

**OUTIL N°2**

**GUIDE ET GRILLE D’ANALYSE DU JURY VAE**

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

**CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE**

**DE LA BRANCHE PROFESSIONNELLE DE L’IMMOBILIER**

**CQP CHARGE DE COPROPRIETE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Candidat** | |  |
| 🞏 Mme 🞏 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 Chargé de copropriété** | **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 **Chargé de copropriété** par la voie de la VAE.

Le CQP Chargé de copropriété est constitué de 2 blocs de compétences. Cette évaluation doit vous permettre de vérifier que le candidat maîtrise effectivement ces 2 blocs.

Le ou la candidat(e) est évalué(e) sur ces 2 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 Charge de copropriété**

1. **Finalité du métier de Chargé de copropriété**

* Le-la chargé de copropriété est chargé de gérer les parties communes et équipements collectifs des immeubles d’habitation, de bureaux et de locaux professionnels pour le compte du syndicat des copropriétaires.
* Il/elle a pour mission de représenter le syndicat et d’en assurer la gestion administrative, financière et technique.
* Il/elle a notamment pour rôle d’organiser les assemblées générales et d’assurer le suivi des décisions prises, faire appliquer le règlement de copropriété, effectuer les appels de provisions sur charges et gérer le personnel de l’immeuble.

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

Le référentiel du CQP **Chargé de copropriété** est constitué de **2 blocs de compétences.**

|  |
| --- |
| **Bloc de compétences 1 – BC1 : Contribuer à la gestion administrative d’un portefeuille de biens en copropriété**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Participation à la prise en charge administrative (gestion) des contrats de syndic * Organisation de l’assemblée générale des copropriétaires * Traitement des demandes et des doléances des copropriétaires * Gestion des données et suivi des factures de la copropriété |
| * C1. - Participer à la prise en charge administrative des contrats de syndic en effectuant une veille informationnelle, en reportant les nouveaux contrats de syndic et en actualisant l’agenda du chargé de copropriété pour permettre un suivi conforme à la réglementation en vigueur et une organisation plus efficace. * C2. – Organisation de l’assemblée générale des copropriétaires sous le contrôle du chargé 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 de l’assemblée générale, 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. * C3. – 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 chargé de copropriété. * C4. - 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. |
| **Bloc de compétences 2 – BC2 : Concourir au maintien et à l’entretien courant de la copropriété**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Entretien courant des parties communes et des équipements communs de la copropriété * Gestion des sinistres * Suivi des travaux d’entretien et de maintenance votés par l’assemblée générale * Suivi régulier du personnel salarié (gardiennage ou d’entretien) de la copropriété |
| * C5. – Entretenir les parties communes ainsi que les équipements communs de la copropriété en vérifiant la bonne exécution des contrats de maintenance et sous contrôle du chargé en actualisant le carnet d’entretien de la copropriété afin de maintenir les parties communes et leurs équipements en bon état et de respecter la réglementation en vigueur. * C6. – 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. * C7. – 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. * C8. - Sous contrôle du chargé de copropriété, 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. |

**Le ou la candidat(e) est évalué(e) sur ces 2 blocs de compétences à travers le dossier VAE et l’entretien avec un jury de validation.**

**Le candidat obtient le CQP si les 2 blocs sont validés.**

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

**➀**

.

**➃**

**➁**

**➂**

**➄**

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

|  |
| --- |
| **Bloc de compétences 1 – BC1 : Contribuer à la gestion administrative d’un portefeuille de biens en copropriété**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Participation à la prise en charge administrative (gestion) des contrats de syndic * Organisation de l’assemblée générale des copropriétaires * Traitement des demandes et des doléances des copropriétaires * Gestion des données et suivi des factures de la copropriété |

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

|  |
| --- |
| * C1. - Participer à la prise en charge administrative des contrats de syndic en effectuant une veille informationnelle, en reportant les nouveaux contrats de syndic et en actualisant l’agenda du chargé de copropriété pour permettre un suivi conforme à la réglementation en vigueur et une organisation plus efficace. * C2. – Organisation de l’assemblée générale des copropriétaires sous le contrôle du chargé 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 de l’assemblée générale, 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. * C3. – 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 chargé de copropriété. * C4. - 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | Participer à la prise en charge administrative des contrats de syndic en effectuant une veille informationnelle, en reportant les nouveaux contrats de syndic et en actualisant l’agenda du chargé de copropriété pour permettre un suivi conforme à la réglementation en vigueur et une organisation plus efficace.. | ❑ 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** | Organisation de l’assemblée générale des copropriétaires sous le contrôle du chargé 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 de l’assemblée générale, 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. | ❑ 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** | 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 chargé de copropriété. | ❑ 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 |
| **C4** | 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. | ❑ 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 1.**

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

|  |
| --- |
| **Bloc de compétences 2 – BC2 : Concourir au maintien et à l’entretien courant de la copropriété**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Entretien courant des parties communes et des équipements communs de la copropriété * Gestion des sinistres * Suivi des travaux d’entretien et de maintenance votés par l’assemblée générale * Suivi régulier du personnel salarié (gardiennage ou d’entretien) de la copropriété |

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

|  |
| --- |
| * C5. – Entretenir les parties communes ainsi que les équipements communs de la copropriété en vérifiant la bonne exécution des contrats de maintenance et sous contrôle du chargé en actualisant le carnet d’entretien de la copropriété afin de maintenir les parties communes et leurs équipements en bon état et de respecter la réglementation en vigueur. * C6. – 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. * C7. – 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. * C8. - Sous contrôle du chargé de copropriété, 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **C5** | Entretenir les parties communes ainsi que les équipements communs de la copropriété en vérifiant la bonne exécution des contrats de maintenance et sous contrôle du chargé en actualisant le carnet d’entretien de la copropriété afin de maintenir les parties communes et leurs équipements en bon état et de respecter 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 |
| **C6** | 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. | ❑ 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** | 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. | ❑ 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** | Sous contrôle du chargé de copropriété, 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. | ❑ 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 6 compétences évaluées pour valider le bloc 2.**

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