

Gestionnaire de parcs immobiliers

RNCP36748 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	313
Formacode(s)	42121, 42151
Code(s) ROME	C1501, C1502
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	20/07/2022
Date d'échéance	20/07/2023

Certificateur(s)

SCIENCES-U LYON · SIRET : 35176587000032

Partenaires habilités

10 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 10 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASSOCIATION DE GESTION DE L'ECOLE SUPERIEURE DES SERVICES	80760437600028	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEUR DES SERVICES	41811390800036	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEURE SCE ENTREPRISES	41770807000061	Former et organiser l'évaluation
GROUPE PARIS ECOLE DE MANAGEMENT	48888299400046	Former et organiser l'évaluation
ICCA - FORMATION	41266209000015	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT NATIONAL DE L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE	48874104200037	Former et organiser l'évaluation
LYCEE JOIN LAMBERT	78111860900036	Former et organiser l'évaluation
MAESTRIS	42380635500099	Former et organiser l'évaluation
MAESTRIS	42380635500206	Former et organiser l'évaluation
SCIENCES-U LILLE (EFFICOM - EFAB - EDUCATIVE GROUP)	39955313000044	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Depuis quelques années, le marché de l'immobilier fait face à de nouveaux enjeux : développement durable,

digitalisation de l'environnement de travail, durcissement et complexification réglementaires, tout ceci dans un paysage concurrentiel de plus en plus dense. Dès lors, pour les professionnels de la gestion immobilière, le champ d'action ne se limite plus à l'administration des biens mais s'élargit au plan de la relation commerciale.

Dans ce contexte, la certification de Gestionnaire de parcs immobiliers proposée par EFAB-Sciences U Lyon, certifie des professionnels capables de répondre aux attentes des organisations spécialistes du secteur. Adossées à des qualités relationnelles, le Gestionnaire de parcs immobiliers est un expert technique de référence et de confiance pour ses clients qu'il accompagne, en tant que partenaire-conseil, dans la gestion, la valorisation et l'optimisation de leur patrimoine immobilier.

ACTIVITÉS VISÉES

Les activités du Gestionnaire de parcs immobiliers s'articule autour de trois domaines principaux :

- la gestion de l'activité de mandataire et de la relation client,
- Prospection commerciale
- Conduite d'entretiens découverte
- Contractualisation auprès des nouveaux clients
- Suivi de la relation client
- Animation de procédures de médiation
- la gestion locative des biens d'un parc immobilier privé et social,
- Evaluation d'un bien
- Validation de la conformité du bien
- Mise en location
- Visite du parc immobilier locatif vacant
- Sélection des locataires (personnes physiques ou morales)
- Rédaction du contrat de bail
- Etat des lieux
- Remise des clés et prévention des risques
- Recouvrement des loyers
- la gestion d'un syndic de propriété.
- Veille juridique sur la réglementation applicable
- Gestion administrative du mandat de syndic
- Respect du règlement de copropriété
- Souscription des contrats d'assurance
- Entretien régulier de la copropriété
- Contrôle de la livraison des travaux réalisés
- Gestion comptable et financière de la copropriété

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Prospecter de nouveaux mandats en adoptant une démarche pluridisciplinaire et multicanale (démarchage physique, actions de communication digitale) pour accompagner le développement commercial de l'organisation.
- Analyser les besoins des clients potentiels et actuels (locataires, propriétaires, bailleurs...) en conduisant des entretiens pour cerner leurs attentes et définir les contours de la collaboration.
- Rédiger les contrats de prise de mandats locatifs ou de gestion en organisant le montage juridique dans le respect des termes de l'accord obtenu verbalement pour formaliser la collaboration.
- Accompagner le client pendant toute la durée du mandat en répondant à ses interrogations et en l'aiguillant dans les démarches à entreprendre pour pérenniser la relation client et le fidéliser.
- Conduire des actions de médiation en tentant de concilier les intérêts de tous les acteurs (bailleur, locataires, entreprises de travaux...) pour prévenir les litiges.
- Estimer la valeur locative d'un bien pour en fixer le juste loyer en s'appuyant sur une approche multicritère tenant compte des caractéristiques du bien et de la situation de marché.
- Constituer le dossier technique du bien en organisant la réalisation des différents diagnostics et, le cas échéant, en suggérant les adaptations nécessaires pour garantir la mise en conformité réglementaire du bien destiné à la location.
- Lancer la mise en location du bien, dans le respect des directives fixées par sa hiérarchie et/ou la copropriété, en valorisant ses caractéristiques propres et les prestations offertes pour développer son attractivité.
- Organiser la visite des biens disponibles en gérant le planning de vacance des biens et en tenant compte des critères de choix avancés par les locataires pour les accompagner dans leurs recherches.

- Apprécier l'adéquation du profil des locataires au bien, en analysant le dossier déposé (situation familiale, emploi, statut, revenus...) et en s'assurant de sa cohérence quant aux attentes des propriétaires pour optimiser la gestion du parc locatif.
- Établir un bail immobilier (habitation, commercial, professionnel) dans le respect du formalisme légal et réglementaire applicable pour entériner la prise en location du bien.
- Réaliser un état des lieux en procédant à un examen détaillé de l'ensemble des éléments constitutifs du bien (mobilier, peinture, revêtements...) pour attester de l'état du bien et le cas échéant, justifier d'une demande de remise en état.
- Procéder à la remise des clés et s'assurer de la souscription d'une assurance adaptée par le locataire en collectant les attestations justificatives pour clôturer les formalités d'entrée dans le bien.
- Suivre le recouvrement des loyers et des charges en veillant au respect des échéances par le locataire pour reverser au propriétaire les sommes dues et prévenir la survenance d'un contentieux pour retard ou défaut de paiement.
- Réaliser une veille juridique et immobilière en lien avec la gestion et l'administration d'une copropriété en sélectionnant les canaux d'information et en se tenant à l'écoute des évolutions légales et réglementaires pour adapter les procédures internes et garantir le respect de la législation.
- Prendre en charge les formalités de gestion administrative de la copropriété en procédant à son immatriculation, en organisant les assemblées générales dans le respect des obligations légales et réglementaires pour assurer la qualité de sa mission de représentation.
- Faire respecter le règlement de copropriété en assurant la diffusion de l'information (affichage, mise en ligne...), en assurant la mise en oeuvre des décisions prises en assemblée générale, et le cas échéant, en rappelant les règles applicables aux usagers contrevenant pour garantir la quiétude de l'occupation des bâtiments et servir au mieux les intérêts des copropriétaires.
- Négocier les contrats d'assurance de la copropriété en mettant en perspective les garanties offertes et les tarifications appliquées pour optimiser le retour sur investissement.
- Superviser l'entretien et le suivi technique de la copropriété en négociant des contrats de maintenance, en diagnostiquant les anomalies et en programmant des travaux ponctuels de réhabilitation et de rénovation pour maintenir le bien dans un bon état général et garantir la sécurité des occupants.
- Contrôler la bonne exécution des travaux de réhabilitation réalisés y compris lors de la gestion des sinistres, en s'assurant de la qualité des ouvrages exécutés pour garantir aux copropriétaires une livraison conforme du projet.
- Coordonner la gestion comptable de la copropriété en enregistrant les opérations courantes et en établissant les budgets pour répondre aux obligations légales de publication des états financiers.

Blocs de compétences

RNCP36748BC01 — Gérer l'activité de mandataire et la relation client

LISTE DE COMPÉTENCES

- Prospecter de nouveaux mandats en adoptant une démarche pluridisciplinaire et multicanale (démarchage physique, actions de communication digitale) pour accompagner le développement commercial de l'organisation.
- Analyser les besoins des clients potentiels et actuels (locataires, propriétaires, bailleurs...) en conduisant des entretiens pour cerner leurs attentes et définir les contours de la collaboration.
- Rédiger les contrats de prise de mandats locatifs ou de gestion en organisant le montage juridique dans le respect des termes de l'accord obtenu verbalement pour formaliser la collaboration.
- Accompagner le client pendant toute la durée du mandat en répondant à ses interrogations et en l'aiguillant dans les démarches à entreprendre pour pérenniser la relation client et le fidéliser.
- Conduire des actions de médiation en tentant de concilier les intérêts de tous les acteurs (bailleur, locataires, entreprises de travaux...) pour prévenir les litiges.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas : Prospection commerciale

Travail de réflexion et de synthèse : Rapport d'activité

Un certificat sera délivré à chaque candidat à l'issue de la validation du bloc de compétences.

RNCP36748BC02 — Assurer la gestion locative des biens du parc immobilier privé et social

LISTE DE COMPÉTENCES

- Estimer la valeur locative d'un bien pour en fixer le juste loyer en s'appuyant sur une approche multicritère tenant compte des caractéristiques du bien et de la situation de marché.
- Constituer le dossier technique du bien en organisant la réalisation des différents diagnostics et, le cas échéant, en suggérant les adaptations nécessaires pour garantir la mise en conformité réglementaire du bien destiné à la location.
- Lancer la mise en location du bien, dans le respect des directives fixée par sa hiérarchie et/ou la copropriété, en valorisant ses caractéristiques propres et les prestations offertes pour développer son attractivité.
- Organiser la visite des biens disponibles en gérant le planning de vacance des biens et en tenant compte des critères de choix avancés par les locataires pour les accompagner dans leurs recherches.
- Apprécier l'adéquation du profil des locataires au bien, en analysant le dossier déposé (situation familiale, emploi, statut, revenus...) et en s'assurant de sa cohérence quant aux attentes des propriétaires pour optimiser la gestion du parc locatif.
- Établir un bail immobilier (habitation, commercial, professionnel) dans le respect du formalisme légal et réglementaire applicable pour entériner la prise en location du bien.
- Réaliser un état des lieux en procédant à un examen détaillé de l'ensemble des éléments constitutifs du bien (mobilier, peinture, revêtements...) pour attester de l'état du bien et le cas échéant, justifier d'une demande de remise en état.
- Procéder à la remise des clés et s'assurer de la souscription d'une assurance adaptée par le locataire en collectant les attestations justificatives pour clôturer les formalités d'entrée dans le bien.
- Suivre le recouvrement des loyers et des charges en veillant au respect des échéances par le locataire pour reverser au propriétaire les sommes dues et prévenir la survenance d'un contentieux pour retard ou défaut de paiement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas : Offre locative

Etude de cas : Gestion d'un bail immobilier

Un certificat sera délivré à chaque candidat à l'issue de la validation du bloc de compétences.

RNCP36748BC03 — Gérer un syndic de copropriété

LISTE DE COMPÉTENCES

- Réaliser une veille juridique et immobilière en lien avec la gestion et l'administration d'une copropriété en sélectionnant les canaux d'information et en se tenant à l'écoute des évolutions légales et réglementaires pour adapter les procédures internes et garantir le respect de la législation.
- Prendre en charge les formalités de gestion administrative de la copropriété en procédant à son immatriculation, en organisant les assemblées générales dans le respect des obligations légales et réglementaires pour assurer la qualité de sa mission de représentation.
- Faire respecter le règlement de copropriété en assurant la diffusion de l'information (affichage, mise en ligne...), en assurant la mise en oeuvre des décisions prises en assemblée générale, et le cas échéant, en rappelant les règles applicables aux usagers contrevenant pour garantir la quiétude de l'occupation des bâtiments et servir au mieux les intérêts des copropriétaires.
- Négocier les contrats d'assurance de la copropriété en mettant en perspective les garanties offertes et les tarifications appliquées pour optimiser le retour sur investissement.
- Superviser l'entretien et le suivi technique de la copropriété en négociant des contrats de maintenance, en diagnostiquant les anomalies et en programmant des travaux ponctuels de réhabilitation et de rénovation pour maintenir le bien dans un bon état général et garantir la sécurité des occupants.
- Contrôler la bonne exécution des travaux de réhabilitation réalisés y compris lors de la gestion des sinistres, en s'assurant de la qualité des ouvrages exécutés pour garantir aux copropriétaires une livraison conforme du projet.
- Coordonner la gestion comptable de la copropriété en enregistrant les opérations courantes et en établissant les budgets pour répondre aux obligations légales de publication des états financiers.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Note de synthèse : Veille juridique et immobilière

Mise en situation professionnelle : Gestion administrative d'une copropriété

Etude de cas : Entretien de la copropriété

Un certificat sera délivré à chaque candidat à l'issue de la validation du bloc de compétences.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Gestionnaire de parcs immobiliers exerce principalement ses missions dans le secteur immobilier (agences immobilières, sociétés civiles immobilières, syndicats de copropriétés, marchands de biens, offices publics de l'habitat) et plus largement dans toute entreprise dont les actifs comportent un parc immobilier. Il peut également exercer en tant qu'indépendant.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Gestionnaire de portefeuille locatif / Gestionnaire locatif / Chargé de gestion locative / Chargé de locations / Responsable location
- Gestionnaire de patrimoine immobilier / Chargé de patrimoine/ Gestionnaire immobilier / Gérant de parc immobilier
- Gestionnaire de syndic de copropriété
- Gestionnaire de site de logement social / Responsable de parc immobilier social
- Administrateur de biens / Property manager/ Asset manager de patrimoine
- Responsable technique de site

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Quel que soit son statut d'exercice, le Gestionnaire de parcs immobiliers est tenu de souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle.

S'il exerce pour son propre compte, en tant que mandataire social ou franchisé, il est alors soumis à l'obligation de détenir une carte professionnelle délivrée par la Chambre de Commerce et d'Industrie conformément aux dispositions fixées dans la loi n° 70-9 du 2 janvier 1970.

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 syndicats · 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 syndicats

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pour une admission en 1^{ère} année : être titulaire du baccalauréat ou d'une certification de niveau 4.

Pour une admission en 2e année : avoir validé une première année d'enseignement supérieure (60 ECTS) dans le domaine de l'immobilier.

Pour une admission en 3e année : être titulaire d'une certification de niveau 5 et/ou d'avoir validé deux premières années d'enseignement supérieur (120 ECTS) dans le domaine de l'immobilier.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury est composé de 5 membres, dont 80% de personnes extérieures à l'autorité de certification :

- 4 professionnels du secteur non intervenants dans l'établissement,
- 1 représentant de Sciences-U Lyon – EFAB.

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 695 €
Selon la branche	6 627 € – 8 660 €
Prise en charge	Branches concernées
7 695 €	Valeur par défaut · 206 branches
8 660 €	CPNEF des Entreprises Sociales pour l'Habitat, CPNEF des organismes publics et coopératifs de l'habitat social
7 290 €	CPNE de l'immobilier, CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
8 576 €	CPNEFP de la branche de la promotion immobilière
8 100 €	CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
6 627 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)

Base légale

Date de décision	20/07/2022
Durée de l'enregistrement	1 an
Date d'échéance de l'enregistrement	20/07/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	99	0	100 %	72 %
2019	63	0	98 %	76 %
2018	60	0	100 %	86 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP29193

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP37838

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

https://www.efab.fr/formation/bachelor-gestionnaire-dactifs-et-de-patrimoines-immobiliers/?_ga=2.193082021.905848138.1641816533-1805719732.1636186954

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36748/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	4
Parcours menés à terme	3
Taux d'achèvement	75 %
Période	11/2022 – 08/2024

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	4
Montant total engagé	17 056 €
Coût moyen par dossier	4 264 €
Durée moyenne	422 h
Période	10/2022 – 07/2023
France compétences	61 %
France Travail	21 %
Reste à charge titulaire	18 %

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