

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 32006**

Intitulé

Responsable en gestion et négociation immobilières

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Institut de gestion sociale (IGS)-ESAM/IMSI (European School of Advanced Management/Institut de management des services immobiliers	Président

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

313 Finances, banque, assurances, immobilier

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le responsable en gestion et négociation immobilières exerce son métier au travers de 5 grandes activités :

1. **Activité juridique** : les activités immobilières étant très encadrées juridiquement, tout professionnel se doit d'exercer son activité dans le respect des différents textes légaux et réglementaires qui régissent la profession. Par exemple en gestion locative, le professionnel veille à préparer le bail qui lie le locataire au propriétaire. En gestion de copropriété, le syndic est aux termes de la loi l'exécutif du syndicat -c'est-à-dire de la collectivité- des copropriétaires, chargé de la mise en œuvre des décisions collectives. En transaction, le négociateur est mandaté par le client pour mener à bien la vente ou la location qui lui a été confiée. Il est le plus souvent mandataire du propriétaire, mais il peut l'être également de l'acquéreur ou du locataire engagé dans une recherche de bien spécifique.

2. **Activité technique** : la pratique quotidienne de tout métier immobilier, suppose d'exécuter les tâches nécessaires en prenant en compte les règles juridiques, les règles liées à la technique des bâtiments ou celles liées à l'urbanisme. Par exemple les tâches liées au métier de gestion de copropriété, demandent de préparer et d'organiser les assemblées générales selon les règles de droit en vigueur et demandent de suivre les travaux de la copropriété avec la connaissance des bâtiments.

3. **Activité administrative et comptable** : il s'agit de suivre administrativement et comptablement les activités immobilières de gestion et transaction en mettant en place l'ensemble des opérations comptables liées à ces activités, par exemple le suivi de la pointe de garantie ou le suivi des comptes bancaires ; en copropriété: la création comptable de copropriétés ou le traitement des appels de fonds; en gestion locative : l'arrêté de comptes locataires ou la régularisation de charges.

4. **Activité commerciale et marketing** : les activités de services immobiliers sont avant tout des activités commerciales. Cette activité est donc essentielle puisqu'il s'agit d'entretenir et de développer des relations avec l'ensemble des parties prenantes : les locataires, les propriétaires, les copropriétaires, les acheteurs et vendeurs potentiels...Par ailleurs, il est également indispensable de développer des relations commerciales avec les prescripteurs et partenaires extérieurs: réseaux financiers, promoteurs, entreprises, ...

5. **Activité de gestion de centre de profit** : elle comprend le pilotage et le contrôle financier et administratif de l'activité (élaboration des budgets, suivi de l'activité de la structure, actions correctives ...) ainsi que l'encadrement d'une équipe de collaborateurs, le suivi de leur travail et son intégration dans la stratégie globale de l'entreprise.

Le (la) titulaire est capable de :

- Traiter des dossiers ou des demandes en référence aux obligations légales et réglementaires.
- Utiliser une base de données juridique et les décisions associées
- Analyser des contrats en référence aux obligations légales et réglementaires
- Contrôler la conformité juridique d'un contrat
- Gérer la vie de la location : fixer un montant de loyer, éditer un bail, répartir les charges et les réparations, traiter les travaux et sinistres, vérifier les assurances, traiter le congé du locataire

- Conseiller un propriétaire bailleur sur la meilleure gestion et valorisation de son patrimoine
- Préparer et animer un conseil syndical et une assemblée générale
- Gérer la vie d'une copropriété : travaux, personnel, contrats ...
- Utiliser les connaissances en urbanisme pour vérifier la faisabilité d'un projet
- Reconnaître et nommer des matériaux, reconnaître des pathologies du bâtiment et évaluer leur importance.
- Proposer un plan pour une transition énergétique d'un bâtiment
- Nommer les diagnostics obligatoires dans le cadre d'une vente ou d'une location, les lire et les interpréter
- Lister les obligations déclaratives, administratives et fiscales
- Analyser le bilan, le compte de résultat et la trésorerie d'une entreprise

- Utiliser les règles de la comptabilité copropriété et gérance et proposer des actions correctives
- Utiliser les règles générales de la comptabilité immobilière : suivi de la pointe de garantie
- Préconiser l'utilisation d'outils marketing pertinents pour déployer la stratégie de l'entreprise et en particulier utiliser les nouvelles technologies de l'information et les réseaux sociaux
- Relier le métier et la différenciation de l'entreprise aux données disponibles, pour ajuster la communication
- Proposer et vendre des services à valeur ajoutée et facturables
- Conseiller des clients
- Estimer un bien
- Observer et analyser des situations de travail pour proposer des actions d'amélioration ou correctives si nécessaire en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- Rechercher des informations auprès de personnes ressources pertinentes
- Identifier les obligations civiles et fiscales selon les différents types de structure juridique
- Concevoir et justifier un budget prévisionnel
- Concevoir la composition d'une équipe face à un projet, prévoir la répartition de tâches entre les membres et le planifier
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre et développer son savoir-faire
- Assurer un reporting
- Maîtriser les logiciels et outils numériques utilisés par l'entreprise
- Participer à des réunions
- Respecter les codes professionnels de l'entreprise

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Immobilier : Entreprises du secteur privé, entreprises du logement social.

Entreprises individuelles, entreprises en réseaux franchisés ou réseaux intégrés, réseaux d'agents commerciaux.

- Gestionnaire locatif
- Responsable de gestion immobilière locative
- Gestionnaire de copropriété
- Principal de copropriété
- Responsable de copropriété
- Négociateur immobilier
- Conseiller immobilier
- Responsable des ventes
- Comptable immobilier
- Responsable administratif
- Gestionnaire de portefeuille immobilier
- Gérant
- Prospecteur foncier

Codes des fiches ROME les plus proches :

C1501 : Gérance immobilière

C1502 : Gestion locative immobilière

C1504 : Transaction immobilière

M1203 : Comptabilité

Réglementation d'activités :

La législation en vigueur (décret n°2015-702 du 19 juin 2015 modifiant le décret 72-678 du 20 juillet 1972 fixant les conditions d'application de la loi n° 70-9 du 2 janvier 1970) régit les conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et fonds de commerce.

Cette législation prévoit qu'en France, le représentant légal de toute structure exerçant la vente, l'achat, la location ou la gestion de biens immobiliers doit être détenteur d'une carte professionnelle. Ainsi, toute personne qui exerce sur le territoire national une ou plusieurs activités de :

- transaction sur immeubles et fonds de commerce,
- gestion immobilière,
- syndic de copropriété

doit détenir une carte professionnelle en cours de validité, mentionnant sa spécialité.

Cette carte professionnelle peut être obtenue sous conditions d'aptitudes professionnelles justifiées par certains diplômes et/ou par un niveau d'expérience professionnelle.

Cette réglementation a évolué très récemment par des dispositions de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014, dite loi "ALUR" (Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové), qui limite la durée de validité des cartes à 3 ans et conditionne leur renouvellement à la justification du respect de l'obligation de formation professionnelle continue prévue depuis le décret du 16 février 2016.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- Composante juridique : Assurer une activité immobilière dans le respect des règles de droit
- Composante technique : Préparer et gérer les dossiers techniques immobiliers

- Composante administrative et comptable : Contrôler et gérer les informations administratives et comptables des activités immobilières
- Composante commerciale et marketing : Développer une activité commerciale et de conseil dans l'immobilier
- Composante de gestion de centre de profit : Etre responsable d'un centre de profit immobilier et des équipes associées

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 32006 - Assurer une activité immobilière dans le respect des règles de droit</p>	<p>Compétences évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter des dossiers ou des demandes en référence aux obligations légales et réglementaires, utiliser une base de données juridique - Analyser les contrats en référence aux obligations légales et réglementaires. Contrôler la conformité juridique d'un contrat - Gérer la vie de la location : loyer, bail, charges, travaux et sinistres, assurances, congé du locataire - Conseiller un propriétaire bailleur sur la meilleure gestion et valorisation de son patrimoine - Préparer et animer un conseil syndical et une assemblée générale - Gérer la vie d'une copropriété <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - QCM individuel écrit pour vérification des connaissances - Etude de cas sur les aspects juridiques de la copropriété, sur les aspects juridiques de la gestion locative, sur les aspects juridiques de la transaction - Etude de cas : traiter les différentes étapes de la vie d'une location - Etude de cas : proposer des solutions de valorisation du patrimoine - jeux de rôle : animation d'une réunion de conseil syndical et/ou d'une assemblée générale <p>Etude de cas de gestion courante d'une copropriété : suivi des travaux, gestion du personnel, renouvellement de contrats, ...</p>

INTITULÉ**DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 32006 - Préparer et gérer les dossiers techniques immobiliers

Compétences évaluées :

- Utiliser les connaissances en urbanisme pour vérifier la faisabilité d'un projet
- Reconnaître et nommer des matériaux, reconnaître des pathologies du bâtiment et évaluer leur importance
- Proposer un plan pour une transition énergétique d'un bâtiment
- Nommer les diagnostics obligatoires dans le cadre d'une vente

Modalités d'évaluation :

- Etude de cas promotion immobilière : production d'un écrit et soutenance orale
- QCM individuels pour vérification de connaissances
- Etude de cas : évaluer les travaux à réaliser dans une situation donnée et proposer des solutions
- Etude de cas transition énergétique : production d'un écrit
- QCM individuels pour vérification de connaissances.

Etude de comptes rendus de diagnostics, recherche et analyse d'outils numériques pertinents.

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 32006 - Contrôler et gérer les informations administratives et comptables des activités immobilières</p>	<p>Compétences évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lister les obligations déclaratives, administratives et fiscales - Analyser le bilan d'une entreprise - Utiliser les règles de la comptabilité copropriété et gérance et proposer des actions correctives - Utiliser les règles générales de la comptabilité immobilière : suivi de la pointe de garantie <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - QCM individuels pour vérification de connaissances - Etude de cas écrite en gestion administrative et financière - Etude de cas écrite : analyse du compte d'une copropriété et/ou du compte d'un propriétaire bailleur détenant plusieurs biens. <p>étude de cas : calcul de la pointe de garantie</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 32006 - Développer une activité commerciale et de conseil dans l'immobilier</p>	<p>Compétences évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préconiser l'utilisation d'outils marketing pertinents pour déployer la stratégie de l'entreprise - Proposer et vendre des services à valeur ajoutée et facturables - Conseiller des clients - Estimer un bien <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etude écrite et orale : analyser la pertinence de la création d'une activité sur un marché donné, ajuster le segment sur lequel intervenir et préciser les conditions de différenciation par rapport à la concurrence - Jeux de rôle : vente d'un service nouveau, par ex : garantie de loyers impayés à un propriétaire bailleur ; contrat de syndic à une copropriété avec apport de services complémentaires. - Jeu de rôle : situation commerciale de vente d'un bien immobilier <p>Etude de cas écrite : estimation d'un bien à la location et à la vente</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	<ul style="list-style-type: none"> - un (e) représentant(e) d'une organisation syndicale de salariés représentative au plan national, - un(e) représentant(e) d'une organisation syndicale d'employeurs, représentative au plan national, - deux cadres de la fonction immobilière en activité, - un(e) représentant(e) de l'IMSI (directeur ou responsable programme), - et présidé par le responsable de la filière immobilière du groupe IGS.
En contrat d'apprentissage	X	<ul style="list-style-type: none"> - un (e) représentant(e) d'une organisation syndicale de salariés représentative au plan national, - un(e) représentant(e) d'une organisation syndicale d'employeurs, représentative au plan national, - deux cadres de la fonction immobilière en activité, - un(e) représentant(e) de l'IMSI (directeur ou responsable programme), - et présidé par le responsable de la filière immobilière du groupe IGS.
Après un parcours de formation continue	X	<ul style="list-style-type: none"> - un (e) représentant(e) d'une organisation syndicale de salariés représentative au plan national, - un(e) représentant(e) d'une organisation syndicale d'employeurs, représentative au plan national, - deux cadres de la fonction immobilière en activité, - un(e) représentant(e) de l'IMSI (directeur ou responsable programme), - et présidé par le responsable de la filière immobilière du groupe IGS.
En contrat de professionnalisation	X	<ul style="list-style-type: none"> - un (e) représentant(e) d'une organisation syndicale de salariés représentative au plan national, - un(e) représentant(e) d'une organisation syndicale d'employeurs, représentative au plan national, - deux cadres de la fonction immobilière en activité, - un(e) représentant(e) de l'IMSI (directeur ou responsable programme), - et présidé par le responsable de la filière immobilière du groupe IGS.

Par candidature individuelle	X	<ul style="list-style-type: none"> - un (e) représentant(e) d'une organisation syndicale de salariés représentative au plan national, - un(e) représentant(e) d'une organisation syndicale d'employeurs, représentative au plan national, - deux cadres de la fonction immobilière en activité, - un(e) représentant(e) de l'IMSI (directeur ou responsable programme), - et présidé par le responsable de la filière immobilière du groupe IGS.
Par expérience dispositif VAE	X	<ul style="list-style-type: none"> - un (e) représentant(e) d'une organisation syndicale de salariés représentative au plan national, - un(e) représentant(e) d'une organisation syndicale d'employeurs, représentative au plan national, - deux cadres de la fonction immobilière en activité, - un(e) représentant(e) de l'IMSI (directeur ou responsable programme), - et présidé par le responsable de la filière immobilière du groupe IGS.

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
---	--

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 27 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 4 janvier 2019 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, avec effet au 17 novembre 2014, jusqu'au 4 janvier 2022.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

69 titres délivrés sur les années 2014, 2015 et 2016.

Autres sources d'information :

imsi-formation.com

Lieu(x) de certification :

Institut de gestion sociale (IGS)-ESAM/IMSI (European School of Advanced Management/Institut de management des services immobiliers : Île-de-France - Paris (75) [Paris]

Institut de gestion sociale (IGS)-ESAM/IMSI (European School of Advanced Management/Institut de management des services immobiliers : Auvergne Rhône-Alpes - Rhône (69) [Lyon]

IMSI Paris : 12, rue Alexandre Parodi 75010 PARIS

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

IMSI Paris : 12, rue Alexandre Parodi 75010 PARIS

IMSI Lyon : 47, rue Sergent Michel Berthet 69009 LYON

Historique de la certification :