



# REFERENTIEL D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant immobilier

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	1/34



## 1. Références de la spécialité

**Intitulé du titre professionnel : Assistant immobilier**

**Sigle du titre professionnel : AI**

**Niveau : 5** (Cadre national des certifications 2019)

**Code(s) NSF : 324p - Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique-**

**Code(s) ROME : C1502, C1504**

**Formacode : 35011, 35035, 42133, 35028, 35047**

**Date de l'arrêté : 18/07/2019**

**Date de parution au JO de l'arrêté : 27/07/2019**

**Date d'effet de l'arrêté : 07/01/2020**

## 2. Modalités d'évaluation du titre professionnel

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

### 2.1. Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	3/34

**2.2. Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :**

- a) Du livret de certification au cours d'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

**2.3. Les compétences des candidats pour l'accès aux CCP sont évaluées par un jury au vu :**

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

**2.4. Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou justifiant d'un an d'expérience dans le métier visé pour l'accès aux certificats complémentaires de spécialisation (CCS) sont évaluées par un jury au vu :**

- a) Du titre professionnel obtenu.
- b) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- c) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- d) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- e) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé.

**Chaque modalité d'évaluation**, identifiée dans le RE comme partie de la session du titre, du CCP ou du CCS, est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury, et le centre organisateur.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	4/34

### 3 Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel AI

#### 3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	03 h 35 min	<p>La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p><b>Mise en situation écrite (3 h 10)</b> À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.</p> <p><b>Mise en situation orale (0 h 25)</b> Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 15 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.</p> <p>À partir de deux scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accueille et renseigne un client acquéreur ou vendeur, complète une fiche découverte client et la transmet à l'interlocuteur dédié,</li> <li>• accueille un locataire et traite sa demande si elle relève de sa responsabilité ou transmet la demande explicite à l'interlocuteur adéquat.</li> </ul>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	5/34

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien technique</li> </ul>	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété	00 h 20 min	À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives au logement social, à la copropriété et à la constitution des dossiers administratifs d'un bien en gestion locative, d'un bien mis en vente ou en location.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnaire professionnel</li> </ul>	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser l'assemblée générale de copropriétaires	02 h 00 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM et à une série de questions ouvertes à partir d'un contexte défini, sur l'ensemble des compétences.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnement à partir de production(s)</li> </ul>	Sans objet		Sans objet
<b>Entretien final</b>		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		06 h 15 min	

### Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite et le questionnaire professionnel et avant l'entretien technique.

La durée totale de la mise en situation écrite est de 3 h 10.

### Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale et le questionnaire professionnel.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	6/34

**Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :**

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant la mise en situation orale et l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 2 heures.

**Précisions pour le candidat VAE :**

Dès que son dossier est recevable, le candidat contacte le centre organisateur afin de prendre connaissance de la version de la suite bureautique utilisée pendant la session d'examen.

S'il ne connaît pas cette version, une prise en main est recommandée en amont de la session.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	7/34

### 3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
<b>Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location</b>					
Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier	La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts Les informations transmises sont fiables L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier	La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts Les informations transmises sont fiables Les réseaux sociaux pertinents sont identifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat	La réglementation en vigueur est respectée Les dossiers constitués sont complets et cohérents Les échéances et les délais sont respectés Les informations transmises sont fiables Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées La traçabilité des visites est assurée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)	Les informations transmises sont fiables, pertinentes et adaptées au destinataire Les éléments portés sur les documents sont exacts La réglementation en vigueur est respectée L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier</b>					
Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail	La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts Les informations transmises sont fiables L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur Les dossiers constitués sont complets et cohérents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	8/34

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier	La demande de l'interlocuteur est prise en compte La réponse apportée répond au besoin Les éléments portés sur les documents sont exacts Les calculs sont exacts La réglementation en vigueur est respectée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	Les informations transmises sont fiables La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété</b>					
Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété	La mise à jour des données est fiable La demande de l'interlocuteur est prise en compte L'information est relayée de façon fiable et exploitable Le classement et l'archivage permettent une recherche rapide et aisée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	Les données sont correctement saisies et sélectionnées Le calcul des charges prévisionnelles est exact Le calcul de régularisation des charges est exact Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser l'assemblée générale de copropriétaires	L'expression écrite est correcte Les écrits sont clairs et précis Le compte rendu est conforme aux normes réglementaires Les échéances et délais sont respectés La réglementation est respectée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Obligations réglementaires le cas échéant :</b> Sans objet					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	9/34

### 3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Assurer une veille juridique et technologique relative au secteur de l'immobilier	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)
	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
	Organiser l'assemblée générale de copropriétaires
	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)
	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
	Organiser l'assemblée générale de copropriétaires
	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
Vérifier la conformité réglementaire des informations à afficher dans la structure	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)
	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
	Organiser l'assemblée générale de copropriétaires
	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	10/34

## 4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre AI

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 55 min

### 4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;
- le déroulement de l'entretien technique ;
- le déroulement de l'entretien final.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 15 minutes (présence du jury non requise pendant les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 20 minutes ;
- entretien final : 20 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

### 4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

## 5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et l'entretien et ceux se trouvant en attente pour les passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	11/34





# REFERENTIEL D'EVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Assistant immobilier

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	13/34



## CCP

### Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat	01 h 35 min	<p>La mise en situation professionnelle est constituée d'une partie écrite et d'une partie orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p><b>Mise en situation écrite (1 h 15)</b> À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.</p> <p><b>Mise en situation orale (0 h 20)</b> Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 10 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.</p> <p>À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat accueille et renseigne un client acquéreur ou vendeur, complète une fiche découverte client et la transmet à l'interlocuteur dédié.</p>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	15/34

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien technique</li> </ul>	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier	00 h 20 min	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.  Le jury élargit l'entretien à l'évaluation en particulier de la compétence « <i>Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier</i> ». À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à cette compétence.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnaire professionnel</li> </ul>	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier	00 h 35 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM et à une série de questions ouvertes à partir d'un contexte défini, sur l'ensemble des compétences.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnement à partir de production(s)</li> </ul>	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 30 min	

#### Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale et le questionnaire professionnel.

#### Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant la mise en situation orale et l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 35 minutes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	16/34

## Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 30 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 10 minutes (présence du jury non requise pour les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 20 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :  
Sans objet

## Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et l'entretien et ceux se trouvant en attente pour les passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	17/34



## CCP

### Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier	01 h 35 min	<p>La mise en situation professionnelle est constituée d'une partie écrite et d'une partie orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p><b>Mise en situation écrite (1 h 15)</b> À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.</p> <p><b>Mise en situation orale (0 h 20)</b> Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 10 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.</p> <p>À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat accueille un locataire et traite sa demande si elle relève de sa responsabilité ou transmet la demande explicite à l'interlocuteur adéquat.</p>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	19/34

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien technique</li> </ul>	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier	00 h 20 min	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.  Le jury élargit l'entretien à l'évaluation en particulier des compétences « <i>Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail</i> » et « <i>Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social</i> ». À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à ces compétences.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnaire professionnel</li> </ul>	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier	00 h 50 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM et à une série de questions ouvertes à partir d'un contexte défini, sur l'ensemble des compétences.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnement à partir de production(s)</li> </ul>	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 45 min	

### Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale et le questionnaire professionnel.

### Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant la mise en situation orale et l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 50 minutes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	20/34

## Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 30 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 10 minutes (présence du jury non requise pour les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 20 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

### Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et l'entretien et ceux se trouvant en attente pour les passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	21/34



## CCP

### Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	01 h 10 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive.  À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien technique</li> </ul>	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété Organiser l'assemblée générale de copropriétaires Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	00 h 20 min	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation. Le jury élargit l'entretien à l'évaluation en particulier de la compétence « <i>Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété</i> ». À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à cette compétence.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnaire professionnel</li> </ul>	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété Organiser l'assemblée générale de copropriétaires Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	00 h 40 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM et à une série de questions ouvertes à partir d'un contexte défini, sur l'ensemble des compétences.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnement à partir de production(s)</li> </ul>	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 10 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	23/34

**Informations complémentaires concernant l'entretien technique :**

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle et le questionnaire professionnel.

**Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :**

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 40 minutes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	24/34

## Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 20 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- entretien technique : 20 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :  
Sans objet

## Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'entretien et ceux se trouvant dans l'attente pour le passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	25/34



# Annexe 1

## Plateau technique d'évaluation

### Assistant immobilier

#### Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	<p>Mise en situation écrite : Une salle contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant.</p> <p>Mise en situation orale : Deux salles (ou deux bureaux) équipées d'une table et de chaises.</p>	<p>Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.</p> <p>Pour la mise en situation écrite, la disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité.</p> <p>Pour la mise en situation orale, les locaux doivent garantir la qualité et la confidentialité des échanges.</p>
Entretien technique	Une salle (ou un bureau) équipée d'une table et de chaises. (Éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys).	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Questionnaire professionnel	Une salle contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant.	<p>Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.</p> <p>La disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité.</p>
Entretien final	<p>Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises. (Éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys).</p> <p>Une salle de délibération, pour les jurys, équipée de tables et de chaises en nombre suffisant.</p>	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	27/34

### Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Pour la mise en situation professionnelle écrite Un poste de travail avec PC équipé de logiciels bureautiques courants (suite bureautique), connecté à Internet et relié à une imprimante.  Pour le questionnaire professionnel Un poste de travail avec PC équipé de logiciels bureautiques courants (suite bureautique), relié à une imprimante et non connecté à Internet.	1	Les logiciels peuvent être accessibles en ligne, sous forme d'abonnement.
Équipements	1	Équipement informatique assurant la fonction d'impression	8	Cette fonction peut être assurée par un équipement multifonction.
Documentations	1	Dictionnaire français et ouvrage de grammaire française Documentation professionnelle légale liée aux activités immobilières à jour	8	Les documentations peuvent être accessibles en ligne individuellement depuis le poste de travail du candidat.
Autres	1	Fournitures de bureau courantes	1	Fournitures en quantité suffisante, mises à disposition collectivement dans la salle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	28/34

## ANNEXE 2

### CORRESPONDANCES DU TP

Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	29/34



## Annexe 3

### Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel d'évaluation (RE)

#### Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

#### Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

#### Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

#### Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

#### Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

#### Entretien final

Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :

La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;

La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

\*\*\*\*\*

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	31/34



**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

