**Grille d’évaluation du jury paritaire de certification**

**OUTIL N°7**

**GRILLE DE DELIBERATION FINALE**

**CQP CHARGE DE GESTION LOCATIVE**

Nom du candidat :

Organisme de formation :

**Nom du candidat :**

**Organisme de formation :**

**Date :**

**Modalités d’évaluation : E1- Etude de cas (examen final), E2- Jeu de rôle et entretien d’exploration (examen final), E3- Cas pratique CCF (contrôle en cours de formation),**

**Pour rappel chaque bloc de compétence prévoit une déclinaison des modalités d’évaluation (ci-dessus) propres et distinctes, à savoir une étude de cas et un jeu de rôle spécifique à chaque bloc de compétences en tant qu’examens finaux.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BLOCS****DE COMPÉÉTENCES** | **CompÉtences ÉvaluÉes** | **RÉSULTAT DES ÉPREUVES****D’ÉVALUATION** | **VALIDATION DU JURY PARITAIRE FINAL**  |
| **BLOC 1 :****Concourir à la gestion locative liée à l’entrée et à la sortie du locataire-preneur** | **C.1.1 Participer à la sélection du dossier du locataire preneur en ayant vérifié la validité des diagnostics techniques et en ayant proposé une sélection de dossiers sur la base de critères légaux et non discriminatoires au gestionnaire locatif afin d’aider le propriétaire à identifier le locataire preneur du bien immobilier.**  | **Épreuve****(E)** | **Acquis**  | **Non** **Acquis**  | **Validé**  | **Non validé**  |
| C1.1.1 Avant la mise en location du bien immobilier vérifier la validité des diagnostics techniques du bien immobilier en effectuant une veille technique et réglementaire, en analysant et actualisant les diagnostics techniques (ex : électricité, eau, gaz, amiante...) afin de s’assurer que le logement puisse être mis en location selon la réglementation en vigueur | **E1****E1** |  |  |  |  |
| C.1.1.2 Auprès du gestionnaire locatif, proposer une sélection de dossier(s) de candidatures, choisis en fonction de critères légaux (solvabilité…), et non discriminatoires (sexe, origine, handicap, etc.), et constitués avec toutes les pièces nécessaires et valides conformément à la réglementation en vigueur pour présentation auprès du propriétaire afin d’identifier le locataire preneur du bien immobilier.  |  |  |  |  |
| **C.1.2 Etablir le bail de location selon la réglementation en vigueur en participant à la rédaction du contrat de location, en organisant la signature et en transmettant les documents relatifs à la location pour permettre sa mise en place et la contractualisation entre les deux parties.**  |  |  |  |  |
| C.1.2.1 Participer à la rédaction du bail de location à usage d’habitation, en lien avec la hiérarchie, en prenant en compte la réglementation en vigueur et les informations nécessaires, pour formaliser le contrat de location |  |  |  |  |
| C.1.2.2. Organiser la signature du bail dans des délais impartis en présentiel ou en distanciel avec le locataire-preneur pour contractualiser l’acte de location.  |  |  |  |  |
| C.1.2.3 Transmettre, dans les délais impartis, tous les documents relatifs à la location, en identifiant les destinataires, en alimentant l’espace client selon la réglementation en vigueur pour ajuster les charges auprès du locataire si besoin.  |  |  |  |  |
| **C.1.3 Organiser l’état des lieux d’entrée en vérifiant les conditions matérielles du bien immobilier et en le dressant dans le respect de la réglementation en vigueur pour s’assurer que le bien corresponde aux critères de décence et permettre sa signature entre les deux parties.**  | **E3** |  |  |  |  |
| C1.3.1. Avant l’état des lieux d’entrée, **vérifier** les conditions matérielles du bien immobilier en analysant et actualisant les diagnostics techniques (ex : électricité, eau, gaz, amiante...) afin de s’assurer que le logement réponde aux critères de décence d’un bien immobilier selon la réglementation en vigueur |  |  |  |  |
| C.1.3.2 Dans le respect de la réglementation en vigueur, dresser l’état des lieux en inspectant pièce par pièce et point par point, en relevant tous les compteurs rattachés au logement, en prenant des captations photographiques pertinentes pour le faire signer aux deux parties matériellement ou électroniquement. |  |  |  |  |
| **C.1.4 Traiter le congé du locataire en réceptionnant la notification dans le respect des délais et du bail de location, en informant le propriétaire bailleur et en dressant l’état des lieux de sortie dans le respect de la réglementation en vigueur pour identifier des réparations éventuelles à effectuer.**  | **E2** |  |  |  |  |
| C1.4.1 Sous contrôle de la hiérarchie, réceptionner la notification de congé du locataire en vérifiant si elle respecte les délais et les conditions de sortie du bail, et rédiger un courrier mail ou papier auprès du propriétaire-bailleur pour notifier l’acceptation du départ et déterminer la date de sortie |  |  |  |  |
| C.1.4.2 Dresser l’état des lieux de sortie dans le respect de la réglementation en vigueur, en inspectant pour chaque pièce les points nécessaires, en captant des photographies, et en comparant avec l’état des lieux d’entrée, pour identifier des réparations éventuelles à effectuer.  |  |  |  |  |
| C1.4.3 – Procéder dans le respect des délais à la restitution en tout ou partie du dépôt de garantie au locataire en expliquant et justifiant si des sommes sont amputées au dépôt de garantie ; et à la régulation des charges, en prenant en compte les données comptables et la réglementation en vigueur pour permettre de solder le compte du locataire et des éventuelles remises en état du bien.  |  |  |  |  |
| C.1.4.4 Dans le cadre de la réglementation en vigueur, informer le service des impôts dont dépend le bien immobilier du départ du locataire-preneur dans des délais impartis afin d’exonérer le paiement de la taxe d’habitation par le bailleur si nécessaire |  |  |  |  |
| **BLOC 2 :****Assurer le suivi du contrat durant la location du bien immobilier et le maintien en bon état du bien immobilier** | **C.2.1 Suivre le contrat de location du bien immobilier en vérifiant les encaissements des loyers, en relançant jusqu’au déclenchement de la procédure de recouvrement lors d’impayés, en transmettant des documents relatifs aux charges, en traitant tout type de demande du locataire pour assurer le bon déroulement du contrat de location.**  | **E2** |  |  |  |  |
| C2.1.1 Vérifier les encaissements de loyers, en suivant le quittancement des loyers et contrôlant les dates d’échéances pour identifier des impayés éventuels et pour relancer à l’amiable le locataire  |  |  |  |  |
| C.2.1.2 Après un certain délai temporel, si la relance à l’amiable n’aboutit pas, suivre la procédure du recouvrement établie par l’agence pour obtenir le loyer dû.  |  |  |  |  |
| C.2.1.3 Transmettre les documents nécessaires de régularisation de charges locatives, de révision de l’indexation des loyers ainsi que la taxe ordure ménagère afin d’informer le locataire de tout réajustement et dû au propriétaire ou à la collectivité.  |  |  |  |  |
| C2.1.4 Traiter les demandes et réclamations des clients locataires dans des délais impartis par voie téléphonique, mail, ou physique en faisant preuve d’écoute et en utilisant les formes adéquates pour leur apporter les informations et solutions adaptées.  |  |  |  |  |
| **C.2.2 Suivre la gestion du mandat auprès du propriétaire- bailleur en vérifiant les reversements des loyers et paiement des charges, en transmettant des documents pour la déclaration de revenus, en participant aux assemblées générales, afin de garantir les services prévus dans le mandat et satisfaire le client.**  | **E3** |  |  |  |  |
| C.2.2.1 Vérifier les reversements des loyers et le paiement des charges, en contrôlant les comptes des loyers auprès du propriétaire-bailleur conformément au compte détaillé, et en faisant des comptes-rendus de gestion pour garantir un suivi du contrat de location.  |  |  |  |  |
| C.2.2.2 Transmettre les documents au propriétaire-bailleur pour effectuer ses déclarations de revenus fonciers en fonction des recettes engendrées par la location du bien pour contribuer à l’accompagnement assuré par le gestionnaire locatif.  |  |  |  |  |
| C.2.2.3 Sous mandat, participer aux assemblées générales pour représenter le propriétaire et suivre les dépenses du propriétaire et transmettre des demandes à l’ordre du jour par courrier recommandé auprès du syndic  |  |  |  |  |
| **C.2.3 Maintenir le bien immobilier occupé en bon état de réparation locative en constant les états de sinistres, en prenant les mesures de sauvegarde, en participant à la réalisation des travaux incombant au propriétaire, et en suivant les travaux incombant au locataire pour permettre l’entretien du bien immobilier et sa valeur locative.**  | **E1** |  |  |  |  |
| C.2.3.1 Sous contrôle de la hiérarchie, constater et suivre l’état du sinistre et les rapports d’expertises, en se rendant éventuellement sur site, en effectuant des captations d’images, en informant les parties prenantes (propriétaire, syndic et hiérarchie), en préparant les éléments administratifspour identifier les réparations et/ou des travaux d'entretien (locataire-preneur, propriétaire bailleur, syndic ou tiers) *et* pour que les assurances puissent prendre en charge le sinistre.  |  |  |  |  |
| C.2.3.2 Sous couvert de sa direction, prendre les mesures de sauvegarde nécessaires du bien locatif selon la nature du sinistre pour préserver le bien immobilier.  |  |  |  |  |
|  | **C.2.4 Assurer la remise en état du bien immobilier vide en identifiant les travaux nécessaires, en suivant leur bon déroulement avec les syndicats de copropriété et en communicant les pièces administratives au gestionnaire locatif pour garantir la conservation du bien immobilier et permettre sa remise sur le marché locatif ou de vente.**  |  |  |  |  |
| C.2.4.1 En prenant en compte l’état des lieux de sortie et en effectuant une visite du bien, identifier les travaux nécessaires à communiquer au bailleur pour permettre la bonne conservation du bien et sa capacité de location nouvelle. |  |  |  |  |
| C.2.4.2 Suivre les travaux jusqu’à leur aboutissement, pour garantir la remise en état du bien selon les objectifs fixés et les délais établis.  |  |  |  |  |
| C.2.4.3 En fonction des intentions du propriétaire (location, vente du bien immobilier) assurer la communication des pièces actualisées au gestionnaire pour la remise du bien sur le marché immobilier.  |  |  |  |  |