



Vos contacts OFPROIMMO

www.ofproimmo.fr

37 rue Pierre Dessis

40130 Capbreton

07.56.46.27.55

contact@ofproimmo.fr

LIVRET D'ACCUEIL

« Assistant(e) Immobilier »

BIENVENUE !

Référent social : Patrick ANTOLIN 07.56.46.27.55 / contact@ofproimmo.fr
Référent handicap : Sophie BERGERON 0664751326 / ofproimmo@gmail.com

Nous vous souhaitons la bienvenue chez **Ofpro Acad'Immo** et nous sommes ravis de vous accompagner tout au long de cette formation.

Ce livret d'accueil comprend tous les éléments dont vous aurez besoin pour comprendre le déroulement de la formation et faciliter votre intégration au sein de votre classe.

Nous vous souhaitons la réussite et une belle année !

Sophie et Patrick

Ofpro Acad'Immo est la rencontre de nos compétences, nos valeurs, notre désir de transmettre et notre envie de faire grandir les futurs acteurs du monde de l'immobilier.

Ce que nous proposons aujourd'hui c'est une formation certifiante de niveau Bac + 2 pour le métier d'Assistant(e) Immobilier. Cela ouvre des portes pour des postes tels que : Assistant(e) transaction, Assistant(e) gestionnaire, Assistant(e) syndic.

Nous sommes soumis à un référentiel strict à respecter transmis par le certificateur notamment par 3 blocs principaux : transaction, gestion, syndic.

Notre objectif est d'apporter de la valeur ajoutée à cette formation, pas seulement par nos seules compétences mais en nous entourant de professionnels reconnus et dont le professionnalisme n'est plus à prouver.

Cette forte valeur ajoutée passe également par des prestations supplémentaires qui viennent enrichir ce parcours.

Nous voulons qu'au sortir de la formation vous soyez qualifiés(ées) mais plus encore, experts(es) et prêts(es) !

Que représente le métier d'assistant(e) immobilier aujourd'hui ?

Ce sont les yeux et les oreilles de l'agence,
C'est la personne référente des dossiers en cours,
C'est la mémoire de l'agence,
C'est le bras droit et le bras gauche des managers,
C'est la personne vers qui on se tourne quand on ne sait pas,
C'est la première personne que voient les clients
C'est la première personne qu'entendent les clients
C'est la gardienne des valeurs de l'agence

C'est la **Valeur Ajoutée** d'une Agence

Introduction

Présentation de l'évolution du titre professionnel

Le titre professionnel « Assistant immobilier » a été créé en 2019 et a fait l'objet de l'arrêté du 18/07/2019 (parution au JO du 27/09/2019) avec une prise d'effet au 07/01/2020 pour une validité de 5 ans.

Les travaux de révision ont confirmé :

- le maintien de l'intitulé du titre professionnel « Assistant immobilier » et de l'architecture des 3 activité-types ;
- une actualisation des formulations de l'activité-type 3, de certains libellés de compétences et un renforcement des savoirs.

Ces travaux ont également conduit au retrait de la compétence « Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) », à l'intégration de certains de ses contenus dans les savoirs de la compétence C3 de l'activité-type 1.

Contexte de l'examen du titre professionnel

L'analyse du travail a été menée durant le deuxième semestre 2022 et le début de l'année 2023, sur tout le territoire français dans diverses structures comme les agences immobilières et les administrateurs de bien.

Elle s'est appuyée sur l'étude d'offres d'emploi et d'entretiens avec des professionnels actifs et des recruteurs.

Les entreprises recrutant dans ce secteur sont majoritairement des agences immobilières, des syndicats de copropriété, des cabinets d'administration de biens et des organismes de logement social, privés ou publics, offrant des postes allant de l'assistanat administratif et juridique des transactions à la gestion locative et à la copropriété, avec un respect strict des délais et des réglementations en vigueur.

Les résultats de l'analyse du travail ont mis en évidence les éléments suivants :

- une demande constante pour les activités de transaction, de gestion locative et de syndic de copropriété. La qualification professionnelle actuelle valorise la polyvalence sur les trois domaines, préparant les titulaires du titre professionnel à répondre aux attentes spécifiques des employeurs sur le marché du travail ;
- un impact de la technologie sur le secteur immobilier considérable. Avec la numérisation croissante des documents et des contrats et l'intégration graduelle de solutions technologiques dans les processus immobiliers, les professionnels du secteur doivent posséder des compétences numériques avancées. Cela inclut, par exemple, la maîtrise des logiciels de gestion immobilière, la compréhension des plateformes de données immobilières, de réalité virtuelle pour les visites, et la capacité à utiliser efficacement les outils numériques pour la commercialisation ou encore la gestion de la relation client avec un CRM (Customer Relationship Management). Ces compétences permettent d'améliorer l'efficacité opérationnelle, d'optimiser les stratégies de vente ou de location, de répondre aux attentes et préférences d'une clientèle de plus en plus connectée et d'interagir avec elle grâce au développement de l'intelligence artificielle et des chatbots ;
- des clients de plus en plus exigeants en matière de services, de rapidité de transaction et de transparence dans les processus immobiliers. Dans ce cadre, l'émergence du modèle, combinant le physique et le digital, permet aux agences de répondre aux attentes des clients qui souhaitent bénéficier d'une expérience fluide et personnalisée, à la fois en ligne et en présentiel, et d'adopter une approche plus centrée sur le client ;
- ces dernières années, les softskills, ou compétences comportementales, sont devenues tout aussi importantes que les compétences techniques. En effet, il ne suffit pas de connaître le marché et les aspects juridiques, il faut également être capable de tisser des liens solides avec les clients, de gérer le stress et de travailler en équipe de manière efficace ;
- la transition écologique est un enjeu majeur en France et la rénovation énergétique, un pilier important du secteur immobilier. L'assistant immobilier participe à la mise en œuvre des nouvelles mesures pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec une emphase sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables ;
- enfin, les modifications de la législation immobilière nécessitent que l'assistant immobilier reste informé des évolutions réglementaires régulières pour les intégrer dans ses pratiques en ayant une connaissance des réglementations locales, nationales et même internationales pour les transactions transfrontalières.

Liste des activités

- Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location
- Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier
- Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location	1	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
		2	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
		3	Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat
2	Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier	4	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
		5	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
		6	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
3	Participer à la gestion courante d'une copropriété	7	Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
		8	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
		9	Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

Assistant immobilier

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

L'assistant immobilier évolue dans un environnement réglementé régi par des lois et des normes en constante

évolution. Pour rester à la pointe et garantir un service de qualité, il effectue une veille en continu afin de maintenir ses connaissances réglementaires.

Il joue un rôle essentiel en assurant la transmission de l'information, la gestion administrative des transactions, des opérations de gestion locative et de copropriété, tout en étant le lien entre les clients, les partenaires et l'équipe et en respectant les échéances et la réglementation en vigueur.

L'assistant immobilier informe et oriente les clients vers les personnes compétentes, favorisant ainsi la communication avec les membres de l'équipe et les partenaires. Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son supérieur ou de l'équipe en coordonnant diverses opérations, comme la constitution et le suivi des dossiers administratifs de transaction, de location ou de syndic de copropriété, nécessitant une bonne maîtrise des procédures et une grande rigueur.

En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens immobiliers à vendre ou à louer, organise les visites et prépare les compromis de vente ou les baux.

Dans le domaine de la gestion locative, il gère les quittancements, les décomptes de charges et assure les relances de paiement des loyers, jusqu'à la mise en contentieux, si nécessaire. Au cœur des relations avec les locataires, propriétaires ou prestataires, il prend également en charge la gestion des réclamations.

En syndic, il organise et prépare les assemblées générales des copropriétaires, lance les ordres de service et gère les sinistres et le suivi des travaux.

Selon les directives de sa hiérarchie et l'organisation de la structure, l'assistant immobilier agit de manière autonome et rend compte régulièrement de ses actions. Il est en contact permanent avec les partenaires (assureurs, administrateurs, organismes sociaux, notaires, prestataires de services experts...) et les clients (vendeurs, acheteurs, propriétaires, locataires, bailleurs...), et organise ses activités en fonction des urgences et des priorités. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

Compte tenu de la nature de son travail, l'assistant immobilier a accès à des informations confidentielles, ce qui nécessite de sa part discrétion et réserve.

Les évolutions technologiques des outils de communication et le travail en réseau exigent une maîtrise des logiciels, outils et applications numériques liés à l'immobilier et une gestion efficace des canaux des médias sociaux. L'assistant immobilier se forme et s'informe sur les évolutions technologiques. De plus, il doit posséder toutes les qualités essentielles d'un d'assistant classique, telles que des aptitudes rédactionnelles, la courtoisie, la rigueur, l'autonomie, l'efficacité et un bon sens relationnel.

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social. Il veille à respecter les réglementations et les délais. Il peut occasionnellement se déplacer pour visiter des biens et peut être amené à utiliser une langue étrangère (anglaise ou frontalière), dans certains contextes, pour accompagner des interlocuteurs étrangers dans leurs démarches administratives.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- le domaine de la transaction (mise en vente ou en location de biens immobiliers), majoritairement développé en agences immobilières, pouvant être détenues par un agent immobilier en son nom propre, ou sous une enseigne faisant partie d'un réseau,
- la gestion locative, développée à la fois par les administrateurs de biens, les agences de transactions et gestion, et par les opérateurs du logement social,
- la gestion de copropriété exercée soit en agence parallèlement aux deux autres activités, soit en cabinet à vocation unique.

L'emploi d'assistant immobilier s'exerce dans différents types d'entreprises privées (agences immobilières, syndicats de copropriétés, administrateurs de biens) ou dans le secteur du logement social en établissements privés ou publics de tailles variées.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant commercial transaction
- Assistant gestion locative
- Agent de gestion locative
- Chargé de gestion locative
- Assistant de gestion immobilière
- Assistant syndic
- Assistant gestion et transaction
- Assistant de copropriété

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

Equivalences avec d'autres certifications (le cas échéant)

Néant

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location
Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat
2. Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier
Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
3. Participer à la gestion courante d'une copropriété Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

L'assistant immobilier représente un acteur incontournable au sein d'une agence immobilière. Intermédiaire privilégié entre le responsable, l'équipe commerciale et les clients, il joue un rôle essentiel dans la réussite de chaque transaction.

Point d'entrée dans l'agence, il est le premier contact avec les clients potentiels. Il est impliqué dans toutes les opérations liées à une transaction immobilière, qu'il s'agisse de vente ou de location. Il recueille les informations nécessaires à l'estimation d'un bien, met à jour les bases de données et les affichages obligatoires dans les locaux de l'agence, et établit les mandats de vente et de location ainsi que les documents et registres requis par la législation.

Il est également au cœur de la promotion des biens : il rédige des annonces, met à jour la vitrine de l'agence, les portails en ligne et les réseaux sociaux, et organise les visites des biens immobiliers et en informe le vendeur ou le bailleur. Il assure le suivi des dossiers administratifs jusqu'à l'établissement de l'avant-contrat et accompagne le client tout au long de sa transaction. Après la signature du compromis de vente, il veille au bon déroulement des opérations jusqu'à la signature de l'acte authentique chez le notaire.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'assistant immobilier est tenu de respecter la réglementation en vigueur concernant les opérations et transactions immobilières. Selon l'organisation de la structure, il travaille de manière autonome, dans la limite de la délégation accordée par sa hiérarchie, et doit rendre compte régulièrement. Il utilise quotidiennement des applications bureautiques et de communication, ainsi que des logiciels et applications spécifiques au secteur de l'immobilier. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

En tant que facilitateur, l'assistant immobilier collabore avec divers acteurs, en interne et en externe, exigeant d'excellentes aptitudes en communication et en organisation. L'accès à des informations personnelles implique le respect des règles de confidentialité et la maîtrise du règlement général sur la protection des données (RGPD).

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social, en veillant à respecter les réglementations et les délais.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer Apprendre
en continu

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

L'assistant immobilier en gestion locative assure une gestion complète et conforme des biens en location, depuis la prise du mandat à la signature du bail et jusqu'à sa rupture.

Cette fonction englobe la gestion de propriétés résidentielles et de locaux commerciaux pour le compte d'un gestionnaire de biens ou une agence immobilière. L'assistant immobilier joue un rôle essentiel dans la captation des locataires pour le propriétaire, la préparation du dossier administratif des biens à louer, et l'évaluation des candidats locataires tout en vérifiant leur solvabilité avant de recommander leur dossier au propriétaire.

Il est chargé de maintenir les registres à jour conformément à la législation et aux dispositions réglementaires, de coordonner et suivre les visites des biens disponibles à la location, et de communiquer régulièrement avec le propriétaire. Il a en charge la rédaction des contrats de location en tenant compte de leurs particularités et de leur gestion courante, y compris le calcul et l'ajustement des loyers et des charges, ainsi que le renouvellement et la résiliation des baux, tout en respectant les lois en vigueur.

Pour faciliter la gestion locative, il prépare les comptes de gestion pour le propriétaire, émet les quittances de loyer et les avis d'échéance pour les locataires, planifie et établit les états des lieux d'entrée et de sortie, encaisse les loyers et assure les relances et procédures en cas de non-paiement. Il répond aux demandes d'informations et aux réclamations des locataires dans la limite de sa délégation, gère les démarches liées aux changements de locataires, et prépare le dossier de clôture pour les locataires partants. Par ailleurs, il assure le relationnel avec les propriétaires, locataires et prestataires. Il peut aussi prendre en charge les dossiers administratifs pour des demandes de logement social, s'il travaille au sein d'un organisme de ce secteur.

Cette activité s'exerce de manière autonome dans les limites des attributions déléguées et nécessite de rendre compte régulièrement. Elle exige l'utilisation quotidienne d'outils de communication et des logiciels dédiés au secteur immobilier et à la gestion locative. La rigueur est cruciale pour respecter la réglementation applicable à la préparation des documents tout au long de la durée de la gérance et du bail. Un sens du relationnel est important pour instaurer une relation de confiance avec les locataires, essentielle à la signature du bail et à la fidélisation de la clientèle.

Une connaissance approfondie du secteur immobilier est indispensable pour aborder des aspects tels que la gestion courante, les garanties de loyer, les contrats de gestion locative, les charges locatives et la gestion des travaux. Pour exercer efficacement, l'assistant immobilier doit également rester constamment en veille sur les aspects juridiques et réglementaires. De plus, le traitement d'informations personnelles exige une stricte adhésion aux principes de confidentialité. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social, en veillant à respecter les réglementations et les délais. Il peut occasionnellement se déplacer pour visiter des biens immobiliers.

Réglementation d'activités (le cas échéant) Néant

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

Compétences transversales de l'activité type : Communiquer Apprendre en continu

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 3

Participer à la gestion courante d'une copropriété

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

En gestion de copropriété, l'assistant immobilier joue un rôle clé dans la gestion quotidienne d'un immeuble ou de logements en copropriété, en étroite collaboration avec le gestionnaire de copropriété ou le syndic et en fonction de la délégation qui lui est attribuée. Son rôle principal est de faciliter la mise en œuvre des décisions prises lors des assemblées générales, d'assister le gestionnaire de copropriété dans l'ensemble des tâches administratives liées à la copropriété et de contribuer au bon fonctionnement et à la préservation de l'immeuble et de la résidence.

Ses missions variées englobent à la fois la gestion courante de la copropriété et le suivi administratif tels que la gestion des appels téléphoniques, des courriers, la convocation des copropriétaires pour les assemblées générales, la préparation du budget prévisionnel, le calcul, l'édition et l'envoi des appels de fonds des copropriétaires, et la gestion des documents relatifs au fonctionnement de la copropriété. Il est également impliqué dans la gestion des dossiers d'assurance, de contentieux, la gestion des réclamations et des sinistres. L'assistant immobilier est un véritable relais pour les autres services et les différents partenaires, et peut être considéré comme le point central d'information de l'immeuble ou de la copropriété. Il assure la liaison entre les différentes parties prenantes d'une copropriété, comme les copropriétaires, les prestataires de services et les compagnies d'assurance. Il est également responsable de la planification et de la gestion des interventions extérieures, comme les travaux, et de la conservation des dossiers et des archives de la copropriété. Il peut être amené à gérer plusieurs copropriétés. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

La fonction d'assistant immobilier en copropriété requiert toutes les qualités nécessaires à un poste d'assistantat classique, comme la rigueur, les aptitudes rédactionnelles, l'autonomie, l'efficacité et une maîtrise des applications bureautiques et numériques ainsi que des logiciels dédiés au secteur immobilier et à la gestion de copropriété.

En relation avec le syndic et les différents copropriétaires, l'assistant immobilier doit faire preuve de transparence et rendre compte régulièrement. Face aux demandes fréquentes des copropriétaires, il est réactif, respecte les délais légaux, gère les urgences et situations complexes tout en maintenant la confidentialité des informations traitées.

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social, en veillant à respecter les réglementations et les délais.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer Apprendre
en continu

ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation se fait suivant un rythme d'alternance conforme au calendrier qui vous a été remis.

L'organisation pédagogique des enseignements est établie sur la base de demi-journées de 3h30. Des séances de travaux dirigés viennent compléter les séances de cours.

Cours :

- Durée 3h30
- Forme Variable selon les modules et séances

A chaque bloc correspond un nombre déterminé d'heures.

Total des heures :

Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel AI

1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	03 h 35 min	<p>La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p>Mise en situation écrite (3 h 10) À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.</p> <p>Mise en situation orale (0 h 25) Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 15 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.</p> <p>À partir de deux scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none">• accueille et renseigne un client acquéreur ou vendeur, complète une fiche découverte client et la transmet à l'interlocuteur dédié,• accueille un locataire et traite sa demande si elle relève de sa responsabilité ou transmet la demande explicite à l'interlocuteur adéquat.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété	00 h 20 min	À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives au logement social, à la copropriété et à la constitution des dossiers administratifs d'un bien en gestion locative, d'un bien mis en vente ou en location.
▪ Questionnaire professionnel	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser l'assemblée générale de copropriétaires	02 h 00 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM et à une série de questions ouvertes à partir d'un contexte défini, sur l'ensemble des compétences.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	06 h 15 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite et le questionnaire professionnel et avant l'entretien technique. La durée totale de la mise en situation écrite est de 3 h 10.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale et le questionnaire professionnel.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant la mise en situation orale et l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 2 heures.

2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location					
Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier	La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts Les informations transmises sont fiables L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier	La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts Les informations transmises sont fiables Les réseaux sociaux pertinents sont identifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat	La réglementation en vigueur est respectée Les dossiers constitués sont complets et cohérents Les échéances et les délais sont respectés Les informations transmises sont fiables Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées La traçabilité des visites est assurée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)	Les informations transmises sont fiables, pertinentes et adaptées au destinataire Les éléments portés sur les documents sont exacts La réglementation en vigueur est respectée L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier					
Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail	La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts Les informations transmises sont fiables L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur Les dossiers constitués sont complets et cohérents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier	La demande de l'interlocuteur est prise en compte La réponse apportée répond au besoin Les éléments portés sur les documents sont exacts Les calculs sont exacts La réglementation en vigueur est respectée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	Les informations transmises sont fiables La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété					
Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété	La mise à jour des données est fiable La demande de l'interlocuteur est prise en compte L'information est relayée de façon fiable et exploitable Le classement et l'archivage permettent une recherche rapide et aisée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	Les données sont correctement saisies et sélectionnées Le calcul des charges prévisionnelles est exact Le calcul de régularisation des charges est exact Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser l'assemblée générale de copropriétaires	L'expression écrite est correcte Les écrits sont clairs et précis Le compte rendu est conforme aux normes réglementaires Les échéances et délais sont respectés La réglementation est respectée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations réglementaires le cas échéant : Sans objet					

3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Assurer une veille juridique et technologique relative au secteur de l'immobilier	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)
	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
	Organiser l'assemblée générale de copropriétaires
	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)
	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
	Organiser l'assemblée générale de copropriétaires
	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
Vérifier la conformité réglementaire des informations à afficher dans la structure	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)
	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
	Organiser l'assemblée générale de copropriétaires
	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre AI

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 55 min

4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;
- le déroulement de l'entretien technique ;
- le déroulement de l'entretien final.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 15 minutes (présence du jury non requise pendant les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 20 minutes ;
- entretien final : 20 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et l'entretien et ceux se trouvant en attente pour les passer.



ELECTION DES DELEGUES DE CLASSE

Quel est le rôle des délégués de classe ?

Les délégués de classe sont chargés de représenter les élèves de la classe. Ils sont les porte-paroles des élèves auprès des formateurs et des personnels d'éducation.

Les délégués de classe doivent effectuer les missions suivantes :

- Recueillir les avis et propositions des élèves
- Transmettre ces avis et propositions à la direction du centre de formation
- Diffuser à leurs camarades les informations communiquées par le centre de formation

Les délégués peuvent aussi transmettre les avis et les propositions des élèves aux responsables du centre de formation.

Comment les délégués de classe sont-ils élus ?

1) Électeurs et candidats

Chaque élève peut voter pour élire les délégués de sa classe, sans condition d'âge ou de nationalité.

Chacun des élèves peut être candidat. Les candidatures sont individuelles.

Les candidats peuvent se déclarer le jour même de l'élection.

2) Déroulement de l'élection

Chaque classe élit 2 délégués titulaires et 2 suppléants.

Les élections se déroulent à bulletin secret au scrutin uninominal à 2 tours.

Chaque électeur vote pour un candidat et son suppléant.

Les candidats sont présentés à la classe avant le vote. Cependant, un élève n'ayant pas présenté sa candidature peut être élu s'il a reçu un nombre suffisant de voix et s'il accepte son mandat de délégué.

Au 1er tour, si un candidat obtient la majorité absolue des suffrages, il est élu et devient délégué. Un 2nd tour est alors organisé pour élire le 2nd délégué.

Si aucun des candidats n'obtient la majorité absolue, un 2nd tour est organisé. Les 2 candidats qui obtiennent le plus de voix sont alors élus et deviennent délégués.

En cas d'égalité du nombre de voix, le plus jeune des candidats est élu.

3) Pour combien de temps les délégués sont-ils élus ?

Les délégués de classe sont élus pour la durée de la formation.

4) À quel moment est organisée l'élection des délégués ?

L'élection est organisée par le formateur désigné par le chef du centre de formation.

Elle se déroule durant la 2e semaine de cours en centre de formation.

Cette information sur l'élection et le rôle des délégués doit être présentée avant l'élection.

Confère art.4 du règlement intérieur.

PROCES VERBAL ELECTION DES DELEGUES

QUI ?	Tous les élèves sont électeurs et éligibles
COMBIEN ?	Classe < 15 élèves : 1 délégué / 1 suppléant Classe > à 15 élèves : 2 délégués / 2 suppléants
QUAND ?	Les élections doivent avoir lieu dans le mois qui suit la rentrée.
COMMENT ?	Les élections ont lieu au suffrage direct avec un scrutin binominal à 2 tours ; vote à bulletin secret. Majorité absolue au 1 ^{er} tour : 50% des voix plus une Majorité relative en cas de 2 ^{ème} tour : au plus grand nombre de voix. Elles sont organisées en général par un enseignant de matière professionnelle.
INFORMATION PREALABLE	Le formateur informe sa classe, incite chaque élève à réfléchir au rôle du délégué (médiateur, leader positif, représentant ...). Avant l'élection, une présentation orale du candidat serait de bon procédé.

Date :

Classe :

Organisateur :

Formateur présent :

		1 ^{er} tour	2 ^{ème} tour	Ecrire la mention « Elu » dans la case correspondante
Nombre d'élèves inscrits dans la classe :	Votants			
	Suffrages exprimés			
	Nuls			
CANDIDATS		TITULAIRES	SUPPLEANTS	

Signatures des délégués :

Signatures des suppléants :



INDICATEUR 9 – ORGANIGRAMME

ORGANIGRAMME

