

# NEGOCIATEUR-CONSEIL EN PATRIMOINE IMMOBILIER ET FINANCIER – RNCP

## REFERENTIELS D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'ÉVALUATION

### EFAB – SCIENCES LYON

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

#### Candidat en situation de handicap :

Tout candidat en situation de handicap peut saisir le référent handicap du certificateur pour demander un aménagement des conditions d'évaluation et/ou obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation. Les supports et le matériel nécessaires à la réalisation des évaluations pourront être adaptés.

Sur conseil du référent handicap et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité pourra être adapté.

Sur avis motivé du référent handicap, le jury de certification peut décider d'exempter le candidat d'un ou plusieurs critères d'évaluation dans la mesure où cela ne remet pas en question la capacité professionnelle globale du candidat et si, au regard du handicap, le/les critère/s n'a/ont pas vocation à s'appliquer dans la pratique professionnelle future du candidat.

L'ingénieur de certification s'engage dans la mesure du possible à élaborer des modalités d'évaluation inclusives permettant une adaptation du format. Dans le cas d'une modalité spécifique à une situation de travail, il s'engage à préciser le cadre des aménagements possibles.

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>Bloc 1 : PROSPECTION COMMERCIALE ET DEVELOPPEMENT DU PORTEFEUILLE DE BIENS IMMOBILIERS</b>			
<b>A1.1. Prise en compte et appropriation de l'environnement</b>	<b>C1.1. Appréhender l'environnement dans une perspective de développement commercial pour mettre en œuvre une stratégie de prospection efficiente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En identifiant les tendances du marché et les axes de développement en termes de flux migratoires, de politique d'urbanisme et</li> </ul>	Mise en situation professionnelle : <b><u>PROSPECTION COMMERCIALE</u></b> Dans le cadre d'une situation professionnelle vécue, le candidat :	Les médias utilisés pour assurer la veille sont pertinents et exhaustifs. L'usage croissant des sources et solutions digitales est intégré.

NEGOCIATEUR-CONSEIL EN PATRIMOINE IMMOBILIER ET FINANCIER – RNCP  
EFAB – SCIENCES U LYON  
Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

	<p>d'urbanisation, de projets d'infrastructures et de développement,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En développant des relations suivies avec les acteurs locaux et régionaux (associations de commerçants, élus, organisations professionnelles, clubs et associations de "notables"),</li> <li>▪ En veillant à la concurrence et sur l'ensemble des vecteurs d'information disponibles en lien avec l'habitat, le commerce, l'urbanisme et l'écologie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- présente la veille qu'il a menée sur le terrain pour établir son plan de prospection</li> <li>- fournit un plan de prospection de biens et clients.</li> <li>- présente un bien et son estimation</li> <li>- présente un dossier de prise de mandat à destination du propriétaire vendeur ou bailleur.</li> </ul> <p>Livrable : dossier écrit de 5 pages maximum hors annexes et soutenance devant un jury de professionnels.</p>	<p>L'ensemble des acteurs du périmètre géographique est identifié et sollicité.</p> <p>Les actions menées auprès des acteurs sont explicitées et leur valeur ajoutée est mise en avant.</p> <p>Les méthodes d'analyse, dont PESTEL (Politique, Economique, Sociologique, Technologique, Environnemental et Légal), Forces de Porter et SWOT, sont maîtrisées et exploitées à bon escient.</p> <p>Une argumentation construite est formulée à partir des résultats des analyses combinées.</p>
<p><b>A1.2. Prospection commerciale sur son secteur ou zone géographique donnée</b></p>	<p><b>C1.2.1. Constituer un portefeuille de biens immobiliers et de prospects pour assurer des rentrées de mandats et la pérennité de son activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En développant un réseau d'apporteurs d'affaires et d'intermédiaires en immobilier d'entreprise et d'habitation,</li> <li>▪ En approchant des propriétaires de biens immobilier d'entreprise ou d'habitation disposés à vendre ou à louer,</li> <li>▪ En prospectant des acquéreurs ou des loueurs potentiels.</li> </ul> <p><b>C1.2.2. Utiliser des méthodes et des outils de prospection adaptés aux secteurs géographiques et aux populations cibles pour réaliser une prospection idoine.</b></p>		<p>Les divers modes de prospection (multi-canal) sont judicieusement sélectionnés et utilisés (démarchage, annonces, flyers, (e)mailings, affichage en agence, site web de l'enseigne et sites web partenaires, applications mobiles).</p> <p>Les choix d'actions et d'outils sont adaptés aux cibles et au marché.</p> <p>La communication écrite est maîtrisée et adaptée aux médias choisis.</p> <p>La réglementation et la déontologie sont respectées.</p> <p>Le plan de prospection est chiffré et les arbitrages entre les modes de prospection sont pertinents en termes financiers.</p>

<p><b>A1.3</b> <b>Prise de mandats de gestion locative ou de vente</b></p>	<p><b>C.1.3. Négocier des mandats de gestion locative ou de vente pour transformer le prospect (vendeur ou bailleur) en client</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En expliquant les différents types de mandats, leurs efficacités et valeurs ajoutées,</li> <li>▪ En proposant et chiffrer des services de promotion classiques et digitaux du bien sur le marché,</li> <li>▪ En réalisant une estimation pertinente du bien en fonction de sa qualité, de sa situation et des prix du marché.</li> </ul>		<p>Les atouts du mandat sont valorisés.</p> <p>Les techniques d'estimation et de valorisation de bien sont maîtrisées.</p> <p>Les données du marché sont prises en compte pour estimer un prix juste.</p> <p>Les modes adéquats de promotion du bien sont identifiés, chiffrés et expliqués.</p> <p>Les objectifs et les contraintes du propriétaire sont pris en compte et satisfaits dans les limites de la réglementation.</p> <p>Les diagnostics réglementaires et documents administratifs requis sont demandés au vendeur/bailleur.</p>
<p><b>A1.4. Prise de mandat de recherche de biens ou traitement de demande de location</b></p>	<p><b>C.1.4. Définir les caractéristiques du bien à proposer pour négocier des mandats de recherche de biens ou traitement de demande de location</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En argumentant sur l'efficacité et la valeur ajoutée du mandat,</li> <li>▪ En cernant les besoins et les motivations de l'acquéreur/locataire,</li> <li>▪ En validant les capacités d'engagement financier de l'acquéreur/locataire.</li> </ul>	<p>Mise en situation professionnelle :</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ENTRETIEN PROFESSIONNEL</u></b></p> <p>Sur la base d'un dossier réunissant des données administratives et financières, le candidat réalise un entretien simulé avec un acquéreur ou un locataire potentiel afin de négocier un mandat de recherche de biens.</p>	<p>La situation financière du prospect est analysée avec justesse et exhaustivité.</p> <p>Les carences d'information du dossier déterminent les questions posées lors du face-à-face,</p> <p>Une écoute active est mobilisée.</p> <p>La posture s'adapte à l'interlocuteur.</p> <p>Les informations utiles et nécessaires ont été recueillies.</p> <p>Les attentes du prospect sont cernées.</p> <p>Les conditions d'obtention du mandat sont réunies.</p>

## Bloc 2 : ACCOMPAGNEMENT DU VENDEUR ET DE L'ACQUEREUR JUSQU'À LA FINALISATION DE LA TRANSACTION

<p><b>A2.1. Promotion commerciale du bien immobilier</b></p>	<p><b>C.2.1 Assurer la valorisation et la mise en conformité du bien pour promouvoir un bien attractif sur le marché :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En analysant le bien in situ,</li> <li>▪ En rédigeant une synthèse de visite du bien,</li> <li>▪ En accompagnant la mise aux normes (accessibilité, énergie...) du bien ;</li> <li>▪ En mettant en valeur le bien à commercialiser : home staging, rénovation...</li> <li>▪ En utilisant les moyens et outils de communication adaptés, dont les outils digitaux.</li> </ul>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p> <p style="text-align: center;"><b><u>RAPPORT DE VISITE</u></b></p> <p>Suite à la visite d'un bien immobilier, le candidat rédige un diagnostic et des préconisations pour optimiser les chances de vendre ou louer le bien au prix souhaité.</p> <p>Livrable : Note de synthèse de 5 pages maximum hors annexes.</p>	<p>La synthèse de visite est précise et exhaustive.</p> <p>Les éventuelles préconisations de travaux et d'axes de mise en valeur sont réalistes et chiffrés (accessibilité PMR, mise aux normes électricité/gaz...).</p> <p>Les moyens de communication adaptés sont préconisés.</p> <p>L'usage des réseaux sociaux est envisagé à bon escient.</p>
<p><b>A2.2. Mise en correspondance de l'offre de biens et la demande du client</b></p>	<p><b>C.2.2.1 Présenter des biens adaptés aux besoins et au budget du client pour aboutir à des propositions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En croisant les caractéristiques des biens en portefeuille, les attentes des vendeurs / bailleurs, et celles des acquéreurs / candidats à la location,</li> <li>▪ En identifiant les opérations à proposer aux parties,</li> <li>▪ En faisant visiter les biens.</li> </ul> <p><b>C.2.2.2 Accompagner le client dans la négociation pour parvenir à la signature d'une promesse de vente/achat ou d'un projet de bail :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En recueillant les propositions d'acquisition ou de location,</li> </ul>	<p><u>Rapport d'activités/Soutenance orale :</u></p> <p style="text-align: center;"><b><u>GESTION D'UNE TRANSACTION IMMOBILIERE</u></b></p> <p>En s'appuyant sur un rapport d'activités, le candidat présente une situation concrète vécue en entreprise, de croisement entre l'offre de sa structure et la demande d'un client jusqu'à l'aboutissement de la transaction de vente ou de location.</p> <p>Livrable : Rapport d'activités et présentation orale.</p>	<p>Le(s) biens proposés sont en adéquation avec les attentes initiales de l'acquéreur ou du locataire (accessibilité PMR, par exemple).</p> <p>L'évolution possible des attentes et critères de l'acquéreur ou du locataire potentiel résultant de la ou des visite(s) est prise en compte.</p> <p>La connaissance du marché et des biens en vente permet d'aiguiller le client sur des exigences pertinentes et réalistes.</p> <p>Les méthodes de traitement d'objection sont maîtrisées.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En relayant fidèlement les propositions et contre-propositions aux parties,</li> <li>▪ En assurant la recevabilité des arguments des parties (légalité, économie de marché) dans la négociation.</li> </ul>		<p>La prise de décision est accompagnée et respecte la déontologie et la législation.</p>
<p><b>A2.3. Finalisation de la vente ou de la location</b></p>	<p><b>C.2.3.1 Suivre le dossier de vente jusqu'à la conclusion de la transaction pour garantir la qualité de la transaction et la satisfaction des clients :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En constituant le dossier administratif et réglementaire lié au projet d'acquisition ou de vente,</li> <li>▪ En élaborant et en expliquant la promesse de vente/d'achat (ou le compromis de vente) de bien ou de fonds de commerce,</li> <li>▪ En assistant le vendeur ou l'acquéreur dans la levée des conditions suspensives,</li> <li>▪ En suivant la relation client et gérer les conflits (réclamations, lésions, impayés),</li> <li>▪ En accompagnant l'acquéreur et/ou le vendeur lors de la réitération de l'acte (*).</li> </ul> <p><i>* Traduction de la promesse de vente ou d'achat ou du compromis de vente en acte notarié suite à la levée de toute condition suspensive.</i></p> <p><b>C.2.3.2. Suivre le dossier de location pour procéder à la signature du bail préalable à l'état des lieux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En validant l'ensemble des documents administratifs nécessaires,</li> <li>▪ En rédigeant et en expliquant le bail commercial ou d'habitation.</li> </ul>		<p>L'intermédiation est assurée entre vendeur/bailleur et acquéreur/locataire pour parvenir à un point d'accord.</p> <p>Le dossier permettant l'établissement de l'acte de vente ou la signature du bail est constitué et expliqué aux parties.</p> <p>Les phases du processus et les obligations légales en termes administratifs et temporels sont satisfaites.</p> <p>Les éventuels conflits sont désamorçés.</p> <p>L'accompagnement du client est mené jusqu'à l'aboutissement de la transaction de vente ou de location.</p>

## Bloc 3 : CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT DU CLIENT DANS SON PROJET PATRIMONIAL

<p><b>A3.1. Définition du projet patrimonial</b></p>	<p><b>C.3.1. Déterminer le cadre du projet patrimonial pour prendre en compte les enjeux et le profil du client</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En identifiant les besoins et attentes du client en termes patrimoniaux, ses ressources financières et de ses contraintes (situation familiale, professionnelle et fiscale) - KYC (know your customer),</li> <li>▪ En présentant le périmètre d'activité de l'agence et ses prestations.</li> </ul>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p><b><u>CONSEIL PATRIMONIAL</u></b></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas, le candidat analyse un dossier descriptif de la situation familiale, financière et patrimoniale globale d'un prospect - tous supports d'épargne et d'investissement réunis - et de ses objectifs. Il rédige un dossier de présentation à son intention des solutions financières, techniques et immobilières adaptées à son projet et son profil.</p> <p>Livrable : dossier écrit de 10 pages maximum hors annexes.</p>	<p>L'ensemble des informations et données du client a été pris en compte et analysé.</p> <p>La situation et le projet patrimonial sont analysés et formalisés sur une fiche de type Devoir de Conseil ou Découverte Client.</p> <p>La situation décrite est traduite en termes juridiques et financiers conformément à la législation en vigueur.</p> <p>Les objectifs à court, moyen et long terme sont intégrés et priorisés.</p> <p>Les scénarios sont construits en s'appuyant sur les expertises nécessaires.</p> <p>Les solutions proposées satisfont les objectifs et s'appuient sur la palette de dispositifs existants et applicables au client et à sa situation.</p> <p>Les scénarios prennent en compte l'articulation nécessaire entre projet immobilier et autres solutions financières.</p> <p>Ils intègrent l'ensemble des paramètres du projet (exigences de travaux, de conformité, de réglementation technique, juridique administrative et financière).</p>
<p><b>A3.2. Elaboration de scénarios patrimoniaux</b></p>	<p><b>C.3.2. Analyser le dossier du client pour formuler des scénarii réalistes et pertinents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En mobilisant ses connaissances des divers dispositifs immobilier et financiers existants,</li> <li>▪ En identifiant et en sollicitant les ressources internes ou externes, expertes de ces dispositifs (assureurs, banques, notaires, gestionnaires de patrimoines, huissiers, fiscalistes, avocats, professionnels de la rénovation ou du bâtiment).</li> </ul>		
<p><b>A3.3. Présentation des scénarios au client</b></p>	<p><b>C.3.3.1. Conseiller le client sur les exigences de travaux, de conformité, de réglementation technique, juridique administrative et financière pour assurer la faisabilité, la rentabilité et le financement du projet immobilier.</b></p> <p><b>C.3.3.2 Présenter les dispositifs financiers envisagés en parallèle du projet immobilier</b></p>		

	<b>pour assurer la viabilité et la pertinence de la solution proposée en réponse au projet patrimonial.</b>		Les scénarios sont expliqués de manière adaptée au niveau de connaissance du client pour en garantir la compréhension.
<b>A3.4. Accompagnement du client</b>	<b>C.3.4 Accompagner la mise en œuvre du scénario retenu pour apporter une réponse complète au client</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En mettant en relation son client avec les professionnels ad hoc,</li> <li>▪ En concrétisant la part du projet dédiée à l'immobilier,</li> <li>▪ En assurant le suivi de la relation client.</li> </ul>		Dans la limite des prérogatives et de l'expérience du candidat, des experts aptes à mettre en place tout ou partie des solutions sont identifiés et recommandés.