**Dossier déclaratif VAE**

**(Validation des Acquis de l’Expérience)**

**Certificat de Qualification Professionnelle**

**de la branche professionnelle de l’immobilier**

**CQP GESTIONNAIRE LOCATIF**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Candidat** | |  |
| 🞏 Mme 🞏 Melle 🞏 M. | | |
| Nom |  | |
| Prénom |  | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Membres du jury professionnel** |  |
| Membre du jury de validation 1 |  |
| Fonction |  |
|  | |
| Membre du jury de validation 2 |  |
| Fonction |  |



|  |
| --- |
| **SOMMAIRE** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Avant-propos** | **P. 3** |
| 1. **Le CQP Gestionnaire locatif** | **P. 4** |
| 1. **Les étapes de la Validation des Acquis de l’Expérience** | **P. 6** |
| 1. **L’évaluation par le jury de validation** | **P. 7** |

# **AVANT PROPOS**

Vous allez conduire l’évaluation des compétences d’un candidat au CQP **Gestionnaire locatif** par la voie de la VAE.

Le CQP Gestionnaire locatif est constitué de 3 blocs de compétences. Cette évaluation doit vous permettre de vérifier que le candidat maîtrise effectivement ces 3 blocs.

Le ou la candidat(e) est évalué(e) sur ces 3 blocs de compétences obligatoires à travers le dossier VAE et l’entretien avec le jury de validation.

**Avant l’évaluation, chacun des membres du jury de validation aura pris connaissance :**

* **du référentiel emploi et compétences qui décrit les compétences du CQP visé par le ou la candidat(e),**
* **du dossier déclaratif renseigné par le ou la candidat(e).**

**A l’issue de l’évaluation, vous devrez transmettre le présent guide jury et la fiche de synthèse des résultats dûment complétés et signés** **au Comité des organisations patronales des professions immobilières (COPI), qui se prononcera sur la délivrance du CQP au regard des résultats et observations de cette évaluation.**

* Rappel des principes relatifs au déroulement de l’évaluation

L’évaluation se déroule sous la forme d’un entretien avec le candidat qui s’appuie sur le livret 2 (dossier déclaratif) que le candidat aura renseigné.

Chaque bloc de compétences est évalué à l’aide de critères d’évaluation qui sont les mêmes pour l’ensemble des candidats au CQP et permettent ainsi de garantir la valeur du CQP délivré.

**Les questions que vous poserez au candidat ne doivent pas avoir pour objet de contrôler les connaissances du candidat. Elles doivent porter sur l’expérience et le vécu professionnel du candidat et vous permettre de mieux évaluer les responsabilités réelles assumées par ce dernier.**

# **LE CQP Gestionnaire locatif**

1. **Finalité du métier de** **Gestionnaire locatif**

* Le-la gestionnaire locatif assure l'ensemble des tâches de gestion locative d’un portefeuille de biens immobiliers qui lui est confié, de la désignation du locataire-preneur à la clôture du dossier après son départ.
* Il/elle intervient donc en qualité d’intermédiaire (ou mandataire) entre des propriétaires-bailleurs et des locataires-preneurs.
* Selon le mandat qui lui est confié, il/elle réalise tout ou partie des activités sous-jacentes (recherche de locataires-preneurs, établissement des baux, appels de loyers et charges, quittancement et encaissement, entretien du bien, suivi des travaux, sinistres…).

1. **Le référentiel d’activités et de compétences**

Le référentiel du CQP **Gestionnaire locatif** est constitué de **3 blocs de compétences.**

|  |
| --- |
| **Bloc de compétences 1 – BC1 : Accueillir, informer, conseiller le candidat-locataire dans la recherche d’un bien immobilier**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Accueil du candidat-locataire * Recueil des informations et/ou des besoins * Analyse de la demande * Conseil sur le(s) bien(s) immobilier(s) * Planification et visite des biens immobiliers |
| * C1. - Accueillir, renseigner et orienter le candidat-locataire en fonction de ses besoins. * C2. - Opérer les rapprochements entre les biens à louer et les attentes/besoins du candidat-locataire. * C3. – Programmer les visites et faire visiter le(s) bien(s) au candidat-locataire. |
| **Bloc de compétences 2 – BC2 : Prospecter et conclure les mandats de gestion locative**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Prospection * Recherche de biens immobiliers disponibles (maisons, appartements, bureaux, foncier…) * Evaluation d'un bien immobilier * Promotion commerciale du bien immobilier |
| * C4. – Réaliser une veille concurrentielle et informationnelle. * C5. - Développer/Construire un réseau professionnel et personnel afin de se tenir informé sur le marché locatif. * C6. – Estimer le loyer d’un bien immobilier au prix juste. * C7. – Etablir et faire signer les mandats de gestion ou de location dans le respect de la législation en vigueur. * C8. - Assurer la promotion commerciale des biens immobiliers auprès de candidats-locataires. |
| **Bloc de compétences 3 – BC3 : Assurer la gestion locative des biens en portefeuille**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Suivi des locataires entrants et sortants * Gestion des quittancements des loyers et des charges * Gestion des réparations locatives |
| * C9. - Gérer les actes courants de gestion locative liés à l’entrée du locataire-preneur. * C10. - Appeler et contrôler les loyers et les charges locatives dues par les locataires. * C11. – Effectuer le suivi de la gestion du mandat auprès du propriétaire-bailleur. * C12. - Gérer les sinistres locatifs. * C13. - Gérer les actes courants de gestion locative liés à la sortie du locataire-preneur. |

**Le ou la candidat(e) est évalué(e) sur ces 3 blocs de compétences à travers le dossier VAE et l’entretien avec un jury de validation.**

**Le candidat obtient le CQP si les 3 blocs sont validés.**

# **LES ETAPES DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L’EXPERIENCE (VAE)**

**➀**

**➄**

**➃**

**➂**

**➁**

# **L’EVALUATION PAR LE JURY DE VALIDATION**

|  |
| --- |
| **Bloc de compétences 1 – BC1 : Accueillir, informer, conseiller le candidat-locataire dans la recherche d’un bien immobilier**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Accueil du candidat-locataire * Recueil des informations et/ou des besoins * Analyse de la demande * Conseil sur le(s) bien(s) immobilier(s) * Planification et visite des biens immobiliers |

* **Ce que le candidat doit savoir faire pour valider ce bloc de compétences**

|  |
| --- |
| * C1. - Accueillir, renseigner et orienter le candidat-locataire en fonction de ses besoins. * C2. - Opérer les rapprochements entre les biens à louer et les attentes/besoins du candidat-locataire. * C3. – Programmer les visites et faire visiter le(s) bien(s) au candidat-locataire. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Résultats attendus observables ou mesurables** | | **Validation** | | **Résultat final après l’entretien** |
| **Après lecture du livret déclaratif** | **Questions à poser lors de l’entretien, pour vérification** |
| **C1** | Le candidat-locataire est accueilli conformément aux usages de l’agence :  - Le client est pris en charge dès son arrivée dans l’agence.  - L’appel téléphonique est pris en charge avant la 3ème sonnerie.  - Le mail est traité dans les 48 heures maxi.  Il est accueilli conformément aux usages de l’agence : disponibilité, spontanéité, écoute, sourire, contact visuel, gestion de l'affluence des clients.  L’entretien conduit par le gestionnaire permet d’identifier le besoin du client.  Le candidat-locataire est ré-orienté selon sa recherche vers le bon interlocuteur.  La fiche de synthèse reprend les besoins et les attentes du candidat-locataire.  Les questions posées pour identifier l’état d’avancement des recherches du candidat-locataire sont pertinentes.  Le degré de maturité du candidat-locataire dans sa recherche est identifié.  Les techniques de questionnement sont appliquées (ex : méthode SONCAS).  Les questions posées mettent en confiance le candidat-locataire.  La situation actuelle du candidat-locataire est identifiée : propriétaire, locataire, budget…  Le profil du candidat-locataire est affiné.  Les informations recueillies auprès du candidat-locataire sont suffisantes.  L’état du marché en général et le secteur sur lequel intervient le gestionnaire immobilier sont connus.  Les services proposés par l’agence sont mis en avant auprès du client.  Le diagnostic est établi.  Les besoins du candidat-locataire sont reformulés.  La demande du candidat-locataire est assimilée et comprise. | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées  ❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |
| **C2** | La sélection des biens immobiliers est conforme aux caractéristiques du bien recherché par le candidat-locataire et aux critères du propriétaire-bailleur.  Les différents canaux et sources d’informations nécessaires (pige, réseau, enquête auprès du voisinage, des commerçants, consultation de sites spécialisés, prospectus…) à l’activité sont connus et utilisés.  Une description des biens est présentée au client.  La fiche commerciale est remise au client en amont de la visite.  Le bon de visite est soumis à la signature au client.  Le candidat-locataire est informé par tout moyen (téléphone mail…) selon la fréquence définie avec lui.  L’évolution de la recherche du candidat-locataire est actée par un écrit. | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées  ❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |
| **C3** | Les coordonnées du locataire sortant sont vérifiées et mis à jour.  Le locataire est contacté en amont de la visite.  Les conditions de visites sont établies de concert avec le locataire sortant.  L’état général du bien est vérifié.  Les points à améliorer sont listés et présentés au bailleur pour une remise en état.  La fiche descriptive du bien immobilier est connue.  Les caractéristiques du bien sont décrites, commentées ou expliquées au candidat-locataire tout au long de la visite.  Les avantages du bien sont valorisés (commerces, écoles à proximité, activités du quartier, transports en commun).  Le gestionnaire adapte son accompagnement au profil du client.  Les informations relatives au bien immobilier sont réunies (historique du bien immobilier, type de chauffage, superficie habitable, les travaux réalisés, à prévoir, diagnostics, coût de fonctionnement du bien, consommation énergétique…).  Le candidat-locataire est renseigné.  La cause de l’objection est identifiée.  Les réponses apportées aux objections sont pertinentes et documentées.  La satisfaction du candidat-locataire est évaluée par un questionnement adapté à la fin de la visite.  Le gestionnaire valide avec le candidat-locataire le respect des critères principaux du bien.  Les critères de recherche sont réajustés.  Des comptes-rendus complets sont effectués auprès du propriétaire-bailleur.  Des propositions d’amélioration sont suggérées au propriétaire suite aux aléas soulevés par les clients lors de visites. | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées  ❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |

**Le candidat devra valider les 3 compétences évaluées pour valider le bloc 1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **BLOC 1 - Résultat de l’évaluation des compétences**  ❑ Acquis  ❑ Non acquis | **Observations du jury de validation :** |

|  |
| --- |
| **Bloc de compétences 2 – BC2 : Prospecter et conclure les mandats de gestion locative**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Prospection * Recherche de biens immobiliers disponibles (maisons, appartements, bureaux, foncier…) * Evaluation d'un bien immobilier * Promotion commerciale du bien immobilier |

* **Ce que le candidat doit savoir faire pour valider ce bloc de compétences**

|  |
| --- |
| * C4. – Réaliser une veille concurrentielle et informationnelle. * C5. - Développer/Construire un réseau professionnel et personnel afin de se tenir informé sur le marché locatif. * C6. – Estimer le loyer d’un bien immobilier au prix juste. * C7. – Etablir et faire signer les mandats de gestion ou de location dans le respect de la législation en vigueur. * C8. - Assurer la promotion commerciale des biens immobiliers auprès de candidats-locataires. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Résultats attendus observables ou mesurables** | | **Validation** | | **Résultat final après l’entretien** |
| **Après lecture du livret déclaratif** | **Questions à poser lors de l’entretien, pour vérification** |
| **C4** | Les sources d’informations sont identifiées.  Le secteur économique, le marché local sur lequel intervient le gestionnaire et la législation en vigueur sont connus et utilisés dans le cadre de conseils auprès des différentes parties. | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées  ❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |
| **C5** | Le suivi des bailleurs potentiels est réalisé régulièrement.  Un fichier de prospection est créé, alimenté et actualisé.  Les projets de mise en location à court ou moyen terme sont identifiés.  La communication avec le propriétaire-bailleur est régulière.  Le propriétaire-bailleur est informé régulièrement sur les évolutions réglementaires et fiscales. | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées  ❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |
| **C6** | Les informations relatives au bien sont recueillies : superficie loi carrez, urbanisme, coût des charges locatives, travaux à prévoir…  Les aspects techniques du bien immobilier sont vérifiés : charpente, toiture, façade, isolation, chauffage, installation électrique, sanitaires…  Les raisons de la mise en location sont identifiées.  La fiche technique du bien est élaborée.  L’estimation est réaliste et adaptée au marché.  L’estimation tient compte des éléments suivants : l’état général du bien, la localisation, l’environnement, la superficie, la performance en matière d’énergie…  Les travaux à réaliser sont identifiés et listés.  Les obligations réglementaires y compris les diagnostics sont connus et expliqués au propriétaire-bailleur.  La méthode d’estimation du montant du loyer est expliquée au client : utilisation des observatoires, calcul du prix au m², rentabilité locative.  Les explications données sont claires et objectives.  les biens à comparer sont présentés au propriétaire  L’estimation du bien est justifiée auprès du client. | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées  ❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |
| **C7** | Les prestations proposées sont expliquées au propriétaire-bailleur.  Les obligations du mandataire sont expliquées et explicites.  Les dispositifs assurantiels existants sont connus et expliqués au client : garantie des loyers impayés, dégradation du bien immobilier, assurance propriétaire non occupant…  Le mandat est conforme à la réglementation en vigueur et correspond aux besoins du propriétaire-bailleur.  Les mentions obligatoires sont renseignées :   * L’identité des parties * La désignation du bien * L’adresse du bien à louer * Le montant du loyer * La validité du mandat * Les honoraires * Un bordereau des droits et des devoirs * Les signatures * …   Les pièces nécessaires à la prise du mandat sont collectées (le titre de propriété, certificat de surface Loi Carrez, derniers procès-verbaux d’Assemblée Générale…).  Les exemplaires du mandat sont signés et datés par les 2 parties et numérotés.  1 exemplaire est remis propriétaire-bailleur.  Le mandat est reporté sur le registre selon la réglementation en vigueur. | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées  ❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |
| **C8** | Le descriptif de présentation du bien immobilier est rédigé en fonction du support de communication et du bien visé.  Les règles de non-discrimination sont respectées.  Les mentions légales sont respectées.  Les points indispensables, les caractéristiques du bien immobilier sont précisés (présence d’un ascenseur, nombre d’étages, balcon, terrasse, cave, grenier, garage, parking, système de chauffage, type d’isolation, exposition, nombre de chambres, rangement…).  Le bien immobilier est mis en valeur : photos, plans, visite virtuelle…  Le ciblage des outils de communication est adapté aux biens à louer.  Les outils de communication sont utilisés.  Le fichier de prospection est à jour.  L’évolution des besoins du prospect est régulièrement identifiée. | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées  ❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |

**Le candidat devra valider les 5 compétences évaluées pour valider le bloc 2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **BLOC 2 - Résultat de l’évaluation des compétences**  ❑ Acquis  ❑ Non acquis | **Observations du jury de validation :** |

|  |
| --- |
| **Bloc de compétences 3 – BC3 : Assurer la gestion locative des biens en portefeuille**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Suivi des locataires entrants et sortants * Gestion des quittancements des loyers et des charges * Gestion des réparations locatives |

* **Ce que le candidat doit savoir faire pour valider ce bloc de compétences**

|  |
| --- |
| * C9. - Gérer les actes courants de gestion locative liés à l’entrée du locataire-preneur. * C10. - Appeler et contrôler les loyers et les charges locatives dues par les locataires. * C11. – Effectuer le suivi de la gestion du mandat auprès du propriétaire-bailleur. * C12. - Gérer les sinistres locatifs. * C13. - Gérer les actes courants de gestion locative liés à la sortie du locataire-preneur. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Résultats attendus observables ou mesurables** | | **Validation** | | **Résultat final après l’entretien** |
| **Après lecture du livret déclaratif** | **Questions à poser lors de l’entretien, pour vérification** |
| **C9** | La validité des diagnostics est vérifiée.  Les diagnostics sont présents dans le dossier locatif.  Les pièces à collecter selon le régime du bail sont connues.  Toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier de demande de location sont collectées dans le respect de la réglementation en vigueur (la loi ALUR).  La véracité des documents est contrôlée.  Le dossier est analysé dans le respect des critères de solvabilité de l’agence ou de l’assureur.  L’état des équipements mentionnés au bail sont vérifiés (ex : le contrat d’entretien de la chaudière individuelle est fourni)  Le propriétaire bailleur est éventuellement informé des défauts constatés.  Les clauses essentielles du bail de location sont mentionnées : désignation des parties / localisation du bien immobilier / type d'habitat : immeuble collectif ou individuel / régime juridique de l'immeuble / période de construction / surface habitable / nombre de pièces principales / usage des locaux / Date de prise d'effet et durée du contrat / loyer et modalités de révision / charges locatives…  L’acte de cautionnement est rédigé et signé dans le cadre d’un garant.  Chaque pièce du bien immobilier est inspecté point par point : revêtements muraux, sols, plafonds, portes, fenêtres, serrureries, installations électriques, sanitaires, trous…  Des photos sont prises.  La relève des compteurs d’eau, d’électricité, de gaz est réalisée.  L'état des lieux signé par les 2 parties est remis en main propre ou par voie dématérialisée au locataire-preneur au moment de sa signature.  Les services proposés par l’agence sont connus et mis en avant auprès du client.  La facture comporte les mentions obligatoires : honoraires, visite du logement, constitution du dossier, rédaction du bail, état de lieux…  Le 1er quittancement est calculé en tenant compte de la d’entrée du locataire dans le logement. (loyer + provisions sur charges).  Le dépôt de garantie est établi sur une facture distincte. | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées  ❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |
| **C10** | L’appel mentionne les éléments essentiels : loyer, charges, échéance…  Le montant du loyer et des charges correspond au bail signé.  La date d’échéance est respectée.  Le montant de l’indexation ou de la révision du loyer est calculé à partir de l'indice prévu au bail.  La formule de calcul utilisée est justifiée.  La révision/indexation du loyer est adressée au locataire par écrit.  Un état des décomptes des dépenses réelles et des provisions pour charges perçues est établi.  Le calcul des charges locatives récupérables auprès du locataire est juste : ordures ménagères, entretiens des parties communes…  Le trop-perçu est remboursé au locataire-preneur ou un complément est réclamé au locataire-preneur.  Le montant la provision des charges locatives est réajusté et justifié auprès du locataire.  Les échéances réglementaires ou contractuelles sont respectées.  Le pointage des règlements perçus est réalisé.  La quittance est éditée et adressée au locataire.  Un reçu pour règlement partiel est édité et adressé au locataire.  Le locataire est informé de la mise à disposition de la quittance.  Les écarts et anomalies sont pointés.  Les relances sont effectuées dans les délais.  La procédure des différentes relances est maitrisée et respectée. | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées  ❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |
| **C11** | Le compte rendu est adressé au propriétaire bailleur : un état détaillé des recettes et dépenses sur la période, les procédures en cours.  La facture est établie conformément au mandat confié.  Le reversement des loyers est effectué dans le respect du mandat confié.  Le calcul du montant à verser au propriétaire-bailleur est juste et conforme au mandat.  Un état récapitulatif des loyers perçus et des charges déductibles (honoraires, assurances pour loyers impayés…) est établi.  Un document récapitulatif des revenus fonciers à déclarer est adressé et expliqué au propriétaire-bailleur. | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées  ❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |
| **C12** | Les informations récoltées auprès du locataire permettent d’identifier l’origine et les conséquences du sinistre : parties privatives ou parties communes.  Les interlocuteurs sont identifiés et contactés : syndic, assurance, propriétaire, tiers…  Les photos du sinistre sont réclamées au déclarant.  Les prestations et services courants à la charge du locataire-preneur ou du propriétaire-bailleur sont connus et expliqués au locataire-preneur.  La gravité du sinistre est connue.  Les actions d’urgence sont mises en place (ex : coupure d’eau, d’électricité, du gaz…)  La déclaration est réalisée dans les délais  Les justificatifs sont collectés (ex: photos du sinistre) et transmis.  Des demandes de devis pour remise en état du bien immobilier sont réalisées.  La remise en état du bien immobilier est effectuée dans les délais.  L’intervention est réalisée conformément au devis accepté.  Le gestionnaire vérifie le paiement des indemnités ou la prise en charge des réparations auprès du bon interlocuteur (assurance, copropriété, tiers). | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées  ❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |
| **C13** | Chaque pièce du bien immobilier est inspecté point par point : revêtements muraux, sols, plafonds, portes, fenêtres, serrureries, installations électriques, sanitaires, trous, propreté…  Des photos exploitables sont prises.  La relève des compteurs d’eau, d’électricité, de gaz est réalisée.  La clôture des comptes d’électricité, d’eau, de téléphone et de gaz est vérifiée auprès du locataire-preneur.  La comparaison de l'état du bien immobilier constaté à l'entrée et à la sortie des lieux est établie : les écarts ou anomalies sont relevés.  L'état des lieux signé par les 2 parties est remis en main propre ou par voie dématérialisée au locataire-preneur au moment de la sortie.  Le bon nombre de clés (logement, boite aux lettres, cave, garage…) est restitué par le locataire-preneur.  Le propriétaire-bailleur est informé de la réception du congé du ou des locataires.  Le montant à restituer est calculé en fonction de l’état du bien immobilier à la sortie :   * bien immobilier conforme : restitution totale * bien immobilier non conforme : identification et calcul des retenues sur le dépôt de garantie.   Le dépôt de garantie est restitué au locataire-preneur dans le respect des délais.  Les justificatifs correspondant aux sommes retenues sont fournis.  Le service des impôts est informé dans les délais du départ ou changement de locataire-preneur | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées  ❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |

**Le candidat devra valider les 5 compétences évaluées pour valider le bloc 3.**

|  |  |
| --- | --- |
| **BLOC 3- Résultat de l’évaluation des compétences**  ❑ Acquis  ❑ Non acquis | **Observations du jury professionnel :** |