

# GUIDE DE L'ORGANISME DE FORMATION POUR LA FORMATION ET L'ÉVALUATION FINALE

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE  
DE LA BRANCHE PROFESSIONNELLE DE L'IMMOBILIER

CQP CHARGE DE COPROPRIÉTÉ

Votre organisme de formation fait partie des organismes labellisés pour dispenser l'un ou plusieurs CQP de la Branche de l'immobilier. Vous avez été sélectionnés par la Commission labellisation de la Branche de l'Immobilier. Vous avez signé une convention d'agrément avec le COPI (Comité des organisations patronales de l'immobilier) d'une durée de deux ans pour assurer la formation et la mise en place des évaluations des candidats souhaitant obtenir le CQP et s'insérer durablement dans le métier visé.

<b>Vos différents rôles</b>	Responsable de la qualité de la formation Responsable de la qualité de l'organisation des évaluations
-----------------------------	--

Ce présent document a été réalisé pour vous rappeler les éléments essentiels concernant la mise en place de la formation et surtout pour vous indiquer les étapes clés à suivre pour conduire au mieux les évaluations permettant l'obtention du CQP.

#### **RAPPEL DES ELEMENTS ESSENTIELS POUR LA MISE EN PLACE DE LA FORMATION du CQP**

- L'organisme de formation labellisé est responsable de la qualité de la formation

Le référentiel de formation est établi par l'organisme de formation dans le respect et la cohérence des Référentiels d'activités, compétences et évaluation du CQP, notamment :

- La prise en compte du handicap dans les activités et compétences présentes dans les référentiels se retrouve dans les modules de formation correspondants ;
- La dimension réglementaire et son évolution est intégrée au programme de formation ;

Les méthodes et techniques pédagogiques sont adaptées aux publics suivants le dispositif de formation. Un aménagement est prévu pour les personnes en situation de handicap en fonctions de leurs demandes et de leurs besoins afin qu'elles puissent suivre la formation sans discriminations.

La formation a un volume horaire de 245 heures pour tout type de dispositif.

La période en entreprise est optionnelle en fonction de la situation du candidat et de la typologie du dispositif. Elle peut prendre la forme d'un stage ou d'une période en alternance en entreprise via un contrat de professionnalisation.

<b>Statut et Typologie de candidats au CQP</b>	<b>Typologie de dispositifs</b>	<b>Période en entreprise obligatoire</b>
Salariés du secteur de l'immobilier demandeurs d'emploi ayant eu une expérience* dans le secteur immobilier	Stagiaires de la formation professionnelle	Optionnelle
Demandeurs d'emploi	POEC/ Contrat de professionnalisation	OUI
Autres publics	Contrat de professionnalisation	OUI

Sur la base d'une durée de formation de 245 heures, la période en entreprise a une durée différente en fonction du dispositif :

- 120 heures dans le cadre d'une POEC ;
- 455 heures dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ;

\*Par expérience professionnelle il est entendu des professionnels ayant travaillé dans le métier visé.

## **LES INDICATIONS POUR L'ORGANISATION DES EVALUATIONS POUR L'OBTENTION DU CQP**

- L'organisme de formation labellisé est responsable de la qualité de l'organisation des évaluations.

En tant qu'organisme de formation labellisé vous devez identifier **un responsable de l'organisation des évaluations qui garantit leur bon déroulement et qui constitue et convoque les jurys** en respectant les indications données par les certificateurs : la Branche de l'immobilier et le COPI.

### **L'organisation des jurys paritaires d'évaluation et des jurys paritaires finaux.**

Les deux jurys sont composés de façon identique : deux membres représentant l'organisme de formation n'ayant pas dispensé la formation aux candidats, ainsi que de deux professionnels du secteur de l'immobilier extérieurs<sup>1</sup> à l'organisme représentant le collège salarié (disposant de l'habilitation), et représentant le collège employeur (disposant de la carte professionnelle) afin de garantir le paritarisme. Les professionnels extérieurs à l'organisme de formation ne peuvent être tuteurs des stagiaires qui seraient candidats au CQP pour la session d'examen concerné. La composition de ces deux jurys est identique cependant les personnes membres des jurys peuvent être différentes.

La composition des deux jurys prévoit la présence d'un président qui garantit dans un cas la conformité du bon déroulement de l'examen et dans un second cas de la conformité de la délibération pour l'obtention du CQP. La présidence est tournante entre le collège salarial et le collège employeur, la vice-présidence est donc assurée par l'autre collège, afin de garantir le paritarisme et l'indépendance du jury. La présidence est assurée par le même collège pendant deux ans. La Branche de l'immobilier diffuse sur son site internet l'information concernant le collège qui assure la présidence et celui qui assure la vice-présidence des jurys d'évaluation et final paritaire de délibération. La décision de la présidence du jury d'évaluation et de délibération est prépondérante dans le cas où il n'y a pas majorité dans l'attribution des compétences ou du CQP.

### **L'organisation des évaluations pour l'obtention du CQP.**

La validation du CQP s'obtient par la validation cumulée de chaque bloc de compétences. L'accès à la certification professionnelle peut s'effectuer par la validation progressive et distincte des blocs de compétences dans la limite de la validité des référentiels en vigueur et de leur découpage en blocs de compétences.

Les évaluations pour l'obtention du CQP sont à la fois des épreuves finales (à la fin du parcours de formation) et à la fois du contrôle continu en cours de formation. Le référentiel d'évaluation précise pour chaque bloc de compétences les modalités d'évaluation respectives

---

<sup>1</sup> Il est préférable mais non pas indispensable que les professionnels soient affiliés respectivement à une organisation patronale et une organisation syndicale de salariés.

*Le contrôle continu* en cours de formation sous forme de revue de presse ou de cas pratiques pour vérifier l'acquisition de certaines compétences en amont des épreuves finales est organisé par l'organisme qui dispense la formation (et qui peut- être sous-traitant de l'organisme labellisé).

*Les épreuves finales* de la certification professionnelle sont organisées exclusivement par l'organisme de formation labellisé (et non pas par un éventuel sous-traitant) en deux temps :

- Des mises en situation reconstituées sous forme d'études de cas élaborées par l'organisme de formation labellisé et corrigées de façon anonymisée par l'organisme de formation.
- Des mises en situation reconstituées sous forme de jeu de rôle avec entretien d'exploration évaluées par le jury paritaire d'évaluation.

Le « *jury paritaire final de délibération* » assure la validation des résultats finaux en disposant de l'ensemble des éléments écrits (examens, grilles d'évaluation, livret du candidat, motivation et autres commentaires) des évaluations données par l'organisme de formation labellisé et par le « jury paritaire d'évaluation ».

## **LE DEROULEMENT DE L'EPREUVE FINALE D'EVALUATION**

L'organisme de formation labellisé élabore les sujets pour les études de cas et pour les jeux de rôle qui constituent les deux modalités d'épreuves finales pour chaque bloc de compétences.

### **AVANT L'EPREUVE**

L'organisme de formation labellisé s'engage à respecter les principes de fonctionnement suivants :

- Envoi de la convocation nominative avec la date, lieu et nature de l'examen par mail, par courrier, ou par tout moyen (remis en main propre contre signature) aux candidats ayant un taux d'assiduité à la formation d'au moins 80% du nombre d'heures ;
- L'équité de traitement de chaque candidat ;
- L'aménagement des épreuves en fonction des besoins liés à la situation de handicap des candidats ;
- L'évaluation des domaines de compétences prévues par le référentiel d'évaluation ;
- L'organisation des épreuves finales en présentiel sauf dans les cas suivants : cas de force majeure (confinement, pandémie,) ou une impossibilité de déplacement liée à la situation de handicap permanente ou temporaire du candidat sous présentation d'un avis médical.

### **DETAILS DE L'EPREUVE FINALE**

#### **1- Des mises en situation reconstituées sous forme d'études de cas :**

Pour chaque bloc, le candidat doit réaliser une étude de cas d'une *durée de 4 heures* maximum. Les trois études de cas sont composées de plusieurs parties, afin de pouvoir retracer les différentes situations professionnelles correspondantes aux activités du référentiel d'activité et afin d'évaluer l'ensemble des compétences correspondantes.

La correction des études de cas est réalisée par l'organisme de formation. Ces productions sont anonymisées par l'organisme de formation. Dans le livret du candidat, il est noté si les compétences visées sont acquises et ainsi les blocs de compétences.

## **2- Des mises en situation reconstituées sous forme de jeu de rôle et leur entretien d'exploration :**

Pour chaque bloc, le candidat doit mener un entretien exploratoire sous forme de jeu de rôle en lien avec une situation professionnelle et des activités présentes dans le référentiel d'activité afin de valider l'ensemble des compétences correspondantes. Le candidat tire au sort une situation professionnelle avec les informations et instructions nécessaires à la tenue de l'entretien. La mise en situation se déroule de la façon suivante : le candidat dispose d'un temps de préparation de trente minutes (hors présence du jury), puis d'un jeu de rôle de quinze minutes avec l'un des membres de jury jouant le rôle du client, suivi d'un entretien d'exploration de quinze minutes avec le jury sur les points à approfondir.

La posture du jury paritaire d'évaluation est bienveillante et dans le respect de l'équité de traitement (durée de l'entretien égale entre candidats, formulation des questions de façon ouverte, etc. ). A l'aide de la grille d'évaluation, les membres du jury évaluent les candidats sur l'acquisition des compétences visées et ainsi des blocs de compétences.

### **En cas de dysfonctionnement pendant les épreuves finales et ou les jurys**

En cas d'irrégularité ou dysfonctionnement constatés pendant les épreuves d'évaluations face au jury, la CPNEFP de la Branche de l'Immobilier et le COPI ne peuvent se substituer à l'organisme de formation dans l'attribution ou non de la certification ou du bloc de compétences, mais ils peuvent demander

l'organisation d'une nouvelle session d'évaluation, voir le cas échéant l'organisation d'un nouveau jury constitué dans les formes requises par le référentiel.

## **APRES L'ÉPREUVE**

### **La validation des compétences**

L'organisme de formation et le jury paritaire d'évaluation utilisent une grille pour évaluer les compétences : « Acquis / Non acquis », en s'appuyant sur les critères d'évaluation indiqués dans le référentiel d'évaluation.

Cette grille est transmise au jury paritaire final de délibération pour qu'il valide les résultats obtenus par le candidat à l'aide d'une grille, nommée « Grille récapitulative » de délibération finale

- Un bloc de compétence s'obtient si 80% des compétences sont validées (une compétence est acquise si 100% de critères d'évaluation sont validés)
- La validation des trois blocs permet la validation intégrale du CQP
- La validation d'un ou deux blocs implique la délivrance d'un certificat du bloc correspondant

### **Les PV du jury paritaire final de délibération**

Le procès-verbal doit être établi le jour de la délibération. Il doit comporter :

- L'intitulé de la certification professionnelle ;
- La date de la délibération ;
- Le nom de l'organisme de formation ;
- Nom et prénom des membres du jury, décision du Jury
- La liste des candidats ayant validé le CQP dans son intégralité (nom et prénom des candidats et numéro d'identification interne du candidat) ;
- La liste des candidats n'ayant pas validé la certification, (nom de naissance et prénom des candidats et numéro d'identification interne du candidat);

- La liste des candidats ayant validé un ou plusieurs blocs de compétences (nom de naissance et prénom des candidats et numéro d'identification interne du candidat) ;
- Le paraphe de tous les membres du jury présents ;
- La mention de dysfonctionnement ou d'accident ayant pu affecter le bon déroulement de la session.

La Branche de l'Immobilier et le COPI fournissent un modèle unique de PV de Jury à tous les organismes de formation habilités.

### **La procédure de délivrance du CQP**

Le jury paritaire final de délibération se réunit dans les locaux de l'organisme de formation pour délibérer, remplir et signer les PV de délibérations au vu des : grilles d'évaluations des examens et du livret du stagiaire complété des évaluations dans le cadre du contrôle continu de formation.

Les jurys se tiennent dans les locaux de l'organisme de formation sauf circonstances exceptionnelles : confinement, impossibilités de déplacement avec avis médical

Le jury paritaire final aura le choix entre accorder le CQP en totalité, partiellement ou pas du tout.

Le jury paritaire final de délibération transmet les PV au référent des épreuves d'évaluation de l'organisme de formation labellisé en mains propres, ou par voie électronique ou par voie matérielle. Le référent de l'organisme de formation envoie les originaux des PV de délibérations à la CPNEFP de la Branche de l'immobilier dans les plus brefs délais par voie matérielle et électronique.

**L'organisme de formation conserve une copie de ces mêmes PV afin d'assurer le suivi de cohortes.**

Dans le cadre de la politique qualité de la Branche de l'immobilier, le Président et le vice-Président de la Branche se réunissent afin de vérifier la conformité et la validité des PV de délibération du jury. Si ces derniers sont jugés non conformes ou invalides par les Présidents de la Branche de l'immobilier, la procédure de délivrance du parchemin peut être suspendue et un nouveau jury peut être organisé. En cas de conformité et validité du PV de délibération, les Présidents le signent et l'organisme de formation peut transmettre les résultats (en cas de décision favorable, des attestations de réussite) par courrier aux candidats dans les meilleurs délais. La procédure d'édition des parchemins est engagée auprès des services de l'OPCO. La signature des parchemins ou des certificats de blocs de compétences est effectuée par les présidents.

Les parchemins et les certificats de blocs sont envoyés à l'organisme labellisé par le bureau de la CPNEFP dans un 2<sup>ème</sup> temps et dans une temporalité qui ne doit pas excéder trois mois après la décision du jury national paritaire

## **La liste des outils à disposition des organismes de formation labellisés**

Les outils pour la mise en place de formation :

- Le Mode d'emploi pour les candidats au CQP
- Le livret d'accompagnement du candidat
- La grille de positionnement et de suivi du candidat
- Le guide pour le jury d'évaluation et final paritaire
- Le PV de délibération du jury final paritaire
- La grille d'évaluation du jury paritaire d'évaluation
- La grille du jury final paritaire