**DEMANDE DE LABELLISATION**

**CQP – CHARGE DE COPROPRIETE**

 **NOM DE L’ORGANISME DE FORMATION :**

**SOMMAIRE**

[**I.** **INFORMATIONS GENERALES ET DOCUMENTS LEGAUX, ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES** 3](#_Toc102384333)

[**II.** **ÉTUDE D’OPPORTUNITE (1 A 2 PAGES MAXIMUM)** 4](#_Toc102384334)

[1. Analyse du secteur économique concurrentiel dans le secteur de l’immobilier en lien avec la gérance des biens immobiliers et fonciers. 4](#_Toc102384335)

[2. Diagnostic de potentiel de recrutement des candidats et description de la procédure d’identification/recrutement des candidates au CQP 4](#_Toc102384336)

[3. Le lien avec le champ professionnel visé (lettres d’entreprises locales et/ou organisations patronales) 4](#_Toc102384337)

[**III.** **ORGANISATION / MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION** 5](#_Toc102384338)

[1. Équipe pédagogique 5](#_Toc102384339)

[2. Méthodes et moyens pédagogiques 9](#_Toc102384340)

[3. Les modalités d’accompagnement des stagiaires en entreprise 12](#_Toc102384341)

[4. Les modalités d’accompagnement des stagiaires en situation de Handicap en entreprise 12](#_Toc102384342)

[**IV.** **ORGANISATION DES EVALUATIONS FINALES** 13](#_Toc102384343)

[1. Modalités d’organisation des évaluations finales 13](#_Toc102384344)

[2. Organisation et habilitation du jury paritaire d’évaluation et jury paritaire final. 13](#_Toc102384345)

[3. Mise en œuvre de la VAE (coût / process / modalités d’accompagnement) 14](#_Toc102384346)

[**V.** **SUIVI DES TITULAIRES APRES L’OBTENTION DU CQP** 15](#_Toc102384347)

[1. Tableau de placement des stagiaires à 6 mois 15](#_Toc102384348)

[**VI.** **ANNEXE 1/ CV MODELE** 18](#_Toc102384349)

1. INFORMATIONS GENERALES ET DOCUMENTS LEGAUX, ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

**NOM DE L’ORGANISME ET FORME SOCIALE** :

**NUMERO DE SIRET :**

**ADRESSE (DU SITE DE FORMATION) :**

**MAIL POUR LA NOTIFICATION DE DECISION :**

**ÉQUIPE AFFECTEE POUR LA PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION ET DE L’EVALUATION DU CQP :**

|  |  |
| --- | --- |
| Directeur/ Responsable pédagogique | Référent pour l’organisation des épreuves d’évaluation |
| Nom :Tél. : Mail :  | Nom :Tél. : Mail : |
| Référent handicap | Assistant-e |
| Nom :Tél. : Mail : | Nom :Tél. : Mail : |

**MISE EN PLACE DISPOSITIF VAE** OUI [ ]  NON [ ]

**FINANCEMENT :**

* EXISTE-T-IL UN RESTE A CHARGE CONCERNANT LES COUTS PEDAGOGIQUES POUR L’ENTREPRISE ?

SI OUI, POUR QUEL MONTANT ?

* SI FINANCEMENT SUR FOND PERSONNEL : QUEL MONTANT ?

**PIECES A FOURNIR :**

* EXTRAIT DU KBIS (SI NON ENCORE FOURNI) :
* COPIE DU RECEPISSE DE NOTIFICATION DU N° D’AGREMENT (SI NON ENCORE FOURNI)
* SI ETABLISSEMENT D’ENSEIGNEMENT A DISTANCE, COPIE DU RECEPISSE DE NOTIFICATION DU N° D’AGREMENT (SI NON ENCORE FOURNI)
* ATTESTATION SUR L’HONNEUR DE LA DECLARATION ANNUELLE DU BILAN PEDAGOGIQUE ET FINANCIER
* Attestation QUALIOPI : oui [ ]  non [ ]

Si oui, merci de fournir l’attestation

1. ÉTUDE D’OPPORTUNITE (1 A 2 PAGES MAXIMUM)
2. Analyse du secteur économique concurrentiel dans le secteur de l’immobilier en lien avec la gérance des biens immobiliers et fonciers.
3. Diagnostic de potentiel de recrutement des candidats et description de la procédure d’identification/recrutement des candidates au CQP
4. Le lien avec le champ professionnel visé (lettres d’entreprises locales et/ou organisations patronales)
5. ORGANISATION / MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION
6. Équipe pédagogique
* **Décrivez les modalités de recrutement et les critères de choix des intervenants**
* **Complétez le tableau des intervenants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BC1** | **Modules de formation ou UV** | Durées estimées(A titre indicatif) | Noms du ou des intervenant(s)En lien avec les CV joints |
| **Contribuer à la gestion administrative d’un portefeuille de biens en copropriété** | **M1** - Participation à la prise en charge administrative (gestion) des contrats de syndic | 3 jours, soit 21 heures |  |
| **M2** - Organisation de l’assemblée générale des copropriétaires | 5 jours, soit 35 heures |  |
| **M3** - Traitement des demandes et des doléances des copropriétaires | 4 jours, soit 28 heures |  |
| **M4** - Gestion des données et suivi des factures de la copropriété | 2 jours, soit 14 heures |  |
| **Nombre d’heures total de formation** | 14 jours, soit 98 heures |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BC2** | **Modules de formation ou UV** | **Durées estimées**(A titre indicatif) | **Noms du ou des intervenant(s)**En lien avec les CV joints |
| **Concourir au maintien et à l’entretien courant de la copropriété** | **M1** - Entretien courant des parties communes et des équipements communs de la copropriété | 4 jours, soit 28 heures |  |
| **M2** - Gestion des sinistres | 5 jours, soit 35 heures |  |
| **M3** - Suivi des travaux d’entretien et de maintenance votés par l’assemblée générale | 4 jours, soit 28 heures |  |
| **M4** - Suivi régulier du personnel salarié (gardiennage ou d’entretien) de la copropriété | 2 jours, soit 14 heures |  |
| **Nombre d’heures total de formation** | 15 jours, soit 105 heures |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Module de formation transverse à l’ensemble des blocs de compétences du CQP** | **Durées estimées** | Noms du ou des intervenant(s)En lien avec les CV joints |
| *Socle introductif commun*Introduction au secteur de l’immobilier/ Loi Hoguet | 3 jours Bloc 13 jours Bloc 2soit 42 heures |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durée formation totale** | **245 heures (35 jours)** |
| **Durée stage (Optionnel-**Cf page 12**)** | **120 heures (17 jours)** |

* **Modèle de fiche UV / Intervenant**
* *Impérativement une fiche par UV et par intervenant*
* *Merci de joindre le CV de l’intervenant seulement une fois s’il intervient sur plusieurs UV (voir modèle proposé au dossier)*

**Nom : Prénom :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre du diplôme en relation avec la matière enseignée** | **Année d’obtention** | **Établissement** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Expérience professionnelle en relation avec la matière enseignée** | **De … à …** | **Entreprise** | **Poste occupé** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Méthodes et moyens pédagogiques

Dans le respect du cahier des charges pédagogiques transmis par la branche professionnelle, l’organisme de formation doit préciser ci-dessous quels sont les méthodes et les moyens pédagogiques développés pour atteindre les objectifs fixés par la formation ainsi que les moyens déployés pour l’intégration des personnes en situation de handicap dans le tableau à la page 13.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BC1** | **Modules de formation ou UV** | Durées estimées(A titre indicatif) | Méthodes et moyens pédagogiques (présentiel et distanciel) |
| **Contribuer à la gestion administrative d’un portefeuille de biens en copropriété** | **M1** - Participation à la prise en charge administrative (gestion) des contrats de syndic | 3 jours, soit 21 heures |  |
| **M2** - Organisation de l’assemblée générale des copropriétaires | 5 jours, soit 35 heures |  |
| **M3** - Traitement des demandes et des doléances des copropriétaires | 4 jours, soit 28 heures |  |
| **M4** - Gestion des données et suivi des factures de la copropriété | 2 jours, soit 14 heures |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BC2** | **Modules de formation ou UV** | Durées estimées(A titre indicatif) | **Méthodes et moyens pédagogiques (présentiel et distanciel)** |
| **Concourir au maintien et à l’entretien courant de la copropriété** | **M1** - Entretien courant des parties communes et des équipements communs de la copropriété | 4 jours, soit 28 heures |  |
| **M2** - Gestion des sinistres | 5 jours, soit 35 heures |  |
| **M3** - Suivi des travaux d’entretien et de maintenance votés par l’assemblée générale | 4 jours, soit 28 heures |  |
| **M4** - Suivi régulier du personnel salarié (gardiennage ou d’entretien) de la copropriété | 2 jours, soit 14 heures |  |

|  |
| --- |
| **MOYENS DEPLOYES PAR L’ORGANISME DE FORMATION POUR FAVORISER LE BON DEROULEMENT DE LA FORMATION POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP** |
|  |

1. Les modalités d’accompagnement des stagiaires en entreprise

Le STAGE est optionnel dans la mesure où il ne sera pas obligatoire pour les personnes étant en poste dans le secteur de l’immobilier.

Le STAGE sera obligatoire dans les autres cas.

Précisez les modalités d’accompagnement des stagiaires nécessitant un stage pour valider l’obtention du CQP.

1. Les modalités d’accompagnement des stagiaires en situation de Handicap en entreprise

Précisez les modalités d’accompagnement et aménagement des stagiaires en situation de handicap.

1. ORGANISATION DES EVALUATIONS FINALES
2. Modalités d’organisation des évaluations finales

Précisez les modalités d’organisations des évaluations finales (concernant l’étude de cas, du jeu de rôle et de l’entretien d’exploration) pour l’obtention du CQP en cohérence avec le référentiel d’évaluation et le règlement de délivrance du CQP (présentiel et distanciel, etc.).

Précisez comment l’organisme de formation aménage les épreuves pour les personnes en situation de handicap.

1. Organisation et habilitation du jury paritaire d’évaluation et jury paritaire final.

Précisez les modalités d’organisations du jury paritaire d’évaluation et du jury paritaire final.

1. Mise en œuvre de la VAE (coût / process / modalités d’accompagnement)

***(Cocher la case correspondante)***

[ ]  OUI [ ]  NON

**Si vous cochez la case OUI** :

Précisez les modalités d’organisation de mise en œuvre de la VAE de la recevabilité à la mise en place des évaluations et de leurs jurys, ainsi que des exemples de questions posées par les jurys.

Précisez si votre organisme met en place un accompagnement pour les candidats et selon quelles modalités.

1. SUIVI DES TITULAIRES APRES L’OBTENTION DU CQP

*Si antériorité*

*Avez-vous des promotions de titulaires ?*

*Si oui, merci de renseigner obligatoirement les tableaux suivants qui sont une condition nécessaire pour demander la labellisation*

RESULTATS OFFICIELS (joindre obligatoirement le PV de DELIBERATION correspondant au modèle fourni signé par les membres du JURY)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Promotions** | **Candidats entrants** | **Candidats présentés** | **Candidats admis ou pas** | **Pourcentage de réussite** |
| **2021** (sessions d’examen novembre -décembre exclusivement) |  |  |  |  |
| **2022** (sessions d’examen janvier exclusivement) |  |  |  |  |

1. Tableau de placement des stagiaires à 6 mois

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Promotion** | **Formation Initiale** | **Formation Continue** | **VAE** | **Nombre total de titres** |
| Statut d'élèveou d'étudiant(e) | En contratd'apprentissage | Statut deStagiairede la formationprofessionnelle | En contrat deprofessionnalisation |  |  |
| **2021** |  |  |  |  |  |  |
| **2022** |  |  |  |  |  |  |

**Promotion année 2021 (sessions d’examens exclusivement novembre-décembre 2021)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Initiales des titulaires de la certification** | **Origine des candidats** | **Emploi dans les 6 mois après l’octroi de la certification professionnelle** | **Emploi actuel (12 à 24 mois)**  |
| Diplôme ou niveau d’études (domaine) | Expérience professionnelle(métier et durée) | Fonction et statut | Type de contrat | Nom de l’entrepriseet secteur d’activités | Rémuné-ration brute annuelle | Fonction et statut | Type de contrat | Nom de l’entrepriseet secteur d’activités | Rémunération brute annuelle |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ne pasremplir |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Promotion Année 2022 (sessions d’examens exclusivement janvier 2022)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Initiales des titulaires de la certification** | **Origine des candidats** | **Emploi dans les 6 mois après l’octroi de la certification professionnelle** | **Emploi actuel (12 à 24 mois)**  |
| Diplôme ou niveau d’études (domaine) | Expérience professionnelle(métier et durée) | Fonction et statut | Type de contrat | Nom de l’entrepriseet secteur d’activités | Rémuné-ration brute annuelle | Fonction et statut | Type de contrat | Nom de l’entrepriseet secteur d’activités | Rémunération brute annuelle |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Ne pasremplir |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Date : ………………………

Nom : ………………………

Signature :

1. ANNEXE 1/ CV MODELE

**Remplacer par l’intitulé de la formation**

**Remplacer par Nom(s) Prénom(s)**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATION PERSONNELLE** | Remplacer par Nom(s) Prénom(s)  |
| [Tous les champs du CV sont facultatifs. Supprimer les champs non remplis.] |
|   |  Remplacer par numéro de rue, nom de rue, code postal, localité, pays  |
|  Remplacer par numéro de téléphone  Remplacer par numéro de portable  |
|  Inscrire l'adresse(s) courriel  |
| Inscrire le nom du/des site(s) web personnel(s)   |
| Sexe Indiquer sexe | Date de naissance jj/mm/aaaa | Nationalité Indiquer nationalité(s)  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATIERE(S) DISPENSEE(S) PAR LE FORMATEUR** | Remplacer par le nom de la matière enseignée |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE SECTEUR D’ACTIVITES DE L’IMMOBILIER (ces 15 dernières années au plus)** |   |

[Décrire séparément chaque expérience professionnelle. Commencer par la plus récente.]

|  |  |
| --- | --- |
| Remplacer par dates (de - à) | Remplacer par la fonction ou le poste occupé |
| Remplacer par le nom et la localité de l’employeur (au besoin, l’adresse et le site web) |
| * Remplacer par les principales activités et responsabilités
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIPLÖME(S) ET FORMATION EN LIEN AVEC L’IMMOBILIER** |   |

[Décrivez séparément chaque action. Commencez par la plus récente.]

|  |  |
| --- | --- |
| Remplacer par dates (de - à) | Remplacer par la qualification obtenue |
| Remplacer par le nom et la localité de l'établissement d'enseignement ou de formation (au besoin le pays)  |
| * Remplacer par la liste des principales matières couvertes ou compétences acquises
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPÉTENCES PERSONNELLES EN LIEN AVEC LA MATIERE DISPENSEE** |   |

[Supprimer les champs non remplis.]

|  |  |
| --- | --- |
| Autres compétences en lien avec l’immobilier | Remplacer par les compétences non mentionnées plus haut. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises. Exemple :* Baux commerciaux
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATION COMPLÉMENTAIRE** |   |

|  |  |
| --- | --- |
| PublicationsPrésentationsProjetsConférencesSéminairesDistinctionsAffiliationsRéférencesCours/ Certifications | Supprimer les titres non pertinents de la colonne de gauche.Exemple de projet :* Nouvelle bibliothèque de Cabourg : architecte en chef, responsable des plans, des appels d’offre et de la supervision des travaux (2008-2012).
 |