

CQP Gestionnaire de copropriété

RNCP34598 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	313
Formacode(s)	42154, 42184, 42133, 42151
Code(s) ROME	C1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Convention collective	3090 — Immobilier (Administrateurs de biens, sociétés immobilières, agents immobiliers)
Date d'enregistrement	24/04/2020
Date d'échéance	24/04/2022

Certificateur(s)

COMITE ORGANIS PATRONALE PROF IMMOBILIER · SIRET : 40142155700034

Partenaires habilités

22 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 22 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
2CRD	53292801700021	Former et organiser l'évaluation
CHAMB COMMERC INDUSTRIE NICE COTE D'AZUR	18060001700016	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D INDUSTRIE METROPOLE DE BOURGOGNE	13002948100012	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE MOSELLE METROPOLE METZ	18572202200018	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE TERRITORIALE ALSACE EUROMETROPOLE	13002267600030	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE TERRITORIALE DU VAR	18830001600261	Former et organiser l'évaluation
CH.COMMERCE INDUSTRIE LIMOGES HTE VIENNE	18870801000114	Former et organiser l'évaluation
CLARA MIOTTO LA SOLUTION FORMATION	48383222600029	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEUR DES SERVICES	41811390800036	Former et organiser l'évaluation
ESI BUSINESS EXECUTIVE	48448287200021	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 22 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp34598-cqp-gestionnaire-de-copropriete/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le gestionnaire de copropriété est chargé de gérer les parties communes et équipements collectifs des immeubles d'habitation, de bureaux et de locaux professionnels pour le compte du syndicat des copropriétaires.

Il/elle a pour mission de représenter le syndicat et d'en assurer la gestion administrative, financière et technique. Il/elle a notamment pour rôle d'organiser les assemblées générales et d'assurer le suivi des décisions prises, faire appliquer le règlement de copropriété, effectuer les appels de provisions sur charges et gérer le personnel de l'immeuble.

ACTIVITÉS VISÉES

Accueillir, informer, conseiller le client-prospect (copropriétaire, membre du conseil syndical...) à la recherche d'un syndic

- Accueil du client-prospect (copropriétaire, membre du conseil syndical...)
- Recueil des informations et/ou des besoins et analyse de la demande
- Mise en avant des missions du syndic
- Rédaction de contrats de syndic

Assurer la gestion administrative d'un portefeuille de biens en copropriété

- Suivi administratif de la copropriété
- Animation des assemblées générales

Assurer la gestion financière d'un portefeuille de biens en copropriété

- Elaboration des budgets de la copropriété
- Gestion du budget et de la comptabilité de la copropriété

Assurer le maintien et l'entretien courant de la copropriété

Assurer le maintien et l'entretien courant de la copropriété

- Suivi des travaux d'entretien et de maintenance
- Suivi des travaux hors entretien courant
- Gestion du personnel
- Gestion des prestataires de services

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueillir, informer, conseiller le client-prospect (copropriétaire, membre du conseil syndical...) à la recherche d'un syndic

- Accueillir, renseigner et orienter le client-prospect (copropriétaire, membre du conseil syndical...) à la recherche d'un syndic.
- Présenter et promouvoir les prestations du syndic
- Réaliser une veille informationnelle.
- Développer/Construire un réseau professionnel et personnel.

Assurer la gestion administrative d'un portefeuille de biens en copropriété

- Effectuer l'enregistrement du contrat de syndic
- Récupérer et vérifier les archives du syndicat auprès de l'ancien syndic.
- Contrôler l'existence des contrats d'assurance souscrits par la copropriété.
- Organiser et tenir une assemblée générale des copropriétaires.
- Gérer les doléances ou les situations conflictuelles/sensibles dans le respect de la relation client.

- Tenir à jour les fichiers de la copropriété.

Assurer la gestion financière d'un portefeuille de biens en copropriété

- Etablir le budget de la copropriété.
- Gérer le budget et la comptabilité de la copropriété dans le respect de la réglementation en vigueur et du règlement de copropriété.
- Assurer le recouvrement des provisions sur charges et/ou appels de fonds.

Assurer le maintien et l'entretien courant de la copropriété

- Organiser et suivre les travaux d'entretien et de maintenance votés par l'assemblée générale
- Assurer l'entretien courant des parties communes de la copropriété
- Gérer les sinistres

- Gérer le personnel salarié (gardiennage ou d'entretien) de la copropriété

Blocs de compétences

RNCP34598BC01 — Accueillir, informer, conseiller le client-prospect (copropriétaire, membre du conseil syndical...) à la recherche d'un syndic

LISTE DE COMPÉTENCES

- Accueillir, renseigner et orienter le client-prospect (copropriétaire, membre du conseil syndical...) à la recherche d'un syndic.
- Présenter et promouvoir les prestations du syndic
- Réaliser une veille informationnelle.
- Développer/Construire un réseau professionnel et personnel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1.Évaluation par le tuteur en entreprise Observation au poste

Le candidat sera évalué dans le cadre de la réalisation de ses missions en entreprise au regard des compétences visées par la certification. Il sera confronté à une situation qui lui permettra de prendre en charge un client à la recherche d'un syndic.

2.Évaluation par le jury professionnel Entretien avec le jury sur la base d'un jeu de rôle

Jeu de rôle Il s'agit d'une situation reconstituée d'échanges entre 2 personnes au cours de laquelle le candidat joue le rôle d'un professionnel de l'immobilier et un membre du jury joue le rôle d'un client. Exemple de situations peuvent être abordées :

· Apporter une information ou un conseil suite à une demande du client. · Informer un client sur les prestations du syndic · ...

Le cas échéant, à l'issue du jeu de rôle, le jury interroge le candidat sur les points qu'il n'a pas pu observer ou qu'il souhaite approfondir.

Durée globale de l'épreuve 5 min de préparation · 15 min d'épreuve

RNCP34598BC02 — Assurer la gestion administrative d'un portefeuille de biens en copropriété

LISTE DE COMPÉTENCES

- Effectuer l'enregistrement du contrat de syndic
- Récupérer et vérifier les archives du syndicat auprès de l'ancien syndic.
- Contrôler l'existence des contrats d'assurance souscrits par la copropriété.
- Organiser et tenir une assemblée générale des copropriétaires.
- Gérer les doléances ou les situations conflictuelles/sensibles dans le respect de la relation client.
- Tenir à jour les fichiers de la copropriété.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1.Évaluation par

l'organisme de formation Etude de

cas (épreuve écrite) Le candidat devra

traiter différents sujets pendant 2h à partir d'une situation proposée relatif

aux blocs proposés : § Etablir le contrat de

syndic § Rédiger les éléments

d'une assemblée générale (convocation, ordre du jour, feuille de présence...) § ...

2.Évaluation par le

tuteur en entreprise Observation au poste Le candidat sera évalué dans le cadre de la

réalisation de ses missions en entreprise au regard des compétences visées

par la certification. Il sera confronté à une situation qui lui

permettra d'assurer la gestion de biens en copropriété.

3.Évaluation par le jury

professionnel Entretien avec le jury sur la base d'un cas

pratique tiré au sort

Cas pratique tiré au

sort Le candidat doit apporter une réponse à l'oral, à partir d'une situation

proposée relative aux blocs

§ Etablir le contrat de
syndic § Rédiger les éléments
d'une assemblée générale (convocation, ordre du jour, feuille de présence...) § ...
Le
jury poste des questions autour de cette situation. Le jury prend en compte
les réponses du candidat au cas pratique et peut l'interroger sur les points
qu'il souhaite approfondir.
Durée globale de
l'épreuve 5
min de préparation § 15
min d'épreuve

RNCP34598BC03 — Assurer la gestion financière d'un portefeuille de biens en copropriété

LISTE DE COMPÉTENCES

- Etablir le budget de la copropriété.
- Gérer le budget et la comptabilité de la copropriété dans le respect de la réglementation en vigueur et du règlement de copropriété.
- Assurer le recouvrement des provisions sur charges et/ou appels de fonds.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1. Evaluation par l'organisme de formation Etude de cas (épreuve écrite) Le candidat devra traiter différents sujets pendant 2h à partir d'une situation proposée relatif aux blocs proposés : § Etablir le budget prévisionnel d'un bien en copropriété § Calculer la répartition des charges en fonction de la quote-part des copropriétaires § ...

2. Evaluation par le tuteur en entreprise Observation au poste Le candidat sera évalué dans le cadre de la réalisation de ses missions en entreprise au regard des compétences visées par la certification. Il sera confronté à une situation qui lui permettra d'assurer la gestion et le suivi du budget d'un bien en copropriété.

3. Evaluation par le jury professionnel Entretien avec le jury sur la base d'un cas pratique tiré au sort
Cas pratique tiré au sort Le candidat doit apporter une réponse à l'oral, à partir d'une situation proposée relatif aux blocs
§ Etablir le budget prévisionnel d'un bien en copropriété § Calculer la répartition des charges en fonction de la quote-part des copropriétaires § ...
Le jury poste des questions autour de cette situation. Le jury prend en compte les réponses du candidat au cas pratique et peut l'interroger sur les points qu'il souhaite approfondir.
Durée globale de l'épreuve 5 min de préparation § 15 min d'épreuve

RNCP34598BC04 — Assurer le maintien et l'entretien courant de la copropriété

LISTE DE COMPÉTENCES

- Organiser et suivre les travaux d'entretien et de maintenance votés par l'assemblée générale
- Assurer l'entretien courant des parties communes de la copropriété
- Gérer les sinistres
- Gérer le personnel salarié (gardiennage ou d'entretien) de la copropriété

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1.Evaluation

par l'organisme de formation Etude de cas (épreuve

écrite) Le

candidat devra traiter différents sujets pendant 2h à partir d'une situation proposé

relatif aux blocs proposés : § Etablir un programme

de travaux § Rédiger les appels

d'offres destinés aux prestataires § Etablir un contrat de

travail § ...

2.Evaluation par le tuteur en entreprise Observation au poste

Le candidat sera évalué dans le cadre de la

réalisation de ses missions en entreprise au regard des compétences visées

par la certification. Il sera confronté à une situation qui lui

permettra d'assurer la planification et le suivi de l'entretien d'un bien en

copropriété.

3.Evaluation par le jury professionnel Entretien avec le jury sur la base d'un cas

pratique tiré

au sort

Cas pratique tiré au

sortLe

candidat doit apporter une réponse à l'oral, à partir d'une situation proposé

relatif aux blocs

§ Etablir un programme

de travaux § Rédiger les appels

d'offres destinés aux prestataires § Etablir un contrat de

travail § ...Le

jury poste des questions autour de cette situation. Le jury prend en compte

les réponses du candidat au cas pratique et peut l'interroger sur les points

qu'il souhaite approfondir.

Durée globale de

l'épreuve 5 min de préparation § 15 min d'épreuve

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le gestionnaire de copropriété exerce ses fonctions au sein d'une agence immobilière, d'un cabinet d'administration de biens ou d'une société immobilière et foncière, au service d'une clientèle de particuliers et/ou de professionnels.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Gestionnaire de copropriété

Les termes les plus utilisés par les professionnels pour désigner le métier sont les suivants :

Responsable de copropriété – Syndic de copropriété – Syndic d'immeubles - Gestionnaire d'immeubles – Régisseur-euse d'immeubles – Chargé-e de clientèle syndic – Principal de copropriété.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Le métier syndic est réglementé par la loi Hoguet du 2 juillet 1970 sur l'exercice des professions immobilières et par la loi du 10 juillet 1965 sur la copropriété.

Pour exercer, le syndic doit détenir une carte professionnelle délivrée par la préfecture portant la mention « gestion immobilière ». Si sa carte est délivrée à compter du 1er juillet 2015 elle porte la mention « Syndic de copropriété » et est délivrée par la Chambre de commerce et d'industrie territoriale. Pour obtenir cette carte, le syndic doit : · justifier d'une aptitude professionnelle (diplôme et/ou solide expérience sur le terrain) ; · disposer d'une garantie financière destinée à assurer les fonds qu'il détient pour le compte de tiers. Le montant de la garantie minimum est de 110 000 €.

Sa carte professionnelle porte la mention « peut recevoir des fonds » et tous ses documents commerciaux celles relatives au montant de la garantie, le nom et l'adresse du garant. · bénéficier d'une assurance en responsabilité civile professionnelle contre les conséquences pécuniaires dont il pourrait être tenu responsable dans le cadre de ses

activités. · prouver qu'il n'est pas frappé d'une incapacité ou d'une interdiction d'exercer la profession.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Intensité d'embauche, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 313 €
Familles professionnelles (FAP)	R3X84 — Employés et professions intermédiaires de l'immobilier · tension 5/5 (Très élevée) R4X93 — Cadres agents immobiliers et syndics · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	11 605
Jugés difficiles à recruter	53 %
Emplois saisonniers	4 %
Familles professionnelles (FAP)	R3X84 — Employés et professions intermédiaires de l'immobilier R4X93 — Cadres agents immobiliers et syndics

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Les candidats doivent justifier d'une expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole, d'au moins 1 année, au cours de laquelle ont été mises en œuvre des compétences en lien avec le CQP visé.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Les certifications, quels que soient leurs modes d'accès, sont délivrées par le jury de la CPNEFP de l'immobilier :
2 professionnels :

- 1 professionnel disposant de la carte professionnelle, représentant le collège employeur
 - 1 salarié habilité, représentant le collège salarié
- 2 formateurs de l'organisme de formation habilité.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Les certifications, quels que soient leurs modes d'accès, sont délivrées par le jury de la CPNEFP de l'immobilier :
2 professionnels :

- 1 professionnel disposant de la carte professionnelle, représentant le collège employeur
 - 1 salarié habilité, représentant le collège salarié
- 2 formateurs de l'organisme de formation habilité.

Base légale

Date de décision	24/04/2020
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	24/04/2022

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	50	1	86 %	—
2017	68	1	89 %	54 %
2016	62	0	89 %	40 %

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP41799

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34598/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	22
Parcours menés à terme	47
Taux d'achèvement	214 %
Période	02/2022 – 01/2023

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	103
Montant total engagé	218 179 €
Coût moyen par dossier	2 118 €
Durée moyenne	330 h
Période	07/2020 – 04/2022
France compétences	84 %
France Travail	11 %
Reste à charge titulaire	4 %
Entreprise	1 %
OPCO	1 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.