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

**OUTIL N°7**

**GRILLE DE DELIBERATION FINALE**

**CQP NEGOCIATEUR IMMOBILIER**

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**  **Rechercher des Clients–vendeurs pour obtenir des mandats de vente de biens immobiliers et fonciers** | **C.1.1 Dans le cadre des orientations fixées par la hiérarchie, prospecter des biens immobiliers et fonciers (habitations et terrains) dans un secteur géographique donné pour développer des opportunités de mandats immobiliers et fonciers.** | **Épreuve**  **(E)** | **Acquis** | **Non**  **Acquis** | **Validé** | **Non validé** |
| C.1.1.1 Effectuer une veille sur son marché, en identifiant des sources d’informations pertinentes et en prenant en compte les éléments essentiels du marché local de l’immobilier pour disposer des informations actualisées. | **E3** |  |  |  |  |
| C.1.1.2 Dans le cadre des orientations fixées par la hiérarchie, effectuer la pige immobilière sur un secteur géographique défini en utilisant différents moyens pour développer des opportunités de mandats immobiliers. |  |  |  |  |
| C.1.1.3 Sous contrôle de la hiérarchie et en tenant en compte des autorisations légales, diffuser les supports de communication visant des potentiels vendeurs de biens immobiliers par voie matérielle et électronique afin développer des contacts commerciaux. |  |  |  |  |
| **C.1.2. En lien avec la hiérarchie estimer le prix d'un bien Immobilier et/ou foncier en collectant les informations nécessaires et en rédigeant un avis de valeur pour définir une valeur fiable du bien par rapport au marché et pour recueillir l’adhésion du client vendeur.** | **E1** |  |  |  |  |
| C.1.2.1 Recueillir toutes les données du bien immobilier en vérifiant l’authenticité des documents légaux, en visitant le bien et en collectant les documents pertinents pour proposer une estimation du bien de façon correcte et s’assurer de l’identité(s) des requérant(s). |  |  |  |  |
| C.1.2.2 Evaluer une première estimation du bien à partir des données recueillies et des comparaisons des derniers biens immobiliers et/ou fonciers vendus dans le secteur afin de proposer à sa hiérarchie une valeur du bien cohérente avec le marché du secteur géographique visé. |  |  |  |  |
| C 1.2.3 Après avoir obtenu la validation hiérarchique, justifier l’avis de valeur rédigé, auprès du client vendeur en mettant en avant des arguments pertinents issus d’une étude de marché sur des biens similaires vendus et en vente sur le même secteur géographique pour garantir la fiabilité de l’avis de valeur et pour recueillir l’adhésion du client vendeur. |  |  |  |  |
| **C1.3 Remporter un mandat immobilier en ayant expliqué les différentes typologies de mandats et argumenté en faveur de la typologie préconisée par l’agence pour convaincre le client à signer le mandat.** |  |  |  |  |  |
| C.1.3.1 En tenant en compte les orientations de l’agence, en expliquant les avantages et inconvénients des différents mandats (simples et exclusifs), argumenter pour convaincre le client vendeur en faveur de la typologie de mandat correspondante aux choix commerciaux de l’agence | **E2** |  |  |  |  |
| C.1.3.2 Rédiger le mandat immobilier, en compilant les informations sur un document et réunissant les pièces nécessaires (imprimé dynamique, etc.) afin de contractualiser la signature du mandat par les deux parties (agence- client-vendeur). | **E3** |  |  |  |  |
| C.1.3.3 Constituer le dossier de vente en collectant les pièces nécessaires et propres au bien à vendre en vérifiant leur validité pour permettre la mise en vente du bien. | **E3** |  |  |  |  |
| **C.1.4 Promouvoir le bien immobilier et/ou foncier en rédigeant la fiche commerciale, diffusant l’annonce via les canaux le plus opportuns, collaborant à la production de visuels et constituant le dossier de vente afin d’assurer la meilleure visibilité auprès des publics cibles pour la mise en vente du bien immobilier et/ou foncier.** | **E1** |  |  |  |  |
| C.1.4.1 Auprès de la hiérarchie, rédiger une proposition de fiche commerciale et d’annonce du bien à vendre, en sélectionnant les caractéristiques essentielles, en les mettant en forme de façon adéquate, en créant ou choisissant des prestataires pour la création de visuels, afin de décrire le bien et d’attirer des clients acquéreurs. |  |  |  |  |
| C.1.4.2. Après la validation hiérarchique de l’annonce rédigée du bien, la diffuser tant matériellement qu’électroniquement en utilisant les outils matériels et numériques préconisés par l’agence pour assurer la plus grande visibilité possible et toucher les publics cibles. |  |  |  |  |
| **BLOC 2**  **Accompagner le client acquéreur pour identifier les biens immobiliers et fonciers à acheter** | **C.2.1 Prendre en charge le client-acquéreur en l’accueillant à l’agence sans discriminations, en répondant aux sollicitations téléphoniques et en traitant les demandes par internet dans des délais impartis et dans le respect des directives de la hiérarchie pour assurer un premier niveau d’information.** |  |  |  |  |  |
| C.2.1.1 Accueillir dès leur arrivée et avec bienveillance les clients selon la réglementation en vigueur visant l’égalité de traitement et l’accessibilité des personnes en situation de handicap afin d’établir un premier contact. | **E2** |  |  |  |  |
| C.2.1.2 Traiter les demandes par internet des clients potentiels dans des délais impartis et dans le respect des directives de la hiérarchie afin de les informer sur les biens demandés. | **E3** |  |  |  |  |
| **C.2.2 Analyser la demande du client- acquéreur, en le questionnant sur ses besoins et ses disponibilités financières et en reformulant ses demandes pour identifier sa recherche et son projet immobilier en lien avec son supérieur hiérarchique.** | **E1** |  |  |  |  |
| C.2.2.1 Questionner le client sur sa recherche, en mobilisant des techniques de la « découverte client » et de la reformulation, afin d’identifier les besoins, les contraintes et les possibilités de financement, par étapes successives. | **E2** |  |  |  |  |
| C.2.2.2 A partir de l’analyse des informations obtenues identifier le projet immobilier du client (à moyen ou long terme, nature du bien immobilier) et son profil (degré de maturité, situation actuelle) pour transmettre ses conclusions à sa hiérarchie et définir avec elle l’accompagnement à proposer au client. |  |  |  |  |
| **C.2.3 Présenter des biens immobiliers et fonciers auprès du client acquéreur en effectuant des rapprochements entre ses demandes et les biens existants, et suggérant des biens similaires afin de répondre à ses attentes tout en élargissant les possibilités d’achat de biens immobiliers et fonciers.** | **E1** |  |  |  |  |
| C.2.3.1 Effectuer un rapprochement entre les critères de recherche du client et les biens présents dans différentes bases de données (fichier de l’agence, fichier des confrères), afin de proposer une sélection des biens à visiter cohérente avec les attentes du client-acquéreur. |  |  |  |  |
| C.2.3.2 Proposer des biens similaires, en prenant en compte les critères, besoins disponibilités du client et les tendances du marché afin d’ajuster et élargir la recherche si nécessaire. |  |  |  |  |
| **C.2.4 Assurer la visite des biens immobiliers et fonciers auprès du client acquéreur en planifiant le rendez-vous, préparant le bien en amont, conduisant la visite physiquement ou virtuellement et présentant le dossier de vente afin de valoriser le bien et permettre d’en amorcer la vente.** | **E3** |  |  |  |  |
| C.2.4.1 Planifier la visite, en prenant rdv avec le client (physiquement ou virtuellement), en rédigeant le « bon de visite », en vérifiant le bon état général du bien, ainsi qu’en préparant le dossier du bien, afin de s’assurer qu’il corresponde à la recherche du client acquéreur et de favoriser l’aboutissement d’une offre d’achat. |  |  |  |  |
| C.2.4.2 Conduire la visite du bien immobilier en présentant les principales qualités du bien et de son environnement, en répondant aux interrogations du client tout au long de la visite, afin de rassurer le client acquéreur et valoriser le bien à ses yeux. |  |  |  |  |
| C.2.4.3 A l’issue de la visite, demander au client si le bien correspond à ses recherches en complétant une fiche d’évaluation afin de confirmer la pertinence du bien proposé ou si nécessaire d’ajuster les recherches. |  |  |  |  |
| C.2.4.4 Avec le responsable hiérarchique, participer à la présentation du dossier de vente en informant de façon exhaustive sur tous les aspects du bien et en expliquant les différentes étapes et les démarches nécessaires à l’achat afin de répondre aux inquiétudes du client acquéreur et d’éviter tout risque de contentieux pénal. |  |  |  |  |
| C.2.4.5 Transmettre le compte-rendu de visite idoine auprès du propriétaire du bien, après chaque visite, afin de l’informer de l’état d’avancement de la commercialisation du bien. |  |  |  |  |
| **BLOC 3**  **Effectuer l’intermédiation entre le client acquéreur et le client vendeur afin de contractualiser l’acte de vente du bien immobilier et/ou foncier** | **C.3.1 Elaborer une promesse d’achat avec le client acquéreur en le conseillant sur les biens immobiliers et/ou fonciers pour lesquels positionner une offre d’achat à un prix acceptable par le vendeur, et en rédigeant l’offre d’achat de façon complète pour garantir sa conformité et l’enclenchement de la transaction immobilière.** | **E1** |  |  |  |  |
| C.3.1.1 En fonction des besoins exprimés, des disponibilités financières, de l’état des biens immobiliers et des prix du marché, conseiller le client dans son analyse pour l’aider à choisir de(s) bien(s) immobilier, foncier pour lesquels positionner une offre d’achat à un prix pouvant être acceptée par le client-vendeur. |  |  |  |  |
| C.3.1.2 Avec le(s) client(s) acquéreur(s), rédiger une offre d’achat en intégrant les éléments relatifs au bien de façon complète et sans erreur pour garantir la conformité de l’offre et enclencher la transaction commerciale. |  |  |  |  |
| **C.3.2 Présenter l’offre d’achat du bien immobilier et/ou foncier au client-vendeur en expliquant les démarches effectuées pour vendre le bien et en valorisant de façon pertinente l’offre d’achat afin de convaincre le client-vendeur à contresigner l’offre du client-acquéreur.** | **E2** |  |  |  |  |
| C.3.2.1 Présenter l’offre d’achat en étapes successives : en expliquant le positionnement du client-acquéreur, les différentes démarches effectuées pour la vente, et en répondant aux questions du client vendeur, pour valoriser l’offre du client acquéreur. |  |  |  |  |
| C.3.2.2 Recueillir l’adhésion du client vendeur à l’offre d’achat, si elle ne correspond au prix, à l’aide d’arguments pertinents afin d’obtenir la contre signature de l’offre d’achat par le vendeur |  |  |  |  |
| **C.3.3 Préparer l’avant contrat en constituant le dossier administratif relatif à la transaction commerciale et en organisant la réception du client acquéreur lors de la signature de l’avant-contrat afin de permettre la contractualisation de l’acquisition et le versement de l’acompte séquestre.** | **E1** |  |  |  |  |
| C.3.3.1 Constituer le dossier administratif du bien en vente en s’assurant que toutes les pièces sont présentes et valides pour leur transmission au directeur (ou assistant) d’agence, ou directement au notaire afin de rédiger le compromis ou avant-contrat sans erreur ou omission. |  |  |  |  |
| C.3.3.2 Lors de la signature de l’avant-contrat, en autonomie recevoir les clients acquéreurs selon la procédure de l’agence : explication des différentes pièces du dossier de vente ainsi que des dernières démarches administratives pour permettre la contractualisation de l’acquisition, en signant l’acte, et pour obtenir le versement de l’acompte séquestre. |  |  |  |  |
| **C.3.4 Accompagner le client acquéreur et vendeur depuis l’avant contrat jusqu’à à la signature de l’acte de vente final en suivant les conditions suspensives, en partageant les informations nécessaires, en organisant la signature finale et visitant le bien afin de sécuriser la vente pour finaliser la transaction immobilière et percevoir les honoraires de l’agence.** | **E3** |  |  |  |  |
| C.3.4.1. Effectuer le suivi du dossier et de la levée des conditions suspensives en vérifiant le respect des délais impartis, et en s’informant des demandes des prêts du client-acquéreur, jusqu’à la signature de l’acte authentique translatif de propriété pour sécuriser la vente. |  |  |  |  |
| C.3.4.2 Informer régulièrement le client -vendeur en utilisant les modalités demandées pour le conforter sur l’avancement de la transaction |  |  |  |  |
| C.3.4.3 Planifier les rendez-vous chez le notaire rédacteur, en s’assurant des disponibilités des différentes parties et du respect des délais impartis pour fixer la date de la signature de l’acte authentique de vente |  |  |  |  |