriétaires -Développement des liens avec les copropriétaires - Médiation entre les copropriétaires - Gestion de conflit efficace	infrastructures et les services pour répondre aux besoins des personnes en situation de handicap, et aux normes environnementales afin de sensibiliser les copropriétaires à l'importance des critères ESG. CO3.7 : Assurer le rôle de médiateur entre les copropriétaires et le conseil syndical, en fournissant des informations claires et régulières sur la gestion de la copropriété et en répondant aux sollicitations et réclamations afin de veiller à la cohésion des copropriétaires.		- Analyse l'impact RSE sur la fonction de gestion de copropriété (CO3.6) : Il analyse l'impact des initiatives RSE sur la gestion des copropriétés. Il examine les critères ESG et leur influence sur la gestion des biens, en formulant des recommandations conformes. - Déploie une résolution de conflit efficace (CO3.7) : il rédige un argumentaire convaincant en réponse à une problématique soulevée par un copropriétaire.
OPTION 4 : PILOTER UNE OPERATION DE PROMOTION IMMOBILIERE AO4.1 : Etude de faisabilité d'un projet de programme immobilier - Réalisation de veille réglementaire et politique -Réalisation d'une veille sur les tendances du marché -Prospection des terrains -Réalisation d'une étude de faisabilité	CO4.1 : Effectuer une veille réglementaire et politique sur les questions de développement et d'urbanisme, en consultant des bases de données fiables et actualisées afin d'anticiper les évolutions du secteur et optimiser la faisabilité des projets immobiliers. CO4.2 : Réaliser une veille des tendances de nouveaux modes de vies en consultant les principaux sites d'informations du secteur afin de répondre aux besoins spécifiques des futurs acquéreurs. CO4.3 : Appliquer des critères ESG (Environnementaux, Sociaux et de Gouvernance) dans la conception et la réalisation des projets immobiliers, pour promouvoir des solutions durables et innovantes afin de contribuer à la valorisation responsable des projets de promotion immobilière. CO4.4 : Prospector des terrains et identifier leur potentiel en vue d'un futur projet immobilier, en constituant et suivant un fichier d'affaires potentielles, et en rédigeant des propositions	<u>Etude de cas d'une entreprise (réelle ou fictive)</u> Dans cette évaluation écrite, le candidat doit : - Analyser le contexte (CO4.1) - Analyser les tendances sociales et culturelles (CO4.2) - Réaliser une synthèse des critères ESG applicables (CO4.3) - Rédiger une proposition d'acquisition (CO4.4) - Réalise une étude de faisabilité (CO4.5) - Coordonner les actions des parties prenantes (CO4.6) - Elaborer une proposition de stratégie de commercialisation (CO4.7) - Analyser le suivi de l'opération (CO4.8 et CO4.9)	Le candidat doit : - Analyser le contexte (CO4.1) : il identifie avec précision les réglementations et politiques d'urbanisme applicables au projet. - Analyser les tendances sociales et culturelles (CO4.2) : il identifie les influences sociales et culturelles judicieuses pour les projets à venir et leurs impacts. - Réaliser une synthèse des critères ESG applicables (CO4.3) : il démontre une compréhension des exigences ESG et propose des initiatives perspicaces. - Rédiger une proposition d'acquisition (CO4.4) : il rédige une proposition d'acquisition complète et conforme aux exigences réglementaires. Il devra inclure toutes les mentions obligatoires. - Réaliser une étude de faisabilité (CO4.5) : il décline une étude de faisabilité claire, documentée aux

AO4.2. Montage d'une opération de promotion immobilière <i>-Identification des ressources nécessaires</i> <i>-Temporalisation du projet</i> <i>-Réalisation d'un retroplanning</i> <i>-Commercialisation du programme immobilier</i> AO4. 3 : Pilotage d'une opération de promotion immobilière <i>- Elaboration d'un premier bilan d'opération</i> <i>-Suivi de l'équilibre financier du programme immobilier en cours</i> <i>-Coordination des parties prenantes</i> <i>-Contrôle de l'avancement du programme</i> <i>-Réaliser la livraison du programme</i>	d'acquisition adaptées afin de développer les programmes immobiliers de la société de promotion. CO4.5 : Réaliser une étude de faisabilité en analysant les aspects financiers, juridiques, techniques et RSE afin de concevoir un programme en fonction du site choisi et du Plan Local d'Urbanisme (PLU), et de s'assurer de la viabilité du projet immobilier. CO4.6 : Etablir un rétroplanning du projet, en planifiant les étapes clés du projet en affectant les ressources internes et externes afin de coordonner l'ensemble des parties prenantes. CO4.7 : Déterminer une stratégie de commercialisation, en maîtrisant le montage et la commercialisation d'une opération en VEFA, ainsi que le phasage commercial et financier pour assurer la rentabilité et le succès du projet. CO4.8 : Réaliser un premier bilan de l'opération en estimant les coûts des travaux et en déduisant le prix de vente de la future construction, basé sur le prix d'achat proposé pour le terrain afin de respecter les échéances du projet. CO4.9 : Assurer le suivi d'une opération immobilière en coordonnant les actions nécessaires au déroulement de la réalisation de l'ouvrage, à la livraison et à la commercialisation des programmes immobiliers, pour maximiser les ventes et s'assurer du déroulé du projet conforme à la date fixée.		parties prenantes, démontrant une approche rigoureuse et intégrée de l'évaluation du projet. - Coordonner les actions des parties prenantes (CO4.6) : il démontre une bonne compréhension de la coordination et de la gestion des parties prenantes, en s'assurant que les engagements sont clairement alignés aux objectifs du projet. - Elaborer une proposition de stratégie de commercialisation (CO4.7) :il rédige une stratégie de commercialisation phasée, attractive en tenant compte de la temporalité des événements de l'agence et la segmentation du marché. - Analyser le suivi de l'opération (CO4.8 et CO4.9) :il démontre une aptitude à suivre et analyser le déroulement de l'opération, en programmant une livraison dans les délais impartis et en garantissant la viabilité financière du projet.
--	---	--	---

Modalité d'évaluation transversale à l'ensemble des blocs présentés ci-dessus : Rédaction d'un rapport d'activités

A partir de son expérience professionnelle (stage, alternance, emploi), le candidat rédige un rapport d'activités, d'une trentaine de pages, présentant les missions qui lui ont été confiées en relation avec l'immobilier. Il développe sa méthodologie d'intervention, les difficultés rencontrées, et le cas échéant, les moyens déployés pour les surmonter ainsi que les résultats obtenus. Il réalise enfin une analyse critique de l'expérience acquise et présente son projet professionnel à court et moyen terme.