

DOSSIER DE FAISABILITE

Certification visée :

Responsable d'Affaires en Immobilier (Niveau 6)

Code RNCP correspondant à la certification visée : 40660

Autorité(s) certificatrice(s) :

ECORIS

Le candidat/la candidate vise :

La certification dans sa totalité

Un ou plusieurs bloc(s) de compétences :

Bloc(s) de compétences visé(s) : BC01 BC02 BC03 BC04.1 BC04.2 BC04.3 BC04.4

INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT/LA CANDIDATE

Nom d'usage	
Prénoms	
Adresse	
Département de domiciliation	
E-mail	
Niveau de formation le plus élevé	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7
Niveau de la certification obtenue la plus élevée	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7
Intitulés des certifications obtenues	

**SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS ET EXPÉRIENCES
EN LIEN AVEC LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE VISÉE**

ORGANISATIONS		EMPLOIS		ACTIVITES (selon référentiel du diplôme)
raison sociale	durée mois	désignation	durée mois	intitulé

SYNTHÈSE DÉCLARATIVE DE LA MISE EN PERSPECTIVE DES EXPÉRIENCES AVEC LE RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES

A noter qu'il ne s'agit en aucun cas d'une évaluation des compétences du candidat/de la candidate mais d'une estimation sur la base déclarative de ses expériences.

- *Écrire « OUI » dans la colonne Activité si le candidat/la candidate déclare avoir exercé des activités en lien avec le bloc de compétences, et en explicite les conditions et contextes de réalisation.*
- *Écrire « NON » dans la colonne Activité si le candidat/la candidate déclare ne pas avoir exercé d'activités en lien avec le bloc de compétences, et/ou n'est pas en capacité d'en expliciter les conditions et contextes de réalisation.*
- *La zone de commentaire vous permet d'apporter toute précision que vous jugerez utile.*

INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITE (OUI/NON)
BC01 - ADMINISTRER L'ACTIVITE IMMOBILIERE EN CONFORMITE AVEC LES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES	C1.1. Maitriser le cadre réglementaire lié à la réglementation professionnelle (loi Hoguet) en identifiant les lois associées (loi du 6 juillet 1989, Loi du 10 juillet 1965, Loi SRU, ALUR, ELAN etc) et la connaissance de l'éthique et déontologie de la profession afin de sécuriser le cadre de la profession	
	C1.2. Appliquer le cadre réglementaire prédictible aux transactions immobilières en réalisant une veille de l'évolution des réglementations en vigueur afin de garantir un cadre administratif et législatif valide/conforme et fiabiliser les opérations immobilières.	
	C1.3. Identifier les différents modes de transactions immobilières (viager, immobilier commercial, investisseurs professionnels en location saisonnière, marchands de biens, location résidence principale) en se basant sur les besoins exprimés par le client afin d'engager une relation contractuelle.	
	C1.4. Identifier les principaux organes de la copropriété et ses fondamentaux en examinant le règlement de copropriété, le rôle du syndic et du conseil syndical, les appels de fonds, en identifiant des parties communes et privatives afin de sécuriser l'administration du portefeuille de biens en gestion.	
	C1.5. Assurer l'administration des ventes et locations conformément à la réglementation en évaluant un bien immobilier, en rédigeant et suivant les mandats, en établissant les avant-contrats afin de sécuriser les transactions.	
	C1.6. Encadrer la gestion administrative des locataires en appliquant la loi du 6 juillet 1989 afin de sécuriser l'administration du portefeuille de biens locatifs.	
	C1.7. Intégrer les diverses normes administratives (urbanisme, réglementations environnementales, normes de construction d'accessibilité PMR) dans les projets immobiliers , en appliquant les Plans Locaux d'Urbanisme (PLU) ainsi que la loi d'artificialisation des sols (BRS et ZAN) conformément à l'article 50 de la loi SRU afin de garantir la conformité réglementaire et la faisabilité des projets	

	<p>C1.8. Appliquer les normes techniques et la réglementation relative aux matériaux de construction et de rénovation, et calculer les surfaces de plancher en respectant les normes en vigueur pour assurer la qualité, la sécurité et la pérennité des ouvrages réalisés.</p>	
	<p>C1.9. Repérer les innovations technologiques ainsi que les matériaux de réemploi dans les projets de construction et de rénovation tout en veillant à intégrer les normes d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap en appliquant les réglementations en vigueur et les meilleures pratiques pour garantir des espaces inclusifs et accessibles à tous afin de favoriser des pratiques durables, réduire l'empreinte environnementale, et optimiser les coûts de construction.</p>	
	<p>Commentaires :</p>	

BC02 - ACCOMPAGNER ET OPTIMISER LE PATRIMOINE IMMOBILIER D'UN CLIENT	C2.1. Conseiller les clients dans la réalisation de leurs projets immobiliers et financiers , en repérant les besoins et les projets des clients, en tenant compte de leurs objectifs personnels, professionnels, et financiers, en intégrant des critères environnementaux et durables, tels que l'utilisation de matériaux écologiques, les dispositifs de défiscalisation verte, et les normes énergétiques, pour promouvoir des investissements responsables, inclusifs et durables	
	C2.2. Identifier les différents types d'impôts auxquels sont soumis les particuliers (IR, IS, TVA, TIPP, TF, TH) , en intégrant les caractéristiques spécifiques de chaque impôt, afin de déterminer la situation fiscale du client.	
	C2.3. Calculer et optimiser l'impôt sur le revenu en intégrant les mécanismes de calcul des parts fiscales, les taux marginaux d'imposition (TMI), les plafonnements du quotient familial (QF), et les crédits et réductions d'impôts, afin d'assurer la conformité et maximiser les avantages fiscaux pour les contribuables.	
	C2.4. Estimer les plus-values immobilières en tenant compte des champs d'application, des cas d'exonération, des coûts d'acquisition, des abattements et des taux de taxation, pour garantir une gestion fiscale optimale des transactions immobilières.	
	C2.5. Évaluer les différents types de crédits immobiliers (amortissable, infime, PTZ) , en tenant compte des types de taux (fixe, variable), et des assurances et garanties associées (hypothèques, cautionnements), afin d'accompagner efficacement les emprunteurs dans leurs démarches de financement.	
	C2.6. Spécifier les dispositifs de défiscalisation (Pinel, LMNP, LMP, FCPI, FIP, SOFICA) et les régimes de loueurs en meublé , en calculant les avantages fiscaux et en intégrant les conditions d'éligibilité et les plafonnements des niches fiscales, pour optimiser les investissements immobiliers et financiers des clients.	
	C2.7. Identifier les situations nécessitant des conseils fiscaux avancés , en veillant à la conformité avec les réglementations en vigueur et à l'optimisation des intérêts des clients afin de mettre en relation les clients avec des notaires et avocats fiscalistes spécialisés et sécuriser les opérations complexes.	
	Commentaires :	

BC03 - MANAGER ET GERER UN CENTRE DE PROFIT IMMOBILIER	C3.1. Concevoir les budgets pour toutes les opérations du centre de profit ou service immobilier , en intégrant les prévisions de dépenses et de revenus afin d'assurer une gestion financière optimale	
	C3.2. Mesurer les performances financières d'une agence ou service immobilier en analysant les principaux KPI afin d'identifier les écarts par rapport aux prévisions et proposer des mesures correctives.	
	C3.3. Définir une stratégie marketing et de communication , en analysant les tendances du marché et les indicateurs de performance (KPI) pertinents, afin de renforcer la notoriété de l'agence, d'attirer de nouveaux clients et de fidéliser la clientèle existante.	
	C3.4. Concevoir des annonces immobilières percutantes, adaptées aux différents canaux de diffusion, et les publier efficacement tout en respectant le cadre législatif en vigueur en utilisant des indicateurs de performance (KPI) pour maximiser la visibilité et l'engagement des clients potentiels.	
	C3.5. Développer la digitalisation au sein de son service ou agence (IA) , en identifiant les tâches pouvant être digitalisées pour optimiser la performance au travail et faciliter la gestion des projets.	
	C3.6. Collecter et analyser les données pertinentes à l'aide d'outils de CRM pour développer le potentiel commercial de l'agence.	
	C3.7. Déterminer les profils recherchés en fonction du savoir être et des compétences recherchées, en collaboration avec le service des ressources humaines afin de sélectionner les candidats et de constituer une équipe diversifiée, multiculturelle incluant les personnes en situation de handicap.	
	C3.8. Mener les entretiens de recrutement , en prenant en compte les enjeux liés à la diversité et au handicap, en respectant les règles de conduite en matière d'entretien de recrutement afin d'écartier toute discrimination (âge, sexe, situation familiale, état de santé), en respectant la politique de recrutement de l'entreprise afin de garantir l'homogénéité et la performance du service.	
	C3.9. Élaborer l'ensemble des documents nécessaires au recrutement et à la gestion du personnel , en s'assurant de leur mise à jour régulière, en veillant à l'affiliation aux organismes sociaux et en transmettant les éléments de paie, afin de remplir les obligations réglementaires de l'entreprise à l'égard de ses salariés et dans le respect de la réglementation en vigueur, de la prise en compte des situations de handicap et des situations particulières.	
	C3.10. Contribuer à l'intégration des collaborateurs de son équipe , en collaborant avec la fonction RH de l'entreprise et/ou la direction, en assurant la mise en œuvre d'actions de formation pour son équipe, en analysant les besoins en compétences de celle-ci, afin de garantir son efficacité opérationnelle	

	<p>C3.11. Animer une équipe en s'adaptant aux modalités de travail de chacun (en présentiel ou en distanciel) en organisant des réunions et des points de coordination, et en définissant des objectifs précis et mesurables, afin d'optimiser la gestion des projets & garantir le respect des objectifs et priorités fixés, tout en prenant les dispositions nécessaires pour permettre l'inclusion des collaborateurs en situation de handicap et en garantissant le bien-être des collaborateurs et la performance collective.</p>	
<p>Commentaires :</p>		

BC04 - OPTION 1 : GERER UNE ACTIVITE DE TRANSACTION IMMOBILIERE	CO1.1 : Identifier des biens immobiliers à vendre en analysant les annonces, en visitant les biens, et en réalisant une étude de marché grâce à l'intelligence artificielle afin de constituer un portefeuille attractif de biens immobiliers qui respecte les critères définis par l'agence et les attentes des clients.	
	CO1.2 : Développer les mandats de vente en exploitant les données d'un logiciel CRM en contactant les propriétaires, en élaborant un argumentaire convaincant tout en respectant les normes RGPD, afin d'élargir le portefeuille de l'agence.	
	CO1.3. : Conduire des entretiens de découverte en posant des questions ciblées et en utilisant des techniques d'écoute active (en présentiel ou via un logiciel de visioconférence) afin d'identifier les besoins et les attentes des clients, en prenant en compte leurs critères de recherche, leurs contraintes budgétaires pour offrir des solutions immobilières adaptées.	
	CO1.4. : Estimer la valeur des biens immobiliers en utilisant différentes méthodes (comparaison, revenu, valeur antérieure, sol et construction), en analysant les caractéristiques et l'environnement des biens, afin de fournir une évaluation précise et documentée aux clients, en tenant compte des diagnostics techniques et des tendances du marché.	
	CO1.5 : Proposer une sélection de biens immobiliers , en réalisant une visite des biens en présentiel ou par une visite virtuelle à 360° en recueillant et analysant toutes les informations pertinentes lors des visites et diagnostics, en incluant des aspects techniques, juridiques, financiers et environnementaux, afin de garantir une présentation exhaustive facilitant ainsi la prise de décision.	
	CO1.6 : Conduire une négociation pour un acheteur en utilisant des techniques de négociation éprouvées, en abordant les objections et en justifiant les prix de manière argumentée, afin de parvenir à un accord satisfaisant pour les deux parties.	
	Commentaires :	

BC04 - OPTION 2 : GERER UNE ACTIVITE DE GESTION LOCATIVE	CO2.1 : Identifier et sélectionner des locataires solvables , en menant des entretiens approfondis, et en évaluant les dossiers de candidature, afin de garantir un taux d'occupation optimal pour les propriétaires-bailleurs.	
	CO2.2 : Estimer la valeur locative des biens immobiliers en analysant les caractéristiques du bien, les diagnostics techniques, et les tendances du marché locatif, afin de proposer un loyer attractif qui maximise les revenus des propriétaires tout en respectant les réglementations en vigueur.	
	CO2.3 : Fournir des conseils personnalisés aux propriétaires-bailleurs en analysant les performances locatives, en identifiant les opportunités d'optimisation des revenus, et en proposant des améliorations pour la gestion des biens (accessibilité PSH, normes environnementales) afin de maintenir une relation de confiance et d'assurer une gestion proactive de son portefeuille.	
	CO2.4 : Élaborer les contrats de location en veillant à la conformité légale, en détaillant les conditions d'occupation, les droits et obligations des parties, afin sécuriser la relation.	
	CO2.5 : Assurer la gestion des revenus locatifs en émettant des appels de loyers et charges, en procédant aux relances en cas d'impayés, afin de garantir des flux financiers réguliers, tout en assurant la traçabilité des transactions.	
	CO2.6 : Gérer techniquement les biens immobiliers confiés en planifiant et supervisant les travaux d'entretien courant, en coordonnant les interventions des prestataires, et en gérant les sinistres éventuels, afin de maintenir la valeur et la sécurité des biens, et de répondre rapidement aux besoins des locataires.	
	CO2.7 : Administrer les locations saisonnières en appliquant les principes de conciergerie, en assurant la rotation rapide des locataires, l'entretien des biens, et la coordination des services de nettoyage et de maintenance, afin de maximiser les taux d'occupation et de garantir une expérience client de haute qualité.	
	CO2.8 : Assurer la gestion d'un parc de logements sociaux en respectant les réglementations spécifiques, en coordonnant l'attribution des logements, en assurant un suivi social des locataires, et en veillant à l'entretien et à la sécurité des biens, afin de contribuer à la mission sociale de l'agence et de garantir le bien-être des résidents.	
	Commentaires :	

BC04 - OPTION 3 : GERER UNE ACTIVITE DE GESTION DE SYNDIC	CO3.1 : Assurer la gestion administrative et juridique d'un portefeuille de copropriétés , en organisant et en tenant les assemblées générales (en présentiel ou distanciel), en rédigeant les procès-verbaux et en veillant à l'application des décisions prises afin d'assurer la pérennité de la copropriété.	
	CO3.2 : Assurer la comptabilité d'un portefeuille de copropriétés , en enregistrant les opérations financières, en répartissant les charges, en préparant les états financiers, et en garantissant la conformité des comptes avec les normes comptables et les exigences légales.	
	CO3.3 : Suivre les encaissements des charges et des appels de fonds , en mettant en place des actions de recouvrement en cas de retard ou d'impayé, afin d'assurer la solvabilité de la copropriété.	
	CO3.4 : Superviser l'entretien et la maintenance des parties communes , en coordonnant les interventions des prestataires afin de s'assurer de la qualité des travaux réalisés.	
	CO3.5 : Etablir un plan de maintenance préventive , en anticipant les besoins de rénovation (performance environnementale et accessibilité PSH) pour s'assurer de la pérennité des infrastructures et des équipements communs.	
	CO3.6 : Promouvoir l'accessibilité et les pratiques durables au sein de la copropriété , en adaptant les infrastructures et les services pour répondre aux besoins des personnes en situation de handicap, et aux normes environnementales afin de sensibiliser les copropriétaires à l'importance des critères ESG.	
	CO3.7 : Assurer le rôle de médiateur entre les copropriétaires et le conseil syndical , en fournissant des informations claires et régulières sur la gestion de la copropriété et en répondant aux sollicitations et réclamations afin de veiller à la cohésion des copropriétaires.	
	Commentaires :	

BC04 - OPTION 4 : PILOTER UNE OPERATION DE PROMOTION IMMOBILIERE	CO4.1 : Effectuer une veille réglementaire et politique sur les questions de développement et d'urbanisme , en consultant des bases de données fiables et actualisées afin d'anticiper les évolutions du secteur et optimiser la faisabilité des projets immobiliers.	
	CO4.2 : Réaliser une veille des tendances de nouveaux modes de vies en consultant les principaux sites d'informations du secteur afin de répondre aux besoins spécifiques des futurs acquéreurs.	
	CO4.3: Appliquer des critères ESG (Environnementaux, Sociaux et de Gouvernance) dans la conception et la réalisation des projets immobiliers , pour promouvoir des solutions durables et innovantes afin de contribuer à la valorisation responsable des projets de promotion immobilière.	
	CO4.4 : Prospector des terrains et identifier leur potentiel en vue d'un futur projet immobilier , en constituant et suivant un fichier d'affaires potentielles, et en rédigeant des propositions d'acquisition adaptées afin de développer les programmes immobiliers de la société de promotion.	
	CO4.5 : Réaliser une étude de faisabilité en analysant les aspects financiers, juridiques, techniques et RSE afin de concevoir un programme en fonction du site choisi et du Plan Local d'Urbanisme (PLU), et de s'assurer de la viabilité du projet immobilier.	
	CO4.6 : Etablir un rétroplanning du projet , en planifiant les étapes clés du projet en affectant les ressources internes et externes afin de coordonner l'ensemble des parties prenantes.	
	CO4.7 : Déterminer une stratégie de commercialisation , en maîtrisant le montage et la commercialisation d'une opération en VEFA, ainsi que le phasage commercial et financier pour assurer la rentabilité et le succès du projet.	
	CO4.8 : Réaliser un premier bilan de l'opération en estimant les coûts des travaux et en déduisant le prix de vente de la future construction, basé sur le prix d'achat proposé pour le terrain afin de respecter les échéances du projet.	
	CO4.9 : Assurer le suivi d'une opération immobilière en coordonnant les actions nécessaires au déroulement de la réalisation de l'ouvrage, à la livraison et à la commercialisation des programmes immobiliers, pour maximiser les ventes et s'assurer du déroulé du projet conforme à la date fixée.	
	Commentaires :	

**PARCOURS PRÉVISIONNEL DU CANDIDAT(E) LA CANDIDATE
(A COMPLETER PAR L'ACCOMPAGNATEUR OU ECORIS)**

PRESCRIPTION ACCOMPAGNEMENT MÉTHODOLOGIQUE	
Accompagnement individuel (nombre d'heures prescrites)	
Accompagnement collectif (nombre d'heures prescrites)	

PRESCRIPTION ACTE FORMATIF	
Organisme de formation	
Intitulé de la formation	
Nombre d'heures	

PRÉCONISATION IMMERSION PROFESSIONNELLE	
Type d'immersion (PMSMP, AFEST...)	
Nombre d'heures	

<p>Autre(s) action(s) à l'initiative du candidat/de la candidate (enquête professionnelle, "stage" au sein de son entreprise, documentation, suivi de MOOC...):</p>

**AVIS DE L'ACCOMPAGNATEUR DE PARCOURS
SUR LA FAISABILITE DE LA DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

Favorable

Non-favorable

Commentaires/préconisations (éléments d'argumentation, réorientation éventuelle...) :

Date	
Prénom et nom	
Signature de l'AAP	

ENGAGEMENT DU CANDIDAT/ DE LA CANDIDATE À SUIVRE CE PARCOURS

Je soussigné·e (<i>prénom/nom</i>)	
---	--

atteste m'engager à suivre le parcours co-construit désigné ci-dessus.

Je donne mon accord (cochez les cases pour donner votre accord) :

- Pour la transmission du résultat de recevabilité à mon architecte accompagnateur de parcours.
- Pour la transmission des résultats du jury VAE à mon architecte accompagnateur de parcours.

Date	
Signature du candidat/de la candidate	

Pour les documents obligatoires à joindre au dossier, voir la notice du dossier de faisabilité :

[Accéder à la notice en cliquant ici](#)

Vous avez finalisé le dossier de faisabilité ? Pour pouvoir le retrouver complété, pensez à l'enregistrer sous le format PDF sur le disque dur de votre ordinateur.