**Dossier déclaratif VAE**

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

**Certificat de Qualification Professionnelle**

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

**CQP NEGOCIATEUR(TRICE) IMMOBILIER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** **Négociateur(trice) immobilier** | **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 **Négociateur(trice) immobilier** par la voie de la VAE.

Le CQP Négociateur(trice) immobilier 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 Négociateur(trice) immobilier**

1. **Finalité du métier de Négociateur(trice) immobilier**

* Le-la négociateur-trice est un-e spécialiste des transactions immobilières (vente ou location).
* Il/elle prospecte les biens, assure en tant qu’intermédiaire la mise en relation entre vendeurs et acquéreurs ou bailleurs et preneurs, puis négocie les conditions de la vente ou de la location du bien immobilier, jusqu’à leur conclusion.

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

Le référentiel du CQP **Négociateur(trice) immobilier** est constitué de **3 blocs de compétences.**

|  |
| --- |
| **Bloc de compétences 1 – BC1 : Accueillir, informer, conseiller le client en recherche d’un bien**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Accueil du client * 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 client en fonction de ses besoins. * C2. - Opérer les rapprochements entre les biens à vendre et les attentes/besoins du client-acquéreur. * C3. - Prendre rendez-vous et faire visiter le(s) bien(s) au client-acquéreur. |
| **Bloc de compétences 2 – BC2 : Rechercher des biens immobiliers, prospecter et prendre des mandats de vente ou de location**  **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. - Mener des actions de prospection commerciale sur son territoire/secteur ou une zone géographique donnée. * C6. - Estimer un bien immobilier au prix juste pour établir une stratégie avec le propriétaire. * C7. - Contractualiser avec un propriétaire. * C8. – Assurer ou déléguer au gestionnaire locatif selon la nature du mandat (vente ou location), la promotion commerciale des biens immobiliers auprès des clients (acquéreurs ou locataires) |
| **Bloc de compétences 3 – BC3 : Accompagner le propriétaire jusqu'à la signature d'un compromis de vente avec un acquéreur ou jusqu’à la conclusion d’un bail avec un locataire**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Conseil sur le plan technique, juridique, fiscal et financier * Accompagnement dans la rédaction d’un bail locatif * Accompagnement dans le montage d'un dossier financier * Suivi de la transaction |
| * C9. - Organiser la négociation entre les parties (propriétaires et acquéreurs ou locataires). * C10. – Accompagner le propriétaire dans la signature d’un contrat de location. * C11. - Aider le client-acquéreur dans le montage de son dossier administratif et financier. * C12. – Effectuer le suivi de la transaction dans le cadre du mandat de vente. |

**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 client en recherche d’un bien**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Accueil du client * 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 client en fonction de ses besoins. * C2. - Opérer les rapprochements entre les biens à vendre et les attentes/besoins du client-acquéreur. * C3. - Prendre rendez-vous et faire visiter le(s) bien(s) au client-acquéreur |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 client 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  -Le client 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 négociateur permet d’identifier le besoin du client.  -Le client est ré-orienté selon sa recherche vers le bon interlocuteur.  -La fiche de synthèse reprend les besoins et les attentes du client.  -Les questions posées pour identifier l’état d’avancement des recherches du client sont pertinentes.  -Le degré de maturité du client dans sa recherche est identifié.  -Les techniques de questionnement sont appliquées (ex : méthode SONCAS).  -Les questions posées mettent en confiance le client.  -La situation actuelle du client est identifiée : propriétaire, locataire, budget…  -Le profil du client est affiné.  -Les informations recueillies auprès du client sont suffisantes.  -L’état du marché en général et le secteur sur lequel intervient le négociateur sont connus.  -Les services proposés par l’agence sont mis en avant auprès du client.  -Le diagnostic est établi.  -Les besoins du client sont reformulés.  La demande du client 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** | -Les différentes bases de données à la disposition du négociateur sont connues et utilisées pour rechercher les informations.  -La sélection des biens immobiliers est conforme aux caractéristiques du bien recherché par le client.  -Les différents canaux et sources d’informations nécessaires (pige, réseau, porte à porte, enquête auprès du voisinage, des commerçants, consultation de sites spécialisés, prospectus…) à l’activité sont connus et utilisés.  -Le fichier de prospection est actualisé en permanence.  -Les projets de transaction ou de location à court ou moyen terme sont identifiés.  -Le client est informé par tout moyen (téléphone mail…) selon la fréquence définie avec lui.  -L’évolution de la recherche du client 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** | -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 signature au client.  -La disponibilité et la propreté du bien immobilier sont vérifiées (rangement, absence du locataire ou propriétaire…).  -Les documents relatifs au bien immobilier sont préparés (fiche descriptive du bien immobilier, diagnostics, plans côtés, nombre de lots, charges de copropriété…) et remis au client lors de la visite. "  -La fiche descriptive du bien immobilier est connue.  -Les caractéristiques du bien sont décrites, commentées ou expliquées au client tout au long de la visite.  -Les avantages du bien sont valorisés (commerces, écoles à proximité, activités du quartier, transports en commun...).  -Le négociateur 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, PLU…).  -Le client est renseigné.  -La cause de l’objection est identifiée.  -Les réponses apportées aux objections sont pertinentes et documentées.  -La satisfaction du client est évaluée par un questionnement adapté à la fin de la visite.  -Le négociateur valide avec le client le respect des critères principaux du bien.  -Les signaux d’achat sont détectés : le client se projette dans les lieux, une 2ème visite est planifiée…  -Les critères de recherche sont réajustés.  -Des comptes-rendus complets sont effectués auprès du propriétaire.  -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 : Rechercher des biens immobiliers, prospecter et prendre des mandats de vente ou de location**  **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. - Mener des actions de prospection commerciale sur son territoire/secteur ou une zone géographique donnée. * C6. - Estimer un bien immobilier au prix juste pour établir une stratégie avec le propriétaire. * C7. - Contractualiser avec un propriétaire. * C8. – Assurer ou déléguer au gestionnaire locatif selon la nature du mandat (vente ou location), la promotion commerciale des biens immobiliers auprès des clients (acquéreurs ou 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 négociateur 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** | -Les médias sociaux sélectionnés sont en adéquation avec la cible de l’agence : prospects vendeurs ou acheteurs particuliers (Facebook, YouTube…) ; professionnels (LinkedIn, Twitter, …).  -Les informations relatives aux activités et services de l’agence sont relayées sur les blogs, réseaux sociaux…  Les règles de communication sont adaptées aux supports digitaux.  -Les moyens traditionnels de prospection et les canaux de prospection liés à Internet sont identifiés.  -Les méthodes de prospection immobilière mises en œuvre combinent les moyens de prospection traditionnels (distribution de flyers, boitage, panneaux, vitrines de l’agence, commerces de proximité, gardiens d’immeubles, anciens clients-vendeurs, clients acquéreurs…) et les canaux de prospection digitaux (annonces sur internet, campagne d’e-mailing, newsletter digitale, réseaux sociaux…).  -Un réseau de proximité est constitué/développé : gardiens d’immeuble, commerçants locaux, voisinage…  -Le fichier de prospection est actualisé. | ❑ 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, foncier, coût des charges de copropriétés, impôts, travaux budgétés, à prévoir…  -Les aspects techniques du bien immobilier sont vérifiés : charpente, toiture, façade, isolation, chauffage, installation électrique, sanitaires…  -Les raisons de la vente ou 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 extérieur du bien immobilier, l’année de construction, 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.  -La méthode d’estimation du bien est expliquée au client : prix au m², prix au m² pondéré, la rentabilité locative, la valeur de reconstruction, par capitalisation…  -Les explications données sont claires.  -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 différents types de mandats prévus par les textes (mandat de vente ou de recherche, mandat de démarchage, mandat de location ou de gestion) et pratiqués par l’agence ou ses concurrents (mandat simple, semi-exclusif, préférentiel…) sont connus et maitrisés.  -Les explications données sont claires."  -Le document précontractuel est remis et signé par le client en amont du mandat.  -Le mandat est conforme à la réglementation en vigueur.  -Les mentions obligatoires sont renseignées :  L’identité des parties, la désignation du bien, l’adresse du bien à vendre ou à louer, le prix, la durée du mandat, les honoraires, 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 avantages du mandat exclusif ou de gestion sont connus et expliqués au propriétaire.  -Les exemplaires du mandat sont signés et datés par les 2 parties et numérotés.  -1 exemplaire est remis propriétaire.  -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 commercialiser.  -Les outils de communication sont connus et sont utilisés de manière pertinente. | ❑ 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 : Accompagner le propriétaire jusqu'à la signature d'un compromis de vente avec un acquéreur ou jusqu’à la conclusion d’un bail avec un locataire**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Conseil sur le plan technique, juridique, fiscal et financier * Accompagnement dans la rédaction d’un bail locatif * Accompagnement dans le montage d'un dossier financier * Suivi de la transaction |

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

|  |
| --- |
| * C9. - Organiser la négociation entre les parties (propriétaires et acquéreurs ou locataires). * C10. – Accompagner le propriétaire dans la signature d’un contrat de location. * C11. - Aider le client-acquéreur dans le montage de son dossier administratif et financier. * C12. – Effectuer le suivi de la transaction dans le cadre du mandat de vente. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | -Les modalités de la prise du bien sont expliquées au client-acquéreur/preneur : la marge de négociation, les frais de notaire, les conditions suspensives possibles, les honoraires, dépôt de garantie…  -La négociation menée préserve les intérêts des différentes parties.  -Les dispositifs fiscaux sont connus, expliqués et compris.  -Les avantages fiscaux liés à la location d’un bien immobilier meublé ou non meublé sont expliqués.  -Le régime fiscal des biens selon leur destination (habitation ou commerce professionnel) sont connus et expliqués.  -La documentation des différents dispositifs est remis aux bons interlocuteurs. | ❑ 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** | -Les différents baux de location (habitation ou commerce professionnel) et leur durée sont présentés et expliqués au client.  -Le contenu du contrat-type de location mis en place dans le cadre de la réglementation en vigueur est présenté et expliqué au client.  -Les obligations des parties sont explicites.  -Les dispositifs assurantiels obligatoires et non obligatoires sont connus et expliqués au client : garantie des risques locatifs, loyers impayés, dégradation du bien immobilier, assurance propriétaire non occupant…  -Le propriétaire est informé des conséquences en cas de non souscription."  -Les éléments nécessaires à la mise en place du contrat sont réunis et transmis.  -La coordination est correctement assurée. | ❑ 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 type de financement recherché par le preneur est identifié (taux du prêt, durée).  -Les principales solutions de financement sont connues et expliquées.  -Les solutions de financements sélectionnées correspondent au profil et au budget du preneur."  -Les avantages et inconvénients de chaque produits de financement sont présentés au client-acquéreur.  -Les solutions de financement proposées tiennent compte de la capacité financière du client-acquéreur et de sa situation fiscale (primo accédant, résidence secondaire)."  -La proposition d’achat ou le compromis de vente est rédigé dans le respect de la réglementation en vigueur.  -La proposition d’achat ou le compromis est conforme aux conditions négociées.  -L’acompte perçu est déposé sur le compte dédié (article 55) dans le respect des dispositions de la loi Hoguet.  -Un reçu est délivré et remis au vendeur et une copie à l’acquéreur.  -Le négociateur accompagne et contrôle les démarches réalisées par le client-acquéreur et en informe le vendeur. | ❑ 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 pièces constitutives du dossier de vente sont réunies et vérifiées avant transmission aux notaires (copie du compromis, diagnostics, urbanisme, état civil des parties, les diagnostics)  -Les délais sont respectés.  -Le négociateur vérifie le respect des délais par les parties.  -Des comptes-rendus téléphoniques, par mail ou par courrier sont adressés au client-vendeur.  -L’acompte est transmis au notaire dans les délais.  -Les clés du bien sont remis à l’acquéreur.  -La facture d’honoraires est acceptée par le mandant. | ❑ 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 4 compétences évaluées pour valider le bloc 3.**

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