

**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 GESTION LOCATIVE**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 gestion locative**
 | **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 gestion locative** par la voie de la VAE.

Le CQP chargé de gestion locative 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 chargé de gestion locative**

1. **Finalité du métier de Chargé de gestion locative**
* Le-la chargé de gestion locative assure l'ensemble des tâches de gestion locative d’un portefeuille de biens immobiliers qui lui est confié, de la désignation du locataire-preneur à la clôture du dossier après son départ.
* Il/elle intervient donc en qualité d’intermédiaire (ou mandataire) entre des propriétaires-bailleurs et des locataires-preneurs.
* Selon le mandat qui lui est confié, il/elle réalise tout ou partie des activités sous-jacentes (recherche de locataires-preneurs, établissement des baux, appels de loyers et charges, quittancement et encaissement, entretien du bien, suivi des travaux, sinistres…).
1. **Le référentiel d’activités et de compétences**

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

|  |
| --- |
| **Bloc de compétences 1 – BC1 : Concourir à la gestion locative liée à l’entrée et à la sortie du locataire-preneur****Liste des activités liées à ce bloc :** * Participation à la sélection du dossier du locataire-preneur
* Établissement du bail de location
* Organisation de l’état des lieux d’entrée
* Traitement du congé du locataire et organisation de l’état des lieux de sortie
 |
| * C1. - 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
* C2. - Établir 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.
* C3. –.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.
* C4. –.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.
 |
| **Bloc de compétences 2 – BC2 : Assurer le suivi du contrat durant la location du bien immobilier et le maintien en bon état du bien immobilier****Liste des activités liées à ce bloc :** * Suivi du contrat de location du bien immobilier auprès du locataire
* Suivi de la gestion du mandat auprès du propriétaire-bailleur
* Maintien du bien en bon état de réparation locative (bien immobilier occupé)
* Remise en état du bien immobilier (vide)
 |
| * C5. – 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.
* C6. -. 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.
* C7. – 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.
* C8. – 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 communiquant les pièces administratives au gestionnaire locatif pour garantir la conservation du bien immobilier et permettre sa remise sur le marché locatif ou de vente.
 |

**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)**

**➃**

**➂**

**➁**

**➀**

**➄**

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

|  |
| --- |
| **Bloc de compétences 1 – BC1 : Concourir à la gestion locative liée à l’entrée et à la sortie du locataire-preneur****Liste des activités liées à ce bloc :** * Participation à la sélection du dossier du locataire-preneur
* Établissement du bail de location
* Organisation de l’état des lieux d’entrée
* Traitement du congé du locataire et organisation de l’état des lieux de sortie
 |

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

|  |
| --- |
| * C1. - 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
* C2. - Établir 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.
* C3. –.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.
* C4. –. 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.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 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. | ❑ 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** | Établir 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. | ❑ 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** | 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. | ❑ 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** | 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. | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée❑ La compétence est non validée |

**Le candidat devra valider les 3 compétences évaluées pour valider le bloc 1.**

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

|  |
| --- |
| **Bloc de compétences 2 – BC2 : Assurer le suivi du contrat durant la location du bien immobilier et le maintien en bon état du bien immobilier****Liste des activités liées à ce bloc :** * Suivi du contrat de location du bien immobilier auprès du locataire
* Suivi de la gestion du mandat auprès du propriétaire-bailleur
* Maintien du bien en bon état de réparation locative (bien immobilier occupé)
* Remise en état du bien immobilier (vide)
 |

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

|  |
| --- |
| * C5. – 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.
* C6. -. 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.
* C7. – 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.
* C8. – 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 communiquant les pièces administratives au gestionnaire locatif pour garantir la conservation du bien immobilier et permettre sa remise sur le marché locatif ou de vente.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Résultats attendus observables ou mesurables** | **Validation** | **Résultat final après l’entretien** |
| **Après lecture du livret déclaratif** | **Questions à poser lors de l’entretien, pour vérification** |
| **C4** | 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 | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée❑ La compétence est non validée |
| **C5** | 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. | ❑ 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** | 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.. | ❑ 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** | 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 communiquant les pièces administratives au gestionnaire locatif pour garantir la conservation du bien immobilier et permettre sa remise sur le marché locatif ou de vente. | ❑ La description des activités est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées❑ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l’entretien |  | ❑ La compétence est validée❑ La compétence est non validée |

**Le candidat devra valider les 5 compétences évaluées pour valider le bloc 2.**

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