

DOSSIER DE FAISABILITE

Certification visée :

Responsable d'Affaires en Immobilier (Niveau 6)

Code RNCP correspondant à la certification visée :

RNCP36662

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)
RNCP36662 BC01 - Réalisation d'une activité de transaction ou de gestion immobilière dans le respect des règles de droit	C1.1 : Réaliser une veille de l'évolution des réglementations en vigueur dans le secteur de l'immobilier afin de garantir un cadre administratif et législatif valide lors de transactions immobilières.	
	C1.2 : Analyser des garanties en fonction des réglementations en vigueur afin de sécuriser des transactions immobilières et conseiller des clients.	
	C1.3 : Détecter des manquements et alerter des clients acquéreurs et propriétaires sur les obligations à respecter afin de fiabiliser des opérations d'achats, de ventes ou de locations immobilières.	
	C1.4 : Promouvoir d'une manière commerciale des biens immobiliers (exposition, affichage en agence, présentation sur des sites Internet, etc.) pour accroître leur visibilité tout en respectant le cadre législatif en vigueur et en veillant à respecter les normes éthiques et déontologiques de la profession.	
	C1.5 : Présenter un bien immobilier à un client et l'informer sur les modalités d'acquisition afin de l'accompagner au mieux dans sa démarche quel que soit la situation envisagée (immobilier commercial, viager, investisseurs professionnels en location saisonnière, marchands de biens, location résidence principale)	
	C1.6 : Utiliser les techniques de communication pour recevoir, accueillir aimablement des clients et prospects par téléphone, courriels électroniques ou en physique et garantir un service de qualité.	
	C1.7 : Interpréter et reformuler des réglementations en vigueur pour pouvoir les présenter et les mentionner d'une manière simple aux clients.	
	C1.8 : Utiliser l'anglais à des fins professionnels, s'entretenir et échanger en anglais, par téléphone, avec un client et/ou un prospect.	
	C1.9 : Accompagner la rédaction ou rédiger des compromis de vente et des engagements de location de biens immobiliers afin de produire les documents légaux nécessaires aux transactions immobilières.	

C1.10 : Surveiller et contrôler la réalisation des versements des montants financiers (garanties, frais d'agence, coûts des biens immobiliers) pour confirmer l'officialisation des transactions immobilières.	
C1.11 : Assurer la validité des documents et preuves de garanties pour réaliser des transactions immobilières.	
C1.12 : Assurer, dans le respect de la réglementation relative à la déontologie des professions immobilières, une intermédiation dans le cadre des ventes ou locations afin d'aider les parties à la conclusion d'accords et en veillant à leur efficacité et à leur validité.	
Commentaires :	

RNCP36662 BC02 - Accompagnement et optimisation fiscale du patrimoine immobilier d'un client	C2.1 : Etablir un bilan patrimonial immobilier en proposant à chaque client une étude personnalisée de sa situation pour accroître la rentabilité de ses biens.	
	C2.2 : Calculer une rentabilité d'investissements immobiliers afin de mettre en place une stratégie patrimoniale basée sur différentes options d'investissements immobiliers dont les intérêts financiers potentiels sont évalués.	
	C2.3 : Définir le plan de financement et le montage financier le plus adapté à la situation des clients acquéreurs de biens immobiliers en s'appuyant sur ses connaissances en matières immobilière, financière, juridique et financière.	
	C2.4 : Ajuster le conseil lors d'un changement de situation du client afin de formuler des propositions d'investissements cohérentes.	
	C2.5 : Elaborer des documents de travail (plan d'investissement, plan de financement, ...) pour accompagner des clients dans la gestion de leur patrimoine.	
	Commentaires :	

RNCP36662 BC03 - Développement commercial et management d'une équipe au sein d'une agence immobilière	C3.1 : Analyser l'environnement de l'entreprise, en identifiant l'ensemble des parties prenantes, afin de repérer les enjeux et évolutions stratégiques impactant l'activité de l'entreprise.	
	C3.2 : Analyser l'image de marque de l'entreprise et son niveau de notoriété, afin de positionner la marque de l'entreprise sur le marché.	
	C3.3 : Réaliser une étude concurrentielle, à partir d'un benchmark réalisé, afin de positionner les produits/services de l'entreprise par rapport à l'offre des entreprises concurrentes.	
	C3.4 : Réaliser un diagnostic interne et externe d'une organisation en vue d'identifier des problématiques et de définir des propositions cohérentes.	
	C3.5 : Déterminer des profils recherchés en fonction des services à réaliser, afin de les sélectionner et de constituer l'équipe. C3.5.1 : Mener des entretiens d'embauche efficaces pour fiabiliser des recrutements. C3.5.2 : Gérer les formalités d'embauche et suivre régulièrement les règles, règlements et conventions afin de se conformer à la législation applicable en terme de recrutement.	
	C3.6 : Maitriser les principales règles juridiques afférentes à la gestion des ressources humaines afin d'assurer ses fonctions dans le strict respect du Code du Travail. C3.6.1 : Evaluer l'action managériale de son équipe afin de développer les performances individuelles et collectives. C3.6.2 : Veiller à la gestion financière des actions internes pour assurer la dimension économique de son équipe. C3.6.3 : Appréhender les statuts d'agent commercial et d'agent immobilier afin de maitriser la réglementation afférente à ces deux statuts C3.6.4 : Manager une équipe au sein d'une agence immobilière en utilisant les techniques adaptées au contexte et à l'équipe, afin de garantir et d'optimiser les résultats. C3.6.5 : Conduire et/ou participer à une réunion et adapter son comportement en fonction de la situation y compris à distance afin de transmettre un message clair et cohérent. C3.6.6 : Assurer l'animation de son service et maîtriser les échanges entre les membres de l'équipe pour motiver et donner du sens à son équipe.	
	C3.7 : Anticiper et/ou gérer les conflits entre chaque membre afin d'être garant de la cohésion de l'équipe. C3.7.1 : Jouer un rôle de médiateur et/ou intervenir en tant qu'arbitre afin de faciliter l'écoute et la compréhension voire recadrer son équipe en période de conflits. C3.7.2 : Comprendre les enjeux de l'accompagnement de son équipe en période de conflits pour prévenir toute dégradation de la situation.	

<p>C3.8 : En veillant au respect de la réglementation, animer une communauté autour de l'identité d'une agence immobilière sur les réseaux sociaux afin de fidéliser la cible et/ou d'en prospecter de nouvelles.</p>	
<p>C3.9 : Elaborer des campagnes de référencement afin de renforcer la visibilité d'un site sur des moteurs de recherche.</p>	
<p>C3.10 : Définir une stratégie Social Media et appréhender le métier d'influenceur pour faciliter l'atteinte de ses objectifs marketing et commerciaux.</p>	
<p>Commentaires :</p>	

<p>RNCP36662 BC04 - Développement d'un portefeuille de biens en identifiant leur potentiel commercial</p>	<p>C4.1 : Effectuer une veille permanente de l'état du marché de l'immobilier afin de prévoir le futur de l'activité immobilière dans un périmètre précis.</p> <p>C4.1.1 : Identifier des tendances et trouver des biens immobiliers susceptibles d'être au centre de futures transactions immobilières afin de rester concurrentiel et de répondre aux attentes des clients</p> <p>C4.1.2 : Gérer et analyser une base de données de biens immobiliers, de clients et/ou prospects afin vérifier la compatibilité entre l'offre et la demande.</p> <p>C4.1.3 : Maîtriser les outils de recherche sur Internet (moteur de recherche, annuaires en lignes, sites d'annonces immobilières, réseaux sociaux, sites spécialisés, etc.) afin d'identifier des biens susceptibles de répondre aux besoins des clients.</p> <p>C4.1.4 : Déterminer des caractéristiques (nature, superficie, atouts, etc.) de biens immobiliers lors de visites pour identifier un possible intérêt commercial.</p>	
	<p>C4.2 : Estimer la valeur vénale ou locative d'un bien immobilier (un logement, un local commercial ou un terrain), sur la base des caractéristiques du bien immobilier, et en tenant compte de l'environnement économique, juridique, géographique ou technique de ce bien.</p>	
	<p>C4.3 : S'appuyer sur des outils d'analyse et de comparaisons spécifiques afin de crédibiliser l'évaluation réalisée.</p>	
	<p>C4.4 : Analyser les techniques de construction et les pathologies d'un bien afin d'en identifier la pertinence économique.</p>	
	<p>C4.5 : Maîtriser les différents diagnostics techniques et sanitaires ainsi que leur réglementation afin d'analyser les résultats issus des différents rapports de diagnostics immobiliers.</p>	
	<p>Commentaires :</p>	

RNCP36662 BC05 - Gestion et optimisation d'un portefeuille de copropriétés	C5.1 : Assurer la gestion administrative des biens immobiliers en se conformant à la législation en vigueur en matière de gestion locative et de gestion de syndic afin d'assurer la pérennité de la copropriété. C5.1.1 : Préparer, animer et rédiger les compte-rendu des assemblées générales de copropriétaires. C5.1.2 : Planifier des travaux de rénovation ou de réhabilitation. C5.1.3 : Préparer et assurer le suivi des contrats avec les différents prestataires. C5.1.4 : Renseigner des documents comptables, juridiques et fiscaux d'une copropriété pour répondre aux exigences légales. C5.1.5 : S'assurer de l'exécution du règlement de copropriété et du suivi des décisions issues des assemblées générales.	
	C5.2 : Préparer et suivre les baux d'habitation et les baux commerciaux de leur conclusion à leur résiliation.	
	C5.3 : Contrôler le bon déroulement de la relation contractuelle locative.	
	C5.4 : Effectuer ou contrôler la comptabilité de l'activité locative.	
	C5.5 : Conseiller des propriétaires ou des copropriétaires sur des possibilités de valorisation de leur bien.	
	C5.6 : Prévenir et régler les litiges entre copropriétaires.	
	Commentaires :	

RNCP36662 BC06 - Pilotage d'une opération de promotion immobilière, de sa conception à sa commercialisation	C6.1 : Prospector des terrains et identifier leur potentiel en vue d'un futur projet immobilier. C6.1.1 : Constituer et suivre un fichier d'affaires potentielles. C6.1.2 : Réaliser le pré-montage et le soutien opérationnel jusqu'à l'obtention du permis de construire ou d'aménager. C6.1.3 : Effectuer une veille réglementaire et politique sur les questions de développement, d'urbanisme afin d'anticiper les évolutions du secteur.	
	C6.2 : Réaliser des études préalables et concevoir un programme en fonction d'un site choisi et en se référant au PLU C6.2.1 : Définir le projet en analysant les aspects financiers, juridiques et techniques. C6.2.2 : Proposer une pré-étude technique, juridique et financière des opérations en montage (analyser le marché, la concurrence, établir les bilans prévisionnels...) C6.2.3 : Réaliser un premier bilan de l'opération : en fonction du prix d'achat proposé pour le terrain, estimer un coût des travaux pour pouvoir en déduire le prix de vente de la future construction.	
	C6.3 : Suivre la mise en œuvre d'un projet et sa commercialisation C6.3.1 : Gérer le montage et la commercialisation d'une opération en VEFA C6.3.2 : Maîtriser le phasage commercial et financier d'une opération immobilière	
	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	

Documents obligatoires à joindre au dossier :

- Cv détaillé
- Tous documents en lien avec le titre visé (Bulletins de salaire, kbis, contrat de travail...)
- Photocopie recto-verso de la carte d'identité nationale, du passeport ou du titre de séjour

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.