

**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 NEGOCIATEUR IMMOBILIER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Candidat** | |  |
| 🞏 Mme 🞏 M. | | |
| Nom |  | |
| Prénom |  | |
| |  |  | | --- | --- | | **Membres du jury professionnel** |  | | Membre du jury de validation 1 |  | | Fonction |  | |  | | | Membre du jury de validation 2 |  | | Fonction |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Membre du jury de validation 3 |  |
| Fonction |  |
|  | |
| Membre du jury de validation 4 |  |
| Fonction |  |

|  |
| --- |
| **SOMMAIRE** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Avant-propos** | **P. 3** |
| 1. **Le CQP** **Négociateur immobilier** | **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 **Négociateur immobilier** par la voie de la VAE.

Le CQP Négociateur immobilier est constitué de 3 blocs de compétences. Cette évaluation doit vous permettre de vérifier que le candidat maîtrise effectivement ces 3 blocs.

Le ou la candidat(e) est évalué(e) sur ces 3 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 Négociateur immobilier**

1. **Finalité du métier de Négociateur immobilier**

* Le négociateur est un spécialiste des transactions immobilières (vente ou location).
* Il/elle prospecte les biens, assure en tant qu’intermédiaire la mise en relation entre vendeurs et acquéreurs ou bailleurs et preneurs, puis négocie les conditions de la vente ou de la location du bien immobilier, jusqu’à leur conclusion.

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

Le référentiel du CQP **Négociateur immobilier** est constitué de **3 blocs de compétences.**

|  |
| --- |
| **Bloc de compétences 1 – BC1 : Rechercher des clients–vendeurs pour obtenir des mandats de vente de biens immobiliers et fonciers**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Prospection de biens immobiliers (habitations et terrains) dans un secteur géographique donné * Participation à l’estimation d'un bien Immobilier et /ou foncier * Prise d’un mandat immobilier * Participation à la promotion commerciale du bien immobilier et ou foncier |
| * C1. - 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. * C2. - 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 * C3. - 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. * C4. - 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. |
| **Bloc de compétences 2 – BC2 : Accompagner le client acquéreur pour identifier les biens immobiliers et fonciers à acheter**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Prise en charge du client - acquéreur * Analyse de la demande du client- acquéreur * Présentation des biens immobiliers et fonciers * Visite des biens immobiliers et/ou fonciers |
| * C5. – 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. * C6. - 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. * C7. - 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. * C8. - 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. |
| **Bloc de compétences 3 – BC3 : Effectuer l’intermédiation entre le client acquéreur et le client vendeur afin de contractualiser l’acte de vente du bien immobilier et/ou foncier**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Élaboration d’une promesse d’achat avec le client acquéreur * Présentation de l’offre d’achat du bien immobilier au client-vendeur * Préparation de l’avant contrat * Suivi de l’avant contrat jusqu’à à la réitération de la vente |
| * C9. - Élaborer 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. * C10. – 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. * C11. - 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. * C12. – 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. |

**Le ou la candidat(e) est évalué(e) sur ces 3 blocs de compétences à travers le dossier VAE et l’entretien avec un jury de validation.**

**Le candidat obtient le CQP si les 3 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 : Rechercher des clients–vendeurs pour obtenir des mandats de vente de biens immobiliers et fonciers**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Prospection de biens immobiliers (habitations et terrains) dans un secteur géographique donné * Participation à l’estimation d'un bien Immobilier et /ou foncier * Prise d’un mandat immobilier * Participation à la promotion commerciale du bien immobilier et ou foncier |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | 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 | ❑ 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 | **Exemple de question (éviter l’aspect théorique)** | ❑ La compétence est validée  ❑ La compétence est non validée |
| **C2** | 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. | ❑ 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** | 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. | ❑ 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** | 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. | ❑ 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 : Accompagner le client acquéreur pour identifier les biens immobiliers et fonciers à acheter**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Prise en charge du client - acquéreur * Analyse de la demande du client- acquéreur * Présentation des biens immobiliers et fonciers * Visite des biens immobiliers et/ou fonciers |

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

|  |
| --- |
| * C5. – 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. * C6. - 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. * C7. - 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. * C8. - 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | 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. | ❑ 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** | 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 | ❑ 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** | 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. | ❑ 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** | 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. | ❑ 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 :** |

|  |
| --- |
| **Bloc de compétences 3 – BC3 : Effectuer l’intermédiation entre le client acquéreur et le client vendeur afin de contractualiser l’acte de vente du bien immobilier et/ou foncier**  **Liste des activités liées à ce bloc :**   * Élaboration d’une promesse d’achat avec le client acquéreur * Présentation de l’offre d’achat du bien immobilier au client-vendeur * Préparation de l’avant contrat * Suivi de l’avant contrat jusqu’à à la réitération de la vente |

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

|  |
| --- |
| * C9. - Élaborer 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. * C10. – 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. * C11. - 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. * C12. – 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **C9** | 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 | ❑ 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 |
| **C10** | 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.. | ❑ 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 |
| **C11** | 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. | ❑ 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 |
| **C12** | 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 | ❑ 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 3.**

|  |  |
| --- | --- |
| **BLOC 3- Résultat de l’évaluation des compétences**  ❑ Acquis  ❑ Non acquis | **Observations du jury professionnel :** |