



REGLEMENT DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE
DE LA BRANCHE PROFESSIONNELLE DE L'IMMOBILIER

CQP CHARGE GESTION LOCATIVE

SOMMAIRE

Le CQP de Chargé de gestion locative	p.3
Modalités d'organisation des évaluations par la voie de la formation.....	p.6
Modalités d'organisation des évaluations par la voie de la VAE.....	p.15
Suivi du Réseau de partenaires.....	p.21
Annexes	p.24
Le dossier de demande de labellisation du CQP chargé de gestion locative.....	p.25
La lettre circulaire d'accompagnement au dossier de demande de labellisation.....	p.44
Le modèle type de la convention d'agrément.....	p.48

LE CQP DE CHARGE DE GESTION LOCATIVE

Le Certificat de qualification professionnelle (CQP) est une certification nationale créée et délivrée à l'initiative et sur décision des partenaires sociaux d'une branche professionnelle, via leur CPNEF (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation), en vue d'attester la maîtrise des connaissances et des compétences liées à l'exercice d'un métier ou d'un emploi spécifique.

Les CQP sont validés au niveau national et reconnus par l'ensemble des entreprises du secteur notamment au niveau de la Convention Collective Nationale de l'Immobilier.

Dans un environnement en évolution, les CQP vont permettre de certifier les compétences métier pour mieux les valoriser et développer l'employabilité de chacun. Un métier pleinement maîtrisé est un atout pour l'entreprise et les salariés.

La mise en place d'un CQP repose sur :

- Un référentiel d'activités et des compétences liées au métier visé,
- Un référentiel d'évaluation qui précise le processus et les critères d'évaluation des acquis, par la voie de la formation et par l'expérience (via une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience – VAE).

La Branche de l'immobilier a mis en place un Observatoire des Métiers et des Qualifications en 2008, afin de suivre les évolutions des métiers et les besoins des entreprises et des salariés en termes de qualifications. Elle a décidé de construire et pérenniser le CQP de Chargé de gestion locative.

Un système de veille est assuré par la Branche de l'Immobilier qui se réunit annuellement pour suivre l'évolution du métier en fonction des besoins existants, des perspectives d'emploi et des axes prioritaires de formation.

Le CQP peut être obtenu par la voie de la formation ou celle de la validation des acquis de l'expérience (VAE). Chacune des deux voies comporte ses spécificités dans les démarches du CQP et dans les modalités d'évaluation. Ici seront présentées dans un premier temps, en page 6, les étapes d'accès au CQP par la voie de la formation, puis dans un deuxième temps, en page 11, les étapes d'accès au CQP par la VAE.

N° BLOC Et Intitulé	LISTE DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	MODALITÉ(S) D'ÉVALUATION
<p>BLOC 1</p> <p>Concourir à la gestion locative liee a l'entree et a la sortie du locataire-preneur</p>	<p>C1.1 Participer à la prise en charge administrative des contrats de syndic en effectuant une veille réglementaire et technique, en inscrivant les nouveaux contrats de syndic et en actualisant l'agenda du gestionnaire de copropriété pour permettre un suivi des biens conforme à la réglementation en vigueur et une organisation plus efficace.</p> <p>C1.2 Organiser l'assemblée générale des copropriétaires, sous le contrôle du gestionnaire de copropriété, en se chargeant de la logistique de la réunion préalable à l'assemblée générale avec le conseil syndical, en préparant la convocation et l'ordre du jour, en participant à la prise des notes et la mise en forme du procès-verbal pour garantir le bon déroulement de l'assemblée générale et la formalisation des décisions dans le respect de la réglementation en vigueur.</p> <p>C1.3 Traiter des demandes et des doléances des copropriétaires en accueillant les clients copropriétaires sans discriminations selon les règles établies par la direction, en réceptionnant les demandes et les raisons de mécontentements éventuelles, et en répondant de façon précise afin d'apporter un premier niveau de solution tout en informant le gestionnaire de copropriété.</p> <p>C1.4 Gérer les données de la copropriété en actualisant les données, en archivant les documents, en diffusant de l'information sur l'extranet, et en suivant les factures et les dépenses de la copropriété, afin de contribuer à la bonne administration du portefeuille de biens immobiliers.</p>	<p>E.1 Etude de cas d'une durée de 4 heures épreuve écrite sur l'organisation de l'assemblée générale des copropriétaires.</p> <p>E.2 Jeu de rôle et entretien d'exploration (un temps de préparation 30 minutes, 15 minutes de jeu de rôle, et 15 minutes d'entretien) sur le traitement des demandes et des doléances des clients copropriétaires.</p> <p>E.3 Contrôle en cours de formation basés sur des études de cas sur la prise en charge administrative des contrats de syndic et la gestion des données ainsi que des factures et des dépenses de la copropriété.</p>
<p>BLOC 2</p> <p>Assurer le suivi du contrat durant la location du bien immobilier et</p>	<p>C2.1 Entretien des parties communes ainsi que les équipements communs de la copropriété, sous contrôle du gestionnaire, en vérifiant la bonne exécution des contrats de maintenance et en actualisant le carnet d'entretien de la copropriété afin de maintenir les parties communes et leurs équipements en bon état dans le respect de la réglementation en vigueur.</p> <p>C2.2 Gérer les sinistres en traitant les sollicitations des copropriétaires et en participant à la constitution du dossier de sinistre pour s'assurer de la prise en charge de la réparation du sinistre.</p>	<p>E.1 Etude de cas d'une durée de 4 heures sur la gestion des sinistres et le suivi des travaux votés par l'assemblée générale.</p> <p>E.2 Jeu de rôle et entretien d'exploration (temps de préparation 30 minutes, 15 minutes de jeu de rôle, 15 minutes d'entretien) sur le suivi régulier du personnel salarié.</p>

le maintien en bon état du bien immobilier

C2.3 Suivre les travaux d'entretien et de maintenance votés par l'assemblée générale en sollicitant des devis d'intervention et en s'assurant de l'exécution des travaux afin de conserver ou améliorer l'état du bien immobilier.

C2.4 Suivre régulièrement le personnel salarié (gardiennage ou d'entretien) de la copropriété en s'assurant du bon déroulement des missions du personnel et en transmettant l'information pour toute question relevant du champ des ressources humaines afin de répondre à tout dysfonctionnement éventuel.

E.3 Contrôle en cours de formation basés sur des études de cas sur l'entretien des parties communes et les équipements communs.

Voir le référentiel activités-compétences complet pour plus de détail

MODALITES D'ORGANISATION DES EVALUATIONS PAR LA VOIE DE LA FORMATION

Les organismes de formation établissent des parcours de formation en cohérence avec les référentiels activités-compétences et d'évaluation élaboré par la Branche de l'immobilier.

Les prérequis à la formation sont : avoir obtenu à minima un niveau 3 en France ou à l'étranger par la voie de la formation ou de l'expérience professionnelle, disposer des compétences rédactionnelles pour pouvoir suivre la formation, et démontrer une motivation pour le métier visé.

Un dossier de candidature est demandé au candidat avec son parcours professionnel (CV et diplômes obtenus), afin d'évaluer sa motivation professionnelle et vérifier l'adéquation de ses compétences rédactionnelles avec les exigences de la formation requise.

1- LES MISSIONS DU RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DES EPREUVES D'EVALUATION ET L'HABILITATION DU JURY

Les organismes de formation sont labellisés pour une durée de deux ans par la Branche de l'immobilier et le COPI (Comité des Organisations Patronales des Professions de l'Immobilier) pour dispenser la formation et organiser les évaluations pour l'obtention du CQP. Chaque organisme de formation labellisé identifie un responsable de l'organisation des sessions d'examen qui garantit leur bon déroulement qui constitue et convoque les jurys en respectant les indications données par les certificateurs : la Branche de l'immobilier et le COPI.

Les jurys d'évaluation et de certification sont appelés respectivement « jury paritaire d'évaluation » et « jury paritaire final de délibération » ou tout simplement « jury paritaire final ». Ils sont composés de façon identique : deux membres représentant l'organisme de formation (qui n'ont pas dispensé la formation aux candidats) ainsi que de deux professionnels extérieurs (un représentant le collègue salarié et disposant de l'habilitation, un représentant le collègue employeur disposant de la carte professionnelle) afin de garantir le paritarisme. Les professionnels extérieurs à l'organisme de formation ne peuvent être tuteurs des stagiaires qui seraient candidats au CQP pour la session d'examen concerné. La composition de ces deux jurys est identique cependant les personnes membres des jurys peuvent être différentes.

La composition des deux jurys prévoit la présence d'un président qui garantit dans un cas la conformité du bon déroulement de l'examen et dans un second cas de la conformité de la délibération pour l'obtention du CQP. La présidence est tournante entre le collègue salarial et le collègue employeur, la vice-présidence est donc assurée par l'autre collègue, afin de garantir le paritarisme et l'indépendance du jury. La présidence est

assurée par le même collège pendant deux ans. La Branche de l'immobilier diffuse sur son site internet l'information concernant le collège qui assure la présidence et celui qui assure la vice-présidence des jurys d'évaluation et final paritaire de délibération.

Le « jury paritaire d'évaluation » assure l'évaluation des épreuves finales. Le « jury paritaire final de délibération » assure la validation des résultats finaux en disposant de l'ensemble des éléments écrits (examens, grilles d'évaluation, livret du candidat, motivation et autres commentaires) des évaluations données par l'organisme de formation labellisé et par le « jury paritaire d'évaluation ». La décision de la présidence du jury d'évaluation et de délibération est prépondérante dans le cas où il n'y a pas majorité dans l'attribution des compétences ou du CQP.

2- LE DEROULEMENT DES EVALUATIONS (CONVOCATIONS, DOSSIERS DU CANDIDAT, DEROULEMENT, COMMUNICATION DES RESULTATS AUX CANDIDATS ET DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION) PAR LA VOIE DE LA FORMATION

Le niveau de découpage de la certification correspond aux blocs de compétences et le CQP est délivré en totalité lorsque tous les blocs sont acquis.

Participation aux épreuves finales

Les candidats pour être admis aux examens finaux doivent :

- Avoir fait preuve d'assiduité lors de la formation (taux de présence au minimum de 80% du nombre d'heures) ;
- Avoir reçu une convocation nominative avec la date, lieu et nature de l'examen par mail, par courrier, ou par tout moyen (remis en main propre contre signature) pour assurer l'opposabilité de l'examen.

Les modalités d'évaluation pour l'obtention du CQP

- Les épreuves finales de la certification professionnelle sont organisées en deux temps :
 - Des mises en situation reconstituées sous forme d'études de cas organisées et corrigées par l'organisme de formation.
 - Des mises en situation reconstituées sous forme de jeu de rôle avec entretien d'exploration évaluées par le jury paritaire d'évaluation.

- Contrôle continu en cours de formation sous forme de cas pratiques pour vérifier l'acquisition de certaines compétences en amont des examens finaux. Les résultats sont transmis au jury de certification pour que l'évaluation du candidat soit la plus complète et la plus adéquate au regard des profils des candidats et du dispositif de formation souhaité par la branche professionnelle.

*Les épreuves finales ont lieu en présentiel mais peuvent exceptionnellement se dérouler en distanciel.

Les candidats peuvent passer les épreuves finales en distanciel de façon exceptionnelle, dans les cas suivants : cas de force majeure (confinement, pandémie,) ou une impossibilité de déplacement liée à la situation de handicap permanente ou temporaire du candidat sous présentation d'un avis médical.

L'évaluation des compétences

- L'organisme de formation et le jury paritaire d'évaluation utilisent la même grille pour évaluer les compétences : « Acquis / Non acquis », en s'appuyant sur les critères d'évaluation indiqués dans le référentiel d'évaluation. Cette grille est transmise au jury paritaire final de délibération pour qu'il valide les résultats obtenus par le candidat.
- Un bloc de compétence s'obtient si 80% des compétences sont validées (une compétence est acquise si 100% de critères d'évaluation sont validés)
- La validation des trois blocs permet la validation intégrale du CQP
- La validation d'un ou deux blocs implique la délivrance d'un certificat du bloc correspondant

L'accès au CQP par la validation progressive des blocs de compétences

L'accès à la certification professionnelle peut s'effectuer par la validation progressive et distincte des blocs de compétences dans la limite de la validité des référentiels en vigueur et de leur découpage en blocs de compétences.

Détails des épreuves finales

1-Des mises en situation reconstituées sous forme d'études de cas :

Pour chaque bloc, le candidat doit réaliser en 4 heures une étude de cas. Les trois études de cas sont composées de plusieurs parties afin de pouvoir retracer les différentes situations professionnelles correspondantes aux activités du référentiel d'activité et afin d'évaluer l'ensemble des compétences correspondantes.

La correction des études de cas est réalisée par l'organisme de formation.

2-Des mises en situation reconstituées sous forme de jeu de rôle et leur entretien d'exploration :

Pour chaque bloc, le candidat doit effectuer un jeu de rôle avec une entretien d'exploration en lien avec une situation professionnelle et des activités présentes dans le référentiel d'activité afin de valider l'ensemble des compétences correspondantes. Le candidat tire au sort une situation professionnelle avec les informations et instructions nécessaires à la tenue du jeu de rôle. La mise en situation se déroule de la façon suivante : le candidat dispose d'un temps de préparation de trente minutes (hors présence du jury), puis de quinze minutes de jeu de rôle et quinze minutes d'entretien d'exploration avec le jury sur les points qu'il n'a pas pu observer ou qu'il souhaite approfondir.

En cas de dysfonctionnement pendant les épreuves finales et ou les jurys

En cas d'irrégularité ou dysfonctionnement pendant les épreuves d'évaluations ou les jurys, la CPNEFP de la Branche de l'Immobilier et le COPI ne peuvent se substituer à l'organisme de formation dans l'attribution ou non de la certification ou du bloc de compétences, mais ils peuvent demander l'organisation d'une nouvelle session d'évaluation, voir le cas échéant l'organisation d'un nouveau jury constitué dans les formes requises par le référentiel.

PV du jury paritaire final de délibération

Le procès-verbal doit être établi le jour de la délibération. Il doit comporter :

- L'intitulé de la certification professionnelle ;
- La date de la délibération ;
- Le nom de l'organisme de formation ;
- Nom et prénom des membres du jury, décision du Jury
- La liste des candidats ayant validé le CQP dans son intégralité (nom et prénom des candidats et numéro d'identification interne du candidat) ;
- La liste des candidats n'ayant pas validé la certification, en identifiant ceux ayant validé un ou plusieurs blocs de compétences (nom et prénom des candidats et numéro d'identification interne du candidat) ;
- Le paraphe de tous les membres du jury présents ;
- La mention de dysfonctionnement ou d'accident ayant pu affecter le bon déroulement de la session.

La Branche de l'Immobilier et le COPI fournissent un modèle unique de PV de Jury à tous les organismes de formation habilités.

La procédure de délivrance du CQP

Le jury paritaire final de délibération se réunit dans les locaux de l'organisme de formation pour délibérer, remplir et signer les PV de délibérations au vu des : grilles d'évaluations des examens et du livret du stagiaire complété des évaluations dans le cadre du contrôle continu de formation.

Les jurys se tiennent dans les locaux de l'organisme de formation sauf circonstances exceptionnelles : confinement, impossibilités de déplacement avec avis médical

Le jury paritaire final aura le choix entre accorder le CQP en totalité, partiellement ou pas du tout.

Le jury paritaire final de délibération transmet les PV au référent des épreuves d'évaluation de l'organisme de formation labellisé en mains propres, ou par voie électronique ou par voie matérielle.

Le référent de l'organisme de formation envoie les originaux des PV de délibérations à la CPNEFP de la Branche de l'immobilier dans les plus brefs délais par voie matérielle et électronique.

L'organisme de formation conserve une copie de ces mêmes PV afin d'assurer le suivi de cohortes.

Le jury national paritaire, composé du Président et du vice-Président de la Branche de l'immobilier, réceptionne les PV et se réunit afin de vérifier leur conformité et leur validité. La décision du jury national paritaire est transmise aux organismes de formation labellisés par voie électronique. A la suite de la décision du jury national paritaire, l'organisme de formation labellisé peut transmettre les résultats (en cas de décision favorable, des attestations de réussite) par courrier aux candidats dans les meilleurs délais.

Suite à la décision du jury national paritaire, la procédure d'édition des parchemins est engagée auprès des services de l'OPCO. La signature des parchemins ou des certificats de blocs de compétences est effectuée par les présidents.

Les parchemins et les certificats de blocs sont envoyés à l'organisme labellisé par le bureau de la CPNEFP dans un 2^{ème} temps et dans une temporalité qui ne doit pas excéder trois mois après la décision du jury national paritaire.

L'authenticité des parchemins et attestations de blocs délivrés

Afin de garantir l'authenticité des parchemins délivrés et /ou des certificats de blocs de compétences :

- Insertion de filigrane à base de relief (diplôme modèle authentique)
- Aucun document n'est en ligne

3- CANDIDAT EN SITUATION DE HANDICAP

Dans le cadre du processus de labellisation mis en place par la Branche de l'immobilier, les organismes de formation sont sélectionnés d'après des critères spécifiques concernant la prise en compte du handicap lors de la formation et de l'organisation des évaluations. Ils doivent nommer un référent handicap qui sera garant de la bonne prise en compte des situations individuelles de handicap.

1. Le déroulement de la formation

Chaque organisme de formation est tenu de nommer un référent handicap. Son rôle est primordial en amont, pendant et pour la suite du parcours du candidat, il doit ainsi :

- Favoriser le repérage des personnes en situation de handicap dès l'accueil dans le centre de formation.
- Veiller à une égalité de traitement lors des phases de recrutement (de sélection / de positionnement) mais aussi tout au long de la formation ainsi que pour les évaluations, permettant un égal accès au droit à la formation pour les personnes en situation de handicap.
- Être force de proposition pour le développement de l'accessibilité pédagogique des formations dispensées.
- Avoir la capacité de mobiliser l'ensemble des partenaires intervenants sur le sujet (Médecine du travail / AGEFIPH / CAP EMPLOI / MISSIONS LOCALES / POLE EMPLOI/OPCO EP) pour la mise en place de la compensation du handicap en formation autant que nécessaire. À ce titre le référent peut solliciter l'appui des Ressources Handicap Formation (RHF) de l'AGEFIPH pour l'accompagner en vue de développer l'accessibilité du centre de formation et mieux prendre compte des besoins de compensation relevant de situations de handicap.
- Sécuriser la période en entreprise en prenant attache auprès de l'employeur afin de s'assurer que les conditions sont réunies pour une intégration réussie de la personne porteuse d'un handicap.
- Anticiper la fin de formation en garantissant la transmission aux partenaires/employeur des données utiles à l'intégration en emploi de la personne handicapée.

2. L'adaptation de la formation et des évaluations

En cas de besoins spécifiques et afin de passer la session d'examen dans des conditions équitables et adéquates, les responsables de l'organisation des évaluations mettront en place les aménagements nécessaires qui seront définis en fonction de l'avis médical du candidat en situation de handicap.

Les organismes de formation doivent tenir compte des contraintes particulières des personnes en situation de handicap en adaptant les formations dispensées mais également en sécurisant le passage des évaluations, ils doivent ainsi :

- Proposer un accueil à temps partiel ou discontinu, une durée adaptée de formation et des modalités adaptées de validation de la formation
- Mettre en œuvre des adaptations individuelles ou collectives
- Rendre accessibles les supports de cours et le matériel pédagogique
- Recourir aux technologies de l'information et de la communication

- Se baser sur les informations fournies par la personne handicapée. Les compléter par celles fournies par différents acteurs : les organismes de placement spécialisés qui accompagnent la personne dans son parcours d'accès à l'emploi, la CDAPH et les organismes participant à l'élaboration de son projet d'insertion sociale et professionnelle
- Aménager les modalités générales d'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation. Les épreuves sont aménagées en termes de durée : le temps prévu pour les épreuves est majoré, sans dépasser le tiers du temps prévu pour chacune d'elles.

Ces dispositions sont mises en œuvre sous réserve qu'une demande soit formulée par le candidat et sur présentation d'un avis médical.

4- CONDITIONS DE RATTRAPAGE

En cas d'échec de la validation d'un bloc ou plusieurs blocs, le candidat devra déposer une demande écrite pour repasser dans un délai de dix-huit mois maximum l'ensemble des épreuves correspondant au(x) bloc(s) non obtenus lors d'une session suivante du même organisme de formation ou auprès de tout autre organisme de formation labellisé par la Branche de l'Immobilier.

5- VOIES DE RECOURS

En cas de litige entre le candidat et l'organisme de formation, un recours amiable est possible auprès de l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 2 mois suivant la communication des résultats. L'organisme de formation s'engage à apporter une réponse motivée au candidat dans le mois suivant. En cas de désaccord, l'organisme de formation informera la CPNEFP de tout litige avec des candidats par lettre recommandée avec accusé de réception. La CPNEFP répondra à l'organisme de formation dans les trois mois qui suivent la réception du courrier.

Tout litige relèvera de la compétence exclusive du Tribunal Administratif.

6- LA POLITIQUE DE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES MEMBRES ET DES JURYS ET DES CANDIDATS

La Branche de l'Immobilier et le COPI partagent une politique de protection des données à caractère personnel dans le cadre de la délivrance de leurs CQP et du suivi professionnel des titulaires avec l'ensemble du réseau des organismes de formation habilités.

Proposition :

Une convention d'agrément- labellisation est signée dans ce sens. A l'article 4 de la convention la politique RGPD est explicitée afin de garantir la protection des données à caractère personnel.

La politique RGPD concerne les données à caractère personnel collectées :

- Dans le cadre des tableaux justifiant les promotions : nom et prénom complet des certifiés, expérience professionnelle avant la certification, fonction/statut, type de contrat (CDI, CDD intérim, alternance, ...), nom de l'entreprise employeur, rémunération brute annuelle à 6 mois et à un an/deux ans.
- Dans le cadre du procès-verbal de la session d'examen : nom et prénom des candidats et des membres du jury, numéro d'identification interne du candidat, intitulé de la certification, décision du Jury.

La finalité des traitements de ces données est d'identifier l'insertion professionnelle dans la cible des titulaires à la certification professionnelle.

Les destinataires des données outre les certificateurs et leurs réseaux de partenaires habilités sont France compétences et l'Opérateur de compétences de la Branche.

La durée de conservation des données est prévue pour 5 ans.

Le DPO désigné est le Président du COPI. Il est possible de le contacter par courriel via le site de la Branche de l'Immobilier : [https:// www.branchedelimmobilier.fr](https://www.branchedelimmobilier.fr)

LES ETAPES DU DISPOSITIF POUR L'OBTENTION DU CQP PAR LA VOIE DE LA FORMATION :

Etapas	Descriptif	Evaluateurs	Outils
<p>Déclenchement de l'action CQP</p>	<p>Identification du projet du candidat</p>	<p>Organisme de formation</p>	<p>Programme de formation</p>
<p>Parcours d'acquisition des compétences</p>	<p>Mise en œuvre du programme de formation par l'OF selon le calendrier défini Accompagnement du candidat par le tuteur et l'OF Evaluation continue du candidat pendant la période du CQP par l'OF et le tuteur</p>	<p>Organisme de formation</p>	<p>Programme de formation Grille OF et grille tuteur</p>
<p>Examen final</p>	<p>Mise en place et organisation des sessions d'examens du CQP. Déroulement de la session d'examen par des mises en situation reconstituées : étude de cas et jeux de rôle avec entretien d'exploration.</p>	<p>Organisme de formation labellisé Jury paritaire d'évaluation (2 professionnels + 2 représentants de l'OF)</p>	<p>Grille d'évaluation du jury paritaire d'évaluation</p>
<p>Délibération sur l'attribution de la certification</p>	<p>Délibération sur la base des évaluations, des grilles et du livret du stagiaire</p>	<p>Jury paritaire final de délibération (2 professionnels + 2 représentants de l'OF)</p>	<p>Règles de délibération PV de délibération</p>
<p>Délivrance du CQP</p>	<p>Attribution au bénéficiaire du CQP Edition, signature et envoi du parchemin aux organismes de formation pour transmission aux titulaires</p>	<p>JURY NATIONAL PARITAIRE CPNEFP Président et Vice- président de la CPNEFP</p>	<p>Le parchemin du CQP ou certificat de bloc de compétences</p>

MODALITES D'ORGANISATION DES EVALUATIONS PAR LA VOIE DE LA VAE

LA PROCEDURE DE VAE

La CPNEFP de la Branche de l'immobilier et le COPI (Comité des organisations patronales des professions immobilières) labellisent des organismes qui sont responsables de la mise en place de la validation des acquis par l'expérience pour le CQP de Chargé de gestion locative. Ces organismes ont obligatoirement obtenu la certification Qualiopi pour la VAE.

Les certificateurs sélectionnent des organismes qui sont responsables du traitement de la recevabilité des demandes de VAE, de l'organisation des évaluations des candidats et donc de la constitution des jurys VAE ainsi que de leur convocation. La mise en place d'un accompagnement des candidats à la VAE par ces organismes labellisés est optionnelle.

1) LES CONDITIONS DE RECEVABILITE

Les candidats doivent justifier d'une expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole, d'au moins 1 année équivalent temps plein, au cours de laquelle ont été mises en œuvre les activités et les compétences visées par le CQP. La procédure prévue par les certificateurs est la suivante :

1. La demande d'inscription du candidat

Le candidat effectue sa demande de recevabilité auprès d'un des organismes labellisés par la CPNEFP de l'immobilier.

Le candidat remplit le Cerfa N°12818*02 et réunit les preuves de son expérience et adresse sa demande de VAE à l'organisme qui analysera la recevabilité de la candidature.

2. Analyse de la recevabilité

L'organisme labellisé effectue une première vérification des pièces justificatives adressés par le candidat. Si l'ensemble des documents est présent et conforme, l'organisme labellisé transmet la demande de recevabilité à la CPNEFP de la Branche de l'Immobilier et au COPI. Ces derniers statuent de la recevabilité en fonction des pièces reçues et si besoin en ayant un entretien avec le candidat. Le COPI transmet l'avis à l'organisme labellisé.

- **Si le dossier est recevable** : l'organisme labellisé envoie un courrier et permet au candidat d'accéder au

livret 2 de la VAE (livret descriptif détaillé de ses activités et de ses compétences) et apporte les preuves de ses compétences. Il peut se faire accompagner par l'organisme accompagnateur de VAE de son choix.

-Si le dossier n'est pas recevable : la décision de non recevabilité motivée est notifiée par courrier, par l'organisme au candidat.

La recevabilité est acquise pour une durée de 2 ans, à compter de la date de notification de la décision par l'organisme labellisé par la CPNEFP de l'immobilier.

NB : la Loi dispose (L335-5 du code de l'éducation) : « *La durée minimale d'activité requise pour que la demande de validation soit recevable est d'un an[...]* »

2) LES MODALITES DE VALIDATION DES COMPETENCES

L'évaluation doit permettre de vérifier que le niveau des compétences du candidat correspond effectivement aux trois blocs de compétences présents dans le Référentiel. Les modalités d'évaluation choisies sont :

la rédaction du dossier VAE (voir le dossier en pièce jointe) et l'entretien oral avec le jury VAE. L'entretien avec le candidat s'appuie sur le dossier VAE que le candidat aura renseigné et se déroule en deux parties : dix minutes de présentation de la part du candidat et vingt minutes d'échanges avec le jury VAE.

La validation des compétences s'effectue de la sorte :

- Les membres du jury VAE utilisent la même grille pour évaluer les compétences : « Acquis / Non acquis », en s'appuyant sur les critères d'évaluation indiqués dans le référentiel d'évaluation.
- Un bloc de compétence s'obtient si 80% des compétences sont validées (une compétence est acquise si 100% de critères d'évaluation sont validés)
- La validation d'un ou deux blocs implique la délivrance d'un certificat du bloc correspondant
- La validation successive des trois blocs permet la validation intégrale du CQP

La procédure de délivrance du CQP

Au regard de ces évaluations, le jury VAE délibère sur la candidature selon les règles en vigueur en complétant et signant le PV de délibération. Le jury VAE aura le choix entre accorder le CQP en totalité, partiellement ou pas du tout.

Le jury VAE transmet les PV au référent VAE de l'organisme labellisé en mains propres, ou par voie électronique ou par voie matérielle.

Le référent VAE de l'organisme envoie les originaux des PV de délibérations à la CPNEFP de la Branche de l'immobilier dans les plus brefs délais par voie matérielle et électronique.

L'organisme labellisé conserve une copie de ces mêmes PV afin d'assurer le suivi de cohortes.

Le jury national paritaire, composé du Président et du vice-Président de la Branche de l'immobilier, réceptionne les PV et se réunit afin de vérifier leur conformité et leur validité. La décision du jury national paritaire est transmise à l'organismes labellisé par voie électronique. A la suite de la décision du jury national paritaire, l'organisme peut transmettre les résultats (en cas de décision favorable, des attestations de réussite) par courrier aux candidats dans les meilleurs délais.

Suite à la décision du jury national paritaire, la procédure d'édition des parchemins est engagée auprès des services de l'OPCO. La signature des parchemins ou des certificats de blocs de compétences est effectuée par les présidents.

Les parchemins et les certificats de blocs sont envoyés à l'organisme labellisé par le bureau de la CPNEFP dans un 2^{ème} temps et dans une temporalité qui ne doit pas excéder trois mois après la décision du jury national paritaire.

L'authenticité des parchemins et attestations de blocs délivrés

Afin de garantir l'authenticité des parchemins délivrés et /ou des certificats de blocs de compétences :

- Insertion de filigrane à base de relief (diplôme modèle authentique)
- Aucun document n'est en ligne

Suite à la délibération du jury VAE, l'organisme labellisé transmet les grilles d'évaluation du jury, les fiches de synthèses des résultats dûment complétés ainsi que les PV du jury et signés auprès du bureau de la CPNEFP qui se prononce sur la délivrance du CQP au regard des résultats et observations de cette évaluation.

Si le candidat a obtenu tous les domaines de compétences requis, le Président de la CPNEFP signe le parchemin qui est envoyé à l'organisme de formation pour transmission au titulaire. Si le candidat a obtenu un ou plusieurs blocs du CQP, le Président de la CPNEFP signe un certificat de blocs de compétences qui est envoyé à l'organisme de formation pour transmission au titulaire.

3) LES JURY VAE

Chaque organisme labellisé est responsable de l'organisation des évaluations et de la procédure d'habilitation du jury VAE. Ce dernier est composé de deux membres représentant l'organisme de formation ainsi que de deux professionnels (un représentant le collège salarié et disposant de l'habilitation, un représentant le collège employeur disposant de la carte professionnelle) afin de garantir le paritarisme. L'ensemble de ces professionnels ne doivent pas avoir eu de lien avec le candidat.

La composition du jury prévoit la présence d'un président qui garantit le bon déroulement de l'entretien et la conformité de la délibération pour l'obtention du CQP. La présidence est tournante entre le collège salarial et le collège employeur, la vice-présidence est donc assurée par l'autre collège, afin de garantir le paritarisme et l'indépendance du jury. La présidence est assurée par le même collège pendant deux ans. La Branche de l'immobilier diffuse sur son site internet l'information concernant le collège qui assure la présidence et celui qui assure la vice-présidence des jurys d'évaluation et final paritaire de délibération.

Avant l'évaluation, chacun des membres du jury VAE aura pris connaissance :

- des référentiels d'activité, de compétences et d'évaluation du CQP visé par le candidat
- du dossier VAE renseigné par le candidat.

Pendant l'évaluation, les membres du jury utilisent une grille d'évaluation des compétences pour établir si elles sont « *acquises/non acquises* ».

4) CANDIDAT EN SITUATION DE HANDICAP

Dans le cadre du processus de labellisation mis en place par la Branche de l'immobilier, les organismes de formation sont sélectionnés d'après des critères spécifiques concernant la prise en compte du handicap lors de la formation et de l'organisation des évaluations.

En cas de besoins spécifiques et afin de passer les épreuves dans des conditions équitables et adéquates, les responsables de l'organisation des évaluations mettront en place les aménagements nécessaires qui seront définis en fonction de l'avis médical du candidat en situation de handicap.

Les organismes doivent tenir compte des contraintes particulières des personnes en situation de handicap en sécurisant le passage des évaluations, ils doivent ainsi :

- Se baser sur les informations fournies par la personne handicapée. Les compléter par celles fournies par différents acteurs : les organismes de placement spécialisés qui accompagnent la personne dans son parcours d'accès à l'emploi, la CDAPH et les organismes participant à l'élaboration de son projet d'insertion sociale et professionnelle
- Aménager les modalités générales d'évaluation. Les épreuves sont aménagées en termes de durée : le temps prévu pour les épreuves est majoré, sans dépasser le tiers du temps prévu pour chacune d'elles.

Ces dispositions sont mises en œuvre sous réserve qu'une demande soit formulée par le candidat et sur présentation d'un avis médical.

4) CONDITIONS DE RATTRAPAGE EN CAS DE VAE PARTIELLE

En cas d'échec de la validation d'un bloc ou plusieurs blocs, le candidat devra déposer une demande écrite dans un délai de dix-huit mois maximums pour se présenter lors d'une session suivante auprès du même organisme labellisé.

5) VOIES DE RECOURS

En cas de litige, un recours à l'amiable est possible auprès de l'organisme labellisé par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 2 mois suivant la communication des résultats. L'organisme de formation s'engage à apporter une réponse motivée au candidat dans le mois suivant. En cas de désaccord, l'organisme labellisé informera la CPNEFP de tout litige avec des candidats par lettre recommandée avec accusé de réception. La CPNEFP répondra à l'organisme dans les trois mois qui suivent la réception du courrier. Tout litige relèvera de la compétence exclusive du Tribunal Administratif.

6) LA POLITIQUE DE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES MEMBRES ET DES JURYS ET DES CANDIDATS

La Branche de l'Immobilier et le COPI partagent une politique de protection des données à caractère personnel dans le cadre de la délivrance de leurs CQP et du suivi professionnel des titulaires avec l'ensemble du réseau des organismes de formation habilités.

La politique RGPD concerne les données à caractère personnel collectées :

- Dans le cadre des tableaux justifiant les promotions : nom et prénom complet des certifiés, expérience professionnelle avant la certification, fonction/statut, type de contrat (CDI, CDD intérim, alternance, ...), nom de l'entreprise employeur, rémunération brute annuelle à 6 mois et à un an/deux ans.
- Dans le cadre du procès-verbal de la session d'examen : nom et prénom des candidats et des membres du jury, numéro d'identification interne du candidat, intitulé de la certification, décision du Jury.

La finalité des traitements de ces données est d'identifier l'insertion professionnelle dans la cible des titulaires à la certification professionnelle.

Les destinataires des données outre les certificateurs et leurs réseaux de partenaires habilités sont France compétences et l'Opérateur de compétences de la Branche.

La durée de conservation des données est prévue pour 5 ans.

Le DPO désigné est le Président du COPI. Il est possible de le contacter par courriel via le site de la Branche de l'Immobilier : [https:// www.branchedelimmobilier.fr](https://www.branchedelimmobilier.fr).

SUIVI DU RESEAU DES ORGANISMES PARTENAIRES

- 1) Afin de garantir la qualité de l'offre de formation de ses certifications professionnelles, la branche professionnelle dispose d'une commission de labellisation.**

Cette dernière a mis en place une procédure de sélection permettant d'attribuer une labellisation aux organismes de formation qui sont jugés être en capacité de dispenser une formation et d'organiser des évaluations finales ainsi qu'une mise en place de l'VAE de qualité satisfaisante.

Cette sélection est effectuée pour chaque CQP de la Branche : CQP de Négociateur immobilier, CQP de Chargé de gestion locative et Chargé de gestion locative.

La Branche de l'immobilier via son site internet met en ligne une lettre circulaire/ d'accompagnement pour expliciter la démarche de labellisation et les critères de sélection afin de garantir l'égalité de traitement entre les candidatures des organismes de formation. Les dossiers de demande de labellisation sont disponibles en ligne pour permettre leur accessibilité. La sélection des organismes de formation s'effectue toute l'année pour une première demande et en fonction de la date de fin de labellisation pour des demandes de renouvellement.

- 2) Les organismes sélectionnés pour obtenir la labellisation doivent signer une convention d'agrément d'une durée de deux ans qui précise :**

- 1) Les modalités et obligations relatives à la formation,
- 2) Les modalités et obligations relatives à l'évaluation,
- 3) Les modalités et obligations relatives au suivi de cohortes,
- 4) Le contrôle de l'organisme de formation,
- 5) La communication,
- 6) La durée de la convention,
- 7) La résiliation,
- 8) litige.

- 3) La Branche de l'immobilier et le COPI envisagent de conduire des contrôles qui porteront, notamment sur :**

-Enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de la formation et/ou de leurs employeurs ;

- Les sujets d'épreuves afin de vérifier leur conformité au référentiel d'évaluation (épreuves réalisées en centre de formation),
- Contrôles des résultats et des modalités de suivi de l'insertion professionnelle des titulaires du CQP,
- Visites sur site le cas échéant,
- Contrôle du respect des cahiers des charges de la certification.
- Le respect des dispositions énoncées pour la prise en compte du handicap durant tout le parcours du candidat.

Néanmoins, les certificateurs pourront mettre en place tous les contrôles qu'ils jugeront utiles dans le cadre du CQP Chargé de gestion locative.

A l'issue du contrôle, un compte-rendu est établi indiquant à l'organisme les éventuelles anomalies constatées, ainsi qu'une décision de la part de la CPNEFP est votée dans ce sens.

En cas d'anomalies mineures, l'organisme devra mener des actions correctives n'entraînant pas la suspension de l'agrément.

En cas d'anomalies lourdes, les certificateurs enclencheront une mise en demeure avec délai laissé à l'organisme de formation pour se mettre en conformité.

La mise en demeure précisera les manquements constatés ainsi que le délai laissé à l'organisme pour se mettre en conformité. Elle est notifiée par mail avec accusé de réception ou courrier recommandé avec accusé de réception. L'organisme dispose d'un délai de 30 jours pour justifier par écrit et de manière précise des actions et mesures correctives.

Suite à la réponse de l'organisme, le COPI notifiera, dans un délai de 15 jour calendaire, par mail avec accusé de réception ou courrier recommandé avec accusé de réception, sa décision de retrait de l'agrément de la labellisation ou d'une période de mise en conformité.

4) La Branche de l'immobilier et le COPI mettent en place les actions suivantes pour garantir le suivi des organismes labellisés :

- Communication régulière avec les organismes de formation :

Une réunion annuelle avec les organismes agréés est organisée afin de recueillir leurs observations ainsi que leurs retours d'expérience et permettre au certificateur de transmettre des informations et de trouver des solutions en cas de besoins spécifiques.

Des mailings sont effectués régulièrement ainsi qu'une mise à jour du site internet pour garantir le partage d'information au sein du réseau.

La Branche de l'immobilier a une référente chargée du suivi du réseau qui est la Directrice générale du COPI et qui assure les réponses aux questions des organismes. De plus, la référente coordonne toute l'organisation de la procédure de labellisation en lien avec la Commission labellisation de la Branche : l'élaboration et la diffusion des dossiers de labellisation accompagnés de leur lettre circulaire, la réception et la participation à la sélection des organismes retenus, l'établissement des conventions d'agrément et leur suivi, ainsi que l'archivage des documents tels que les PV de délibération.

- Suivi des titulaires du CQP : les organismes de formation labellisés devront transmettre le suivi d'insertion des titulaires de la certification, à 6 mois, et à 2 ans après l'obtention du CQP. Le certificateur fournira aux organismes un document type pour assurer ce suivi.

- Régulation du dispositif de certification : Des enquêtes de satisfaction pourront être menées par le certificateur auprès des bénéficiaires du CQP et éventuellement auprès de leurs employeurs. Elles porteraient notamment sur la qualité de la formation, son déroulement, l'accompagnement des bénéficiaires et des entreprises par l'organisme de formation.

-Gestion des dysfonctionnements et des d'irrégularités entre l'organisme de formation et les candidats si besoin pour trouver une solution amiable, pour organiser des nouvelles sessions d'évaluation et tout rattrapage éventuel

- Accompagnement des organismes labellisés avec la mise en place d'outils et procédures mises en ligne sur le site de la Branche de l'immobilier afin d'harmoniser la mise en œuvre, le suivi et l'attribution de la certification procédure de positionnement des candidats à l'entrée en formation et modèle de dossier de positionnement, Tableau de suivi de l'insertion des titulaires du CQP, Grilles d'évaluation des compétences par bloc de compétences, Grille récapitulative des résultats aux épreuves (document renseigné par les organismes de formation et destiné aux jurys paritaires de certification) ; Grille d'évaluation des jurys paritaires finaux ; Procès-verbal des jurys paritaires ;Règlement de la validation du CQP et modalités d'organisation des épreuves d'évaluation/certification.

ANNEXES

Le dossier de demande de labellisation du CQP chargé de gestion locative.....	p.25
La lettre circulaire d'accompagnement au dossier de demande de labellisation.....	p.44
Le modèle type de la convention d'agrément.....	p.48

DEMANDE DE LABELLISATION

CQP – CHARGE DE GESTION LOCATIVE

NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION :

SOMMAIRE

I. INFORMATIONS GENERALES ET DOCUMENTS LEGAUX, ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES....	27
II. ÉTUDE D'OPPORTUNITE (1 A 2 PAGES MAXIMUM)	28
1. Analyse du secteur économique concurrentiel dans le secteur de l'immobilier en lien avec la gestion locative des biens immobiliers et ou fonciers	28
2. Diagnostic de potentiel de recrutement des candidats et description de la procédure d'identification/recrutement des candidates au CQP	28
3. Le lien avec le champ professionnel visé (lettres d'entreprises locales et/ou organisations patronales).....	28
III. ORGANISATION / MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION.....	29
1. Équipe pédagogique	29
2. Méthodes et moyens pédagogiques.....	33
3. Les modalités d'accompagnement des stagiaires en entreprise	36
4. Les modalités d'accompagnement des stagiaires en situation de Handicap en entreprise ...	36
IV. ORGANISATION DES EVALUATIONS FINALES	37
1. Modalités d'organisation des évaluations finales.....	37
2. Organisation et habilitation des jury d'évaluation et de certification	37
3. Mise en œuvre de la VAE (coût / process / modalités d'accompagnement).....	38
V. SUIVI DES TITULAIRES APRES L'OBTENTION DU CQP	39
1. Tableau de placement des stagiaires à 6 mois.....	39
VI. ANNEXE 1/ CV MODELE	43

I. INFORMATIONS GENERALES ET DOCUMENTS LEGAUX, ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

NOM DE L'ORGANISME ET FORME SOCIALE :

NUMERO DE SIRET :

ADRESSE (DU SITE DE FORMATION) :

MAIL POUR LA NOTIFICATION DE DECISION :

ÉQUIPE AFFECTÉE POUR LA PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION ET DE L'ÉVALUATION DU CQP :

Directeur/ Responsable pédagogique	Référent pour l'organisation des épreuves d'évaluation
Nom :	Nom :
Tél. :	Tél. :
Mail :	Mail :
Référent handicap	Assistant-e
Nom :	Nom :
Tél. :	Tél. :
Mail :	Mail :

MISE EN PLACE DISPOSITIF VAE OUI NON

FINANCEMENT :

- EXISTE-T-IL UN RESTE A CHARGE CONCERNANT LES COÛTS PÉDAGOGIQUES POUR L'ENTREPRISE ?
SI OUI, POUR QUEL MONTANT ?
- SI FINANCEMENT SUR FOND PERSONNEL : QUEL MONTANT ?

PIECES A FOURNIR :

- EXTRAIT DU KBIS (SI NON ENCORE FOURNI) :
- COPIE DU RECEPISSE DE NOTIFICATION DU N° D'AGREMENT (SI NON ENCORE FOURNI)
- SI ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE, COPIE DU RECEPISSE DE NOTIFICATION DU N° D'AGREMENT (SI NON ENCORE FOURNI)
- ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE LA DECLARATION ANNUELLE DU BILAN PÉDAGOGIQUE ET FINANCIER
- Attestation QUALIOPI : oui non
Si oui, merci de fournir l'attestation

3.

III. ORGANISATION / MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

1. Équipe pédagogique

- Décrivez les modalités de recrutement et les critères de choix des intervenants

- Complétez le tableau des intervenants

BC1	MODULES DE FORMATION OU UV	DUREES ESTIMEES (A titre indicatif)	NOMS DU OU DES INTERVENANT(S) EN LIEN AVEC LES CV JOINTS
Concourir à la gestion locative liée à l'entrée et à la sortie du locataire -preneur	M1 - Participation à la sélection du dossier du locataire-preneur	4 jours, soit 28 heures	
	M2 - Établissement du bail de location	5 jours, 35 heures	
	M3 - Organisation de l'état des lieux d'entrée	4 jours, soit 28 heures	
	M4 - Traitement du congé du locataire et organisation de l'état des lieux de sortie	4 jours, soit 28 heures	
	Nombre d'heures total de formation	17 jours, soit 119 heures	

BC2	MODULES DE FORMATION OU UV	DUREES ESTIMEES (A titre indicatif)	NOMS DU OU DES INTERVENANT(S) EN LIEN AVEC LES CV JOINTS
-----	----------------------------	-------------------------------------	--

Assurer le suivi du contrat durant la location du bien immobilier et le maintien en bon état du bien immobilier	M1 - Suivi du contrat de location du bien immobilier auprès du locataire	4 jours, soit 28 heures	
	M2 - Suivi de la gestion du mandat auprès du propriétaire-bailleur	4 jours, soit 28 heures	
	M3 - Maintien du bien en bon état de réparation locative (bien immobilier occupé)	2 jours, soit 28 heures	
	M4 - Remise en état du bien immobilier (vide)	2 jours, soit 28 heures	
	Nombre d'heures total de formation	12 jours, soit 84 heures	

Module de formation transverse à l'ensemble des blocs de compétences du CQP	Durées estimées	Noms du ou des intervenant(s) En lien avec les CV joints
<i>Socle introductif commun</i> Introduction au secteur de l'immobilier/ Loi Hoguet	3 jours Bloc 1 3 jours Bloc 2 soit 42 heures	

Durée formation totale	245 heures (35 jours)
Durée stage (Optionnel)	147 heures (21 jours)

• **Modèle de fiche UV / Intervenant**

- *Impérativement une fiche par UV et par intervenant*
- *Merci de joindre le CV de l'intervenant seulement une fois s'il intervient sur plusieurs UV (voir modèle proposé au dossier)*

Nom :

Prénom :

Titre du diplôme en relation avec la matière enseignée	Année d'obtention	Établissement

Expérience professionnelle en relation avec la matière enseignée	De ... à ...	Entreprise	Poste occupé

2. Méthodes et moyens pédagogiques

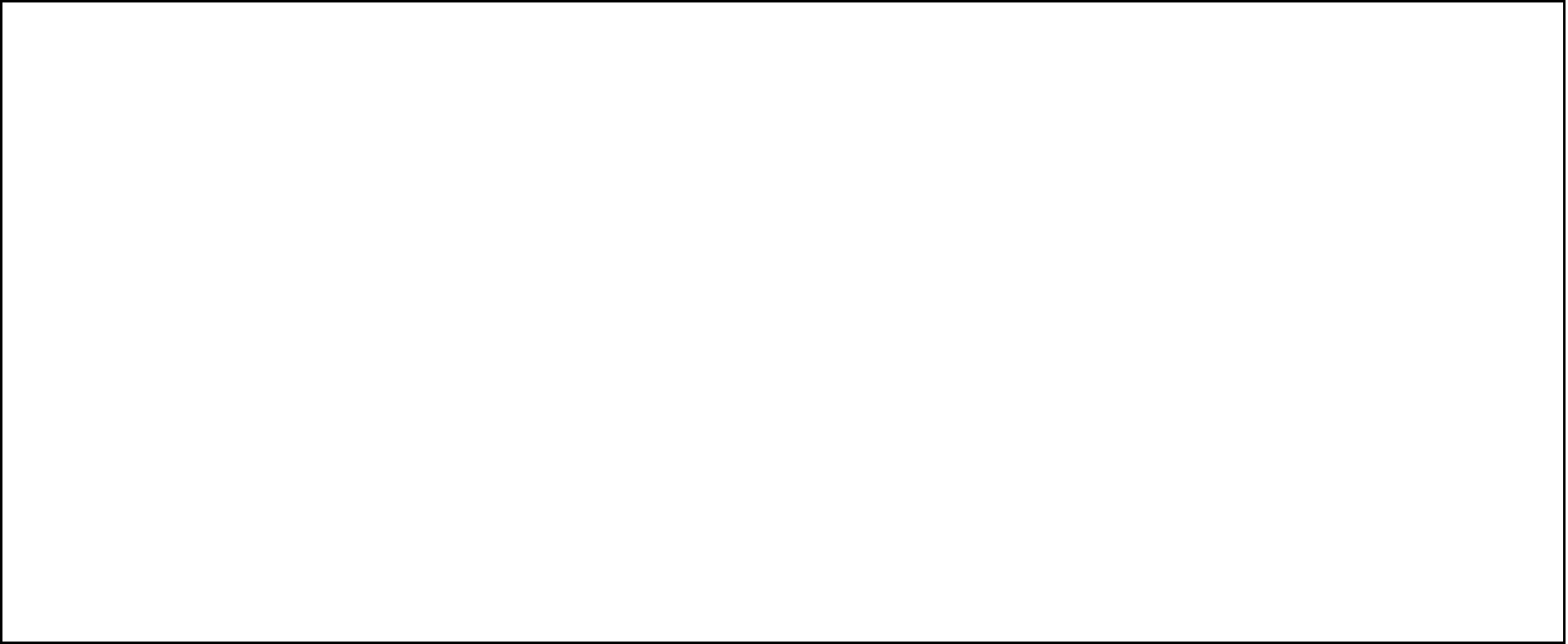
Dans le respect du cahier des charges pédagogiques transmis par la branche professionnelle, l'organisme de formation doit préciser ci-dessous quels sont les méthodes et les moyens pédagogiques développés pour atteindre les objectifs fixés par la formation ainsi que les moyens déployés pour l'intégration des personnes en situation de handicap dans le tableau à la page 13.

BC1	Modules de formation ou UV	DUREES ESTIMEES (A titre indicatif)	Méthodes et moyens pédagogiques (présentiel et distanciel)
Concourir à la gestion locative liée à l'entrée et à la sortie du locataire -preneur	M1 - Participation à la sélection du dossier du locataire-preneur	4 jours, soit 28 heures	
	M2 - Établissement du bail de location	5 jours, 35 heures	
	M3 - Organisation de l'état des lieux d'entrée	4 jours, soit 28 heures	
	M4 - Traitement du congé du locataire et organisation de l'état des lieux de sortie	4 jours, soit 28 heures	

BC2	Modules de formation ou UV	DUREES ESTIMEES (A titre indicatif)	Méthodes et moyens pédagogiques (présentiel et distanciel)
-----	----------------------------	-------------------------------------	--

Assurer le suivi du contrat durant la location du bien immobilier et le maintien en bon état du bien immobilier	M1 - Suivi du contrat de location du bien immobilier auprès du locataire	4 jours, 28 heures	
	M2 - Suivi de la gestion du mandat auprès du propriétaire-bailleur	4 jours, 28 heures	
	M3 - Maintien du bien en bon état de réparation locative (bien immobilier occupé)	2 jours, 14 heures	
	M4 - Remise en état du bien immobilier (vide)	2 jours, 14 heures	

MOYENS DEPLOYES PAR L'ORGANISME DE FORMATION POUR FAVORISER LE BON DEROULEMENT DE LA FORMATION POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP





3. Les modalités d'accompagnement des stagiaires en entreprise

Le STAGE est optionnel dans la mesure où il ne sera pas obligatoire pour les personnes ayant en poste dans le secteur de l'immobilier.

Le STAGE sera obligatoire dans les autres cas.

Précisez les modalités d'accompagnement des stagiaires nécessitant un stage pour valider l'obtention du CQP.

4. Les modalités d'accompagnement des stagiaires en situation de Handicap en entreprise

Précisez les modalités d'accompagnement et aménagement des stagiaires en situation de handicap.

CQP CGL

NOM DE ORGANISME DE FORMATION :

IV. ORGANISATION DES EVALUATIONS FINALES

4.

1. Modalités d'organisation des évaluations finales

Précisez les modalités d'organisations des évaluations finales (concernant l'étude de cas, du jeu de rôle et de l'entretien d'exploration) pour l'obtention du CQP en cohérence avec le référentiel d'évaluation et le règlement de délivrance du CQP (présentiel et distanciel, etc.).

Précisez les modalités d'aménagement des épreuves pour les personnes en situation de handicap.

2. Organisation et habilitation des jury d'évaluation et de certification

Précisez les modalités d'organisations du jury paritaire d'évaluation et du jury paritaire final

3. Mise en œuvre de la VAE (coût / process / modalités d'accompagnement)

(Cocher la case correspondante)

OUI

NON

Si vous cochez la case OUI :

Précisez les modalités d'organisation de mise en œuvre de la VAE de la recevabilité à la mise en place des évaluations et de leurs jurys, ainsi que des exemples de questions posées par les jurys.

Précisez si votre organisme met en place un accompagnement pour les candidats et selon quelles modalités.

V. SUIVI DES TITULAIRES APRES L'OBTENTION DU CQP

Si antériorité

Avez-vous des promotions de titulaires ?

Si oui, merci de renseigner obligatoirement les tableaux suivants qui sont une condition nécessaire pour demander la labellisation

RESULTATS OFFICIELS (joindre obligatoirement le PV de DELIBERATION correspondant au modèle fourni signé par les membres du JURY)

Promotions	Candidats entrants	Candidats présentés	Candidats admis ou pas	Pourcentage de réussite
2021 (sessions d'examen novembre - décembre exclusivement)				
2022 (sessions d'examen janvier exclusivement)				

1. Tableau de placement des stagiaires à 6 mois

Promotion	Formation Initiale		Formation Continue		VAE	Nombre total de titres
	Statut d'élève ou d'étudiant(e)	En contrat d'apprentissage	Statut de Stagiaire de la formation professionnelle	En contrat de professionnalisation		
2021						
2022						

Promotion année 2021 (sessions d'examens exclusivement novembre-décembre 2021)

Initiales des titulaires de la certification	Origine des candidats		Emploi dans les 6 mois après l'octroi de la certification professionnelle				Emploi actuel (12 à 24 mois)			
	Diplôme ou niveau d'études (domaine)	Expérience professionnelle (métier et durée)	Fonction et statut	Type de contrat	Nom de l'entreprise et secteur d'activités	Rémunération brute annuelle	Fonction et statut	Type de contrat	Nom de l'entreprise et secteur d'activités	Rémunération brute annuelle

Ne pas remplir

Promotion Année 2022 (sessions d'examens exclusivement janvier 2022)

Initiales des titulaires de la certification	Origine des candidats		Emploi dans les 6 mois après l'octroi de la certification professionnelle				Emploi actuel (12 à 24 mois)			
	Diplôme ou niveau d'études (domaine)	Expérience professionnelle (métier et durée)	Fonction et statut	Type de contrat	Nom de l'entreprise et secteur d'activités	Rémunération brute annuelle	Fonction et statut	Type de contrat	Nom de l'entreprise et secteur d'activités	Rémunération brute annuelle

Ne pas remplir

Date :

Nom :

CQP CGL

NOM DE ORGANISME DE FORMATION :

Signature :

CQP CGL

NOM DE ORGANISME DE FORMATION :

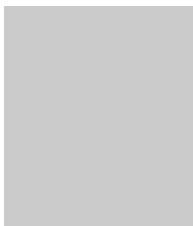
42
42

VI. ANNEXE 1/ CV MODELE

Remplacer par l'intitulé de la formation

Remplacer par Nom(s) Prénom(s)

INFORMATION PERSONNELLE



Remplacer par Nom(s) Prénom(s)

[Tous les champs du CV sont facultatifs. Supprimer les champs non remplis.]

📍 Remplacer par numéro de rue, nom de rue, code postal, localité, pays

☎ Remplacer par numéro de téléphone 📠 Remplacer par numéro de portable

✉ Inscrire l'adresse(s) courriel

🌐 Inscrire le nom du/des site(s) web personnel(s)

Sexe Indiquer sexe | Date de naissance jj/mm/aaaa | Nationalité Indiquer nationalité(s)

MATIERE(S) DISPENSEE(S) PAR LE FORMATEUR

Remplacer par le nom de la matière enseignée

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE SECTEUR D'ACTIVITES DE L'IMMOBILIER (ces 15 dernières années au plus)

[Décrire séparément chaque expérience professionnelle. Commencer par la plus récente.]

Remplacer par dates (de - à)

Remplacer par la fonction ou le poste occupé

Remplacer par le nom et la localité de l'employeur (au besoin, l'adresse et le site web)

▪ Remplacer par les principales activités et responsabilités

DIPLÔME(S) ET FORMATION EN LIEN AVEC L'IMMOBILIER

[Décrivez séparément chaque action. Commencez par la plus récente.]

Remplacer par dates (de - à)

Remplacer par la qualification obtenue

Remplacer par le nom et la localité de l'établissement d'enseignement ou de formation (au besoin le pays)

▪ Remplacer par la liste des principales matières couvertes ou compétences acquises

COMPÉTENCES PERSONNELLES EN LIEN AVEC LA MATIERE DISPENSEE

[Supprimer les champs non remplis.]

Autres compétences en lien avec l'immobilier

Remplacer par les compétences non mentionnées plus haut. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises.

Exemple :

▪ Baux commerciaux

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Publications

Supprimer les titres non pertinents de la colonne de gauche.

Présentations

Exemple de projet :

Projets

▪ Nouvelle bibliothèque de Cabourg : architecte en chef, responsable des plans, des appels d'offre et de la supervision des travaux (2008-2012).

Conférences

Séminaires

Distinctions

Affiliations

Références

Cours/ Certifications

LETTRE CIRCULAIRE – LABELLISATION / LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT A LA DEMANDE DE LABELLISATION

Paris, le 2 mai 2022

Objet : Branche professionnelle de l'Immobilier – labellisation 2022

Madame, Monsieur, la/le Responsable d'établissement,

Les accords nationaux interprofessionnels (A.N.I) ont initié depuis 1991 la création d'une Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et la Formation Professionnelle (CPNEFP).

Ces textes ont une valeur obligatoire puisque étendus par le ministère du travail.

Concernant la branche de l'immobilier, notre CPNEFP est formalisée par la Commission Paritaire Emploi Formation – Métiers de l'immobilier.

Sa mission en la matière est, en particulier :

- De veiller à la collecte et à la bonne utilisation des fonds formation de la branche professionnelle

de l'immobilier. Ces fonds sont versés par les entreprises de la branche sur la base des taxes formation, au bénéfice des salariés de la branche.

- De rechercher, avec les pouvoirs publics et les organisations intéressées (OPCO EP), les mesures propres à assurer la pleine utilisation, l'adaptation et le développement de ces moyens ;

- De formuler à cet effet toutes observations et propositions utiles et notamment de préciser les conditions d'évaluation des actions de formation ;

- De participer à l'étude des moyens de formation, de perfectionnement et de réadaptation professionnelle existant pour les différents niveaux de qualification ;

L'Immobilier est un domaine d'activité porteur, dynamique : **l'arrivée de nouveaux entrants dans**

la profession est un enjeu majeur pour la branche. Pour cela, la branche professionnelle s'est engagée dans une politique de formation par l'alternance qui s'est déployée autour du contrat de

professionnalisation, tout comme **la branche a souhaité favoriser l'insertion professionnelle durable des demandeurs d'emploi via des dispositifs tels que le POE- POEC.**

2

❖ PROCEDURE DE LABELLISATION DES ORGANISMES DE FORMATION

Afin de garantir la qualité de l'offre de formation de ses certifications professionnelles, la branche professionnelle dispose d'une commission de labellisation. Cette dernière a mis en place une procédure de

sélection permettant d'attribuer une labellisation aux organismes de formation qui sont jugés être en capacité de dispenser une formation et d'organiser des évaluations finales ainsi qu'une mise en place de la

VAE de qualité satisfaisante.

La sélection sur dossier de labellisation concerne les CQP suivants :

- CQP Négociateur Immobilier (NI)
- CQP Chargé de gestion locative (CGL)
- CQP Chargé de copropriété (GC)

A chacune de ces certifications professionnelles correspondent un dossier de demande de labellisation.

❖ MODALITES PRATIQUES POUR DEMANDER LA LABELLISATION

Les organismes sont invités à télécharger la lettre circulaire, le dossier de demande de labellisation, et tout

autre outil relatif au CQP à partir du site internet de la branche de l'immobilier :

<https://brandedelimmobilier.fr/nos-formations/labelisation/>.

Les organismes adresseront le dossier de demande de labellisation à la CPNEFP de l'immobilier. Tout(s) autre(s) document(s) que ceux demandés (tels que plaquettes commerciales ou supports de communication)

est inutile :

- une **version papier** sous forme **d'un dossier relié par LRAR** (le cachet de la poste faisant foi de date

de réception) à l'adresse suivante :

A l'attention de Mme Céline VENERONI

CPNEFP de l'immobilier

32 rue Rennequin

75017 Paris

- Et une **version numérique du dossier** sous forme d'un document unique au format PDF **devra être adressée à Madame Céline VENERONI : veneroni.celine@hotmail.com**

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter la CPNEFP de l'immobilier :

Madame Céline VENERONI

- Par téléphone au numéro suivant : **01.55.32.01.05**

- Et par mail : **veneroni.celine@hotmail.com**

3

❖ **CONDITIONS D'ELIGIBILITE POUR LA LABELLISATION**

Chaque demande de labellisation doit comporter :

- Un organisme de formation (avec son propre numéro de siret).
- Une équipe pédagogique identifiée dans un lieu défini.
- Un dossier complet en tout point.
- Un suivi de cohortes satisfaisant selon les attendus de France compétences.

❖ **CRITERES DE SELECTION POUR L'OBTENTION DE LA LABELLISATION**

La méthodologie de sélection mise en place est soumise à un formalisme précis qui répond aux critères de sélection suivants :

CRITERES DE SELECTION
1) Complétude des informations demandées dans le dossier
2) La pertinence de l'étude d'opportunité
3) Capacité du prestataire à dispenser une formation de qualité (équipe pédagogique, moyens pédagogiques)
4) Coût des formations
5) Capacité du prestataire à organiser et garantir une organisation des épreuves finales d'évaluation de qualité (organisation des jurys, organisation et déroulements des évaluations, etc.)
6) Placement des stagiaires : modalités mises en œuvre pour accompagner les stagiaires vers l'emploi
7) Qualité du suivi insertion professionnelle des titulaires du CQP à 6 mois et dans une temporalité pouvant aller de 12 à 24 mois
8) La qualité de l'accompagnement et de l'organisation de la formation et des évaluations des personnes en situation de handicap

4

❖ **NOTIFICATION DE LA DECISION DE LABELLISATION**

La commission de labellisation statuera tout au long de l'année, le cas échéant, sur les demandes reçues.

La notification de la décision de la CPNEFP de l'immobilier sera adressée aux organismes de formation à

l'issue de la période d'examen des demandes, **par retour de mail** (adresse mail à renseigner dans le dossier

demande de labellisation, « informations générales – mail de notification de décision »).

En cas de non-sélection, l'organisme de formation pourra présenter une nouvelle demande de

labellisation

sous la forme d'un dossier de première demande. Le cas échéant, la commission examinera cette nouvelle demande.

❖ SIGNATURE D'UNE CONVENTION D'AGREMENT

L'octroi de la labellisation est conditionné à la signature d'une convention d'agrément entre le COPI (Comité des organisations patronales de l'immobilier) au titre de la CPNEFP de la Branche de l'immobilier et l'organisme de formation.

Le COPI adressera aux organismes de formation la convention d'agrément en attachement de la notification

de la décision de labellisation de la branche de l'immobilier. Les organismes de formation devront retourner

au COPI par lettre AR la convention d'agrément signée à l'adresse suivante :

A l'attention de Mme Céline VENERONI

CPNEFP de l'immobilier

32 rue Rennequin

75017 Paris

La date du cachet de la poste faisant foi, elle détermine le démarrage de la durée de la labellisation.

Cette durée est fixée à deux ans.

Le COPI s'engage à renvoyer une copie de la convention signée.

Suite à la signature de ladite convention par les deux parties, une liste des organismes de formation labellisés

sera mise en ligne sur le site de la branche [https://brandedelimmobilier.fr/nos-
formations/labelisation/](https://brandedelimmobilier.fr/nos-formations/labelisation/).

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations.

Le Président et Vice-président.

5

LOGIGRAMME PROCEDURE DE SELECTION

1ERE DEMANDE

Dossier à déposer : toute l'année.

DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

Dossier à déposer entre le 1^{er} juin et le 30 juin 2022 pour

l'ensemble des organismes de formation.

ETUDE DES DOSSIERS DE DEMANDE DE LABELLISATION

PAR LA COMMISSION

Notification de la décision entre le 1^{er} juillet et le 30

septembre 2022

SELECTION

Validation de la Commission de labellisation
sous réserve de la signature de la convention
d'agrément

TELECHARGEMENT DU DOSSIER DEMANDE DE LABELLISATION (CQP)

SUR LE SITE

<https://brandedimmobilier.fr/nos-formations/labelisation/>.

NON SELECTION

Refus mais possibilité pour l'organisme de représenter un
dossier de première demande à tout moment.

OCTROI DE LA LABELLISATION

PAR LA COMMISSION

Signature de la convention d'agrément d'une durée de deux ans

ETUDE DES DOSSIERS DE DEMANDE DE LABELLISATION

PAR LA COMMISSION

Notification de la décision tout le long de l'année

/ **Convention d'agrément**

Entre

Le Comité des organisations patronales de l'immobilier (COPI) portant la propriété intellectuelle des titres et CQP de la Branche de l'Immobilier (IDCC 1527)
sise au XXX,
représentée par XXX (),
ci-après désignée « COPI »

Agrée par la présente convention l'organisme de formation

[Nom de l'établissement OF agréé],

sis [adresse],

représentée par, [civilité Prénom NOM, QUALITE],

ci-après désignée « l'Organisme de formation agréé »

XXX et l'organisme de formation agréé étant ci-après désignés conjointement « les Parties »,

Considérant que

Le COPI, par délégation de la CPNEFP de la Branche de l'immobilier, délivre le certificat de qualification professionnelle CQP XXX.

Le CQP XXX ne peut être délivré par le COPI qu'après délibération d'un jury paritaire de délibération organisé selon les règles définies par le règlement de délivrance de la CPNEFP de la Branche de l'Immobilier.

Par cet agrément, l'Organisme de formation XXXX met œuvre et dispense la formation et met en place le dispositif de VAE du CQP XX créé par la CPNEFP de la Branche de l'Immobilier, le (date de création du CQP)

Les Parties ont donc décidé de conclure une convention d'agrément dans les conditions telles que définies ci-après.

Les Parties conviennent que :

Article 1. Objet de la convention

La présente convention vise à définir les conditions de l'agrément ainsi que les engagements réciproques des parties.

1.1. Principes

L'organisme de formation agréé (son nom XXX) s'engage à respecter les référentiels du CQP tels qu'ils ont été validés par la CPNEFP de la Branche de l'Immobilier. Ces référentiels sont fournis en annexe à la présente convention.

Les échanges relatifs à la présente convention ou à son exécution se font en priorité entre le certificateur (CPNEFP de la Branche de l'immobilier) et le point contact pour l'OF, [par exemple, le responsable de la formation]

Article 2 Modalités et obligations relatives à la formation

2.1. Modalités et Obligations de l'organisme de formation agréé

L'organisme de formation agréé organise la formation et définit le contenu pédagogique ainsi que les épreuves sanctionnant la formation, conformément aux référentiels du CQP et aux attendus présents dans le dossier de labellisation de la formation. L'Organisme de

Formation agréé rend compte au certificateur de la mise en œuvre et du déroulement de la formation.

Lorsque l'organisme de formation souhaite recourir à un sous-traitant (délégation de faire), il doit informer le certificateur en fournissant un dossier avec les garanties légales (conformément à la page 1 du dossier de labellisation) et pédagogiques nécessaires (les intervenants, les méthodes pédagogiques,..) qui respectent le dossier de labellisation établi par la CPNEFP de la Branche de l'immobilier. L'organisme de formation agréé est seul responsable de la bonne exécution de la prestation sous-traitée.

Le non-respect de tout ou partie des présentes dispositions pourra entraîner après contrôle des sanctions allant jusqu'au retrait de l'agrément.

L'organisme de formation agréé respecte les pré requis, et applique la procédure de positionnement fournie par le certificateur et lui transmet les conclusions des dispenses qui ont été accordées à chaque candidat concerné.

En cas de modification d'un ou plusieurs des éléments constitutifs de son dossier de demande de labellisation pour l'élaboration et la mise en œuvre du CQP XXX, l'organisme doit systématiquement procéder à son actualisation auprès du certificateur.

2.2. Modalités et obligations du Certificateur

Le certificateur s'engage à informer l'organisme de formation par tout moyen notamment sur le site internet de la branche de l'immobilier dans les meilleurs délais dans le cas où l'un des documents constitutifs du CQP ferait l'objet d'aménagements. A ce titre, le certificateur engage fortement les organismes labellisés à consulter très régulièrement le site internet de la branche de l'immobilier : <https://brandedelimmobilier.fr> .

Article 3. Modalités et obligations relatives à l'évaluation

3.1 Modalités et obligations de l'organisme de formation LABELLISE

L'organisme de formation organise le contrôle continu et les épreuves finales certificatives, en conformité avec le référentiel d'évaluation du CQP, et le règlement de validation fourni par le certificateur.

Conformément à l'article 2-1 de la présente convention, l'OF est rédacteur des sujets des épreuves finales, il fournira au certificateur les sujets des épreuves finales organisées en centre de formation après chaque session d'examen afin de démontrer leur conformité avec le référentiel d'évaluation fourni et le règlement de délivrance du CQP.

L'organisme de formation labellisé adresse au certificateur, pour chaque candidat, un relevé des résultats des évaluations au regard des compétences visées par le référentiel d'évaluation avec le PV du jury de délibération paritaire correspondant. Lorsque le candidat satisfait aux conditions attendues, le certificateur délivre le CQP.

3.2 Modalités et obligations du certificateur

Le certificateur transmet le règlement de délivrance du cqp à l'organisme de formation agréé et les règles de constitution des jurys.

Article 4. Modalités et OBLIGATIONS RELATIVES au suivi d'insertion des cohortes

4.1 Modalités et obligations de l'organisme de formation agréé -labellise

L'organisme de formation agréé assure le suivi d'insertion professionnelle des titulaires du CQP conformément aux exigences d'enregistrement au RNCP établies par France compétences. Le maintien de l'agrément est notamment conditionné à la transmission, chaque année, à la CPNEFP ou à tout organisme habilité par le certificateur (OPCO par

exemple), des informations et tableaux relatifs au suivi des titulaires du CQP, dans le respect du RGPD et la législation en vigueur. A cette fin, l'organisme de formation mène des enquêtes de suivi des titulaires après l'obtention du CQP : à **6 mois**, et dans une autre temporalité selon les attendus de France compétences (qui peut aller de 12 à 24 mois).

Pour éclairer le lien entre la certification et l'insertion dans l'emploi des bénéficiaires, l'organisme de formation agréé doit garantir le suivi de l'insertion professionnelle d'au moins 60% des titulaires certifiés la même année et en informer obligatoirement le certificateur. A défaut de communication, le certificateur peut dénoncer sans préavis la présente convention d'agrément avec l'organisme.

4.2 Modalités et obligations du certificateur

Le certificateur est seul responsable de l'enregistrement du CQP au RNCP et de son renouvellement auprès de France compétences.

Pour ce faire, il assure la transmission des éléments de suivi d'insertion professionnelle des titulaires du CQP à France compétences tous les deux ans, et lors du renouvellement de l'enregistrement du CQP au RNCP.

Article 5. Contrôle de l'organisme de formation

Le certificateur se réserve le droit d'effectuer des contrôles auprès de l'organisme de formation afin de s'assurer de la bonne exécution de la présente convention. Ces contrôles pourront, après information préalable de l'organisme, notamment prendre les formes suivantes :

- Enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de la formation et/ou de leurs employeurs ;
- Contrôles des résultats et des modalités de suivi de l'insertion professionnelle des titulaires du CQP,
- Visites sur site le cas échéant,
- Contrôle du respect des cahiers des charges de la certification.

Article 6. Communication

L'organisme de formation agréé assure une communication sur la formation conformément aux objectifs visés par le CQP.

Le certificateur autorise l'organisme de formation agréé à faire mention de sa labellisation dans sa démarche de communication (site internet, brochure, etc.).

Article 7. Durée de la convention d'agrément

La présente convention est conclue pour une durée de 2 ans. Elle prendra effet à telle date **XXXX 2022** et se terminera le **XXXX 2024**, hormis les cas de résiliation prévus à l'article 8 de la présente convention. A l'échéance de la convention, il appartient à l'organisme de formation de déposer un dossier de renouvellement de la labellisation auprès du certificateur.

Article 8. Résiliation

Chacune des Parties peut résilier la présente convention par lettre recommandée avec avis de réception.

En revanche, en cas de manquement d'une des Parties, son cocontractant pourra résilier la présente convention, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'issue d'un

délai de trente (30) jours calendaires à compter de la réception d'une mise en demeure restée sans effet.

Article 9. Litige

Tout litige entre les Parties fera l'objet d'une tentative d'accord à l'amiable. En cas d'échec le tribunal administratif de Paris sera sollicité.

La présente convention est signée en **deux exemplaires**.

Pour le certificateur (personnalité morale)	Pour [Nom de OF], [Prénom Nom]
Fait à Paris Le XXX	Fait à Le XXX

Annexes

Les référentiels activités, compétences et d'évaluation
Dossier de labellisation ayant servi pour agréer les organismes de formation
Règlement de délivrance
PV du Jury Paritaire Final