****

**OUTIL N°3**

**SYNTHESE DES RESULTATS DU CANDIDAT VAE**

**CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE**

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

**CQP CHARGE DE COPROPRIETE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Candidat** |  | **Membre de jury 1** |  |
| **Date de l’évaluation** |  | **Membre de jury 2** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé des blocs** | **Activités évaluées** | **Evaluation par le jury** | **Résultat de la délibération** |
| **Membre 1** | **Membre 2** |
| BC1 - Contribuer à la gestion administrative d’un portefeuille de biens en 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. | ❑ A❑ NA | ❑ A❑ NA | ❑ Acquis❑ Non acquis |
| 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. |
| BC2 - Concourir au maintien et à l’entretien courant 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. | ❑ A❑ NA | ❑ A❑ NA | ❑ Acquis❑ Non acquis |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Signature membre de jury 1 : | Signature membre de jury 2 : |

**Observations/Préconisations du jury de VAE :**

|  |
| --- |
|  |