

CQP Gardien concierge employé d'immeuble

RNCP40275 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 3
Code(s) NSF	344t
Formacode(s)	42822
Code(s) ROME	K2501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Convention collective	3144 — Gardiens, concierges et employés d'immeubles
Date d'enregistrement	28/02/2025
Date d'échéance	28/02/2028

Certificateur(s)

COREGE · SIRET : 83888687700037

CPNEFP des Gardiens, Concierges et Employés d'immeubles (CEGI)

Partenaires habilités

7 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 7 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814201379	Former et organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814201387	Former et organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814201643	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION 1901 FORMATION	40412904100053	Former et organiser l'évaluation
IFCG CARRIERES	53412994500018	Former et organiser l'évaluation
LOSFOR	78288396100032	Former et organiser l'évaluation
QUALITE FCS	40166550000062	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le CQP Gardien concierge et employé d'immeuble a été créé en 2015 par la branche professionnelle des gardiens et employés d'immeuble afin de répondre aux besoins en recrutement et en développement de compétences des salariés des entreprises du secteur.

En 2023-2024, une étude a permis de cerner les nouveaux besoins auquel le CQP pourrait répondre aujourd'hui à savoir couvrir l'ensemble des besoins des salariés et des employeurs de la branche du secteur privé (monopropriété,

copropriétés, logements à loyer encadré intermédiaire ou social).

Les enjeux numériques et écologiques sont des enjeux identifiés comme importants pour les compétences métiers avec aussi les enjeux sociaux et démographiques. En effet, la population vieillissante nécessite que cette profession puisse prendre en compte le handicap et la perte d'autonomie des personnes.

ACTIVITÉS VISÉES

Inspection des abords de la résidence, de l'état du bâti et des locaux et vérification du fonctionnement des installations et des équipements collectifs

Entretien courant des abords de la résidence, de ses locaux du fonctionnement des installations et des équipements collectifs

Gestion du suivi de la maintenance des installations et des équipements collectifs de la résidence

Contrôle et surveillance des entrées et des sorties du site de la résidence

Nettoyage des abords de la résidence et des espaces extérieures de la résidence

Organisation de la rotation des contenants des ordures ménagères

Nettoyage et désinfection des locaux et des parties communes intérieures de la résidence

Entretien de l'état de disponibilité des équipements, des produits d'entretien et des consommables pour la résidence

Accueil, information- des personnes et réception des biens (colis, courriers, etc) au sein de la résidence

Gestion des demandes et des réclamations des résidents

Soutien à la vie sociale de la résidence

Participation de premier niveau à la gestion locative en fonction du contexte et de la typologie de résidence.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- En faisant le tour du site de la résidence régulièrement, contrôler les abords de la résidence, l'état du bâti et des locaux, en s'appuyant sur ses connaissances relatives au patrimoine de la résidence, sur la réglementation en vigueur, à l'aide d'outils pertinents, en détectant d'éventuels risques pour la sécurité des résidents et/ou des dégradations éventuelles du bâti et des locaux afin de les signaler aux résidents de façon adaptée et à sa hiérarchie selon les outils appropriés, physiques ou numériques.
- Selon les consignes prévues par le règlement intérieur, vérifier le fonctionnement des installations et des équipements collectifs régulièrement, en utilisant les outils appropriés, en disposant des équipements adéquats, en appliquant les gestes adaptés afin de repérer des éventuelles anomalies à adresser aux interlocuteurs pertinents selon les moyens adéquats.
- Effectuer des gestes d'entretien courant des abords de la résidence et de ses locaux, selon les consignes internes], en utilisant des outils adaptés et en disposant des équipements appropriés, afin de maintenir la sécurité de la résidence et de prévenir des éventuels sinistres et dégradations
- Réaliser des gestes d'entretien courant ou des opérations de réglages des installations et des équipements collectifs, en utilisant des outils appropriés, dans le respect de la réglementation en vigueur et du règlement intérieur afin de garantir le bon fonctionnement de la résidence et prévenir les risques ou dysfonctionnements.
- En appliquant les consignes de la hiérarchie, suivre les prestations d'entretien courant externalisées, selon leur typologie (contrat, ou bon de commande...) et les modalités prévues, en accueillant les prestations de façon adéquate, en traçant l'avancement des travaux dans l'outil approprié, physique ou numérique et en relayant les éventuelles difficultés à sa hiérarchie afin que l'exécution des travaux respecte les délais impartis et que les lieux de l'intervention soient restitués propres et afin de permettre aux services compétents de payer la facturation.
- En ayant constaté un dysfonctionnement ou une panne d'une installation ou d'un équipement collectif, prévenir l'interlocuteur approprié en décrivant de façon pertinente l'anomalie afin de déclencher une prise en charge adaptée selon les consignes de la hiérarchie et du règlement intérieur.
- En fonction des arbitrages du supérieur hiérarchique, réaliser une réparation de premier niveau ou faire appel à un prestataire extérieur approprié, dans le respect de la réglementation en vigueur, pour la remise en état de fonctionnement de l'équipement ou de l'installation.
- En ayant identifié la nature et le degré d'une situation d'urgence[ainsi que les risques qu'elle comporte pour soi-même, pour les résidents et pour le bâti, intervenir de façon pertinente et conformément à la réglementation, au règlement intérieur de la résidence et des consignes de la hiérarchie pour apporter une réponse adéquate de premier niveau.
- Dans le respect de la réglementation en vigueur et du règlement intérieur, assurer la gestion logistique des modes d'accès des parties communes de la résidence et de ses espaces extérieurs en employant de façon appropriée les outils à disposition, physiques ou numériques, en organisant matériellement l'espace de la loge à cet effet, pour l'ensemble des résidents, prestataires, visiteurs éventuels et des autorités compétentes, afin de leur garantir l'accès

aux entrées et aux sorties.

- Dans le respect du règlement intérieur et des consignes de la hiérarchie, contrôler les entrées et les sorties de la résidence à partir de la connaissance des résidents et du repérage de comportements inappropriés, pour détecter la présence d'intrus éventuels pouvant nuire à la tranquillité de la résidence et les signaler au bon interlocuteur et à sa hiérarchie via les outils appropriés.
- En ayant identifié la nature du contexte et/ou le type de nuisance, apporter un premier niveau de traitement face à des situations de nuisances et/ou des insécurités potentielles et/ou des troubles pour la résidence en appliquant les consignes de la hiérarchie, en rappelant le règlement intérieur et la réglementation en vigueur, afin de favoriser le retour à la tranquillité dans la résidence.
- Dans le respect du règlement intérieur et des consignes de la hiérarchie, en s'étant équipée conformément à la réglementation en vigueur, nettoyer les espaces extérieurs et les abords de la résidence de façon régulière en appliquant les gestes et postures adaptés, en utilisant des produits appropriés à la surface et à une démarche éco-responsable, en utilisant et préservant son matériel, afin de maintenir les lieux dans un état de propreté et d'hygiène requis.
- En appliquant les consignes de la hiérarchie, effectuer le suivi des prestations concernant l'entretien des espaces extérieurs selon la typologie de prestation (contrat, ou bon de commande...) et les modalités prévues, en les accueillant sur le site de la résidence de façon adéquate, en traçant l'avancement des prestations dans l'outil appropriés, physique ou numérique, et en alertant sa hiérarchie en cas de difficulté afin de permettre d'atteindre le niveau de propreté requis dans le délai imparti et permettre aux services compétents de payer la facturation.
- Assurer le remplacement des contenants en fonction du taux remplissage présent, et au nombre de contenant, en appliquant les gestes et postures, à l'aide des outils adaptés afin de permettre de garantir la salubrité et l'hygiène des lieux.
- En ayant préalablement pris en compte les consignes de la mairie, en portant les EPI adaptés, acheminer les contenants de déchets au lieu opportun en s'assurant de leur intégrité^[1] et de la propreté des locaux, en prenant en compte la nature des déchets, en appliquant les gestes et postures adéquats pour sa santé, en respectant la réglementation en vigueur afin de permettre leur collecte par les services compétents.
- Selon la fréquence prévue par le contrat de travail, nettoyer et désinfecter à l'aide de produits appropriés l'ensemble des parties communes et des locaux notamment le local prévu pour les ordures ménagères dans une démarche éco-responsable, en manipulant son matériel de façon adéquate, en appliquant les gestes et postures appropriés et en étant équipée conformément à la réglementation en vigueur.
- En appliquant les consignes de la hiérarchie, effectuer le suivi des prestations extérieurs concernant le nettoyage des parties communes et le traitement des nuisibles selon la typologie de prestation (contrat, ou bon de commande...) et les modalités prévues, en traçant l'avancement des travaux dans l'outil, physique ou numérique, à disposition, et en alertant sa hiérarchie en cas de difficulté afin de permettre d'assurer le niveau d'hygiène requis et afin de permettre aux services compétents de payer la facturation.
- Selon les consignes et les procédures prévues par la hiérarchie, identifier régulièrement l'état des stocks des produits, des équipements d'entretien et des consommables et de façon régulière en traçant les niveaux de disponibilité dans les supports adaptés, physiques ou numériques afin de transmettre une liste cohérente qui puisse être validée par le gérant et qui puisse permettre un approvisionnement correct selon les besoins de la résidence.
- Assurer l'entretien du matériel et des équipements nécessaires à la propreté de la résidence en assurant un état de propreté et d'hygiène, en détectant des anomalies éventuelles, en organisant un espace de rangement de façon adapté, dans le respect des consignes ou procédures transmises afin de garantir les missions confiées.
- Accueillir les personnes se présentant à la résidence sans discriminations en identifiant leur qualité de façon appropriée, en la traçant si besoin dans un outil à disposition, physique ou numérique, à afin de recueillir le motif de leur présence.
- Informer et orienter les personnes présentes à l'accueil afin de répondre à leur demande en ayant identifié leur besoin, en mobilisant les connaissances pertinentes sur la résidence et, si nécessaire, en consultant des documents pertinents de la résidence.
- Selon les consignes de la hiérarchie, assurer l'affichage des informations concernant la vie courante de l'immeuble (incidents, coupures, interdictions, travaux...) dans les lieux adéquats, en ayant récupéré les documents ou en le produisant directement soi-même, afin d'alerter à temps les résidents de toute perturbation du fonctionnement de la résidence pouvant impacter leur quotidien et afin de rassurer les résidents quant au bon entretien de la résidence.
- Réceptionner les courriers et les colis transmis par la poste ou autre entreprise de livraison en vérifiant que les destinataires font bien partie de la liste des résidents, en les triant en fonction du destinataire pour assurer leur

distribution au bon destinataire dans le respect de la réglementation en vigueur.

- Selon les consignes de la hiérarchie, recueillir les demandes des résidents en prenant en compte leur objet et leur contexte, à l'aide d'outils appropriés, physiques ou numériques, afin d'y apporter une réponse et un suivi adéquat et ou transmettre la demande au bon interlocuteur selon ses prérogatives
- Désamorcer une situation conflictuelle relative à la réclamation d'un résident en utilisant les techniques de communication appropriées en fonction de la personne et adéquates à la situation afin de permettre une issue favorable.
- Selon les consignes de la hiérarchie, sensibiliser les résidents en matière d'hygiène de la résidence, d'épargne énergétique, de propreté, de tri de déchets ainsi que plus globalement sur une démarche éco-responsable en adaptant sa communication en fonction notamment de la situation de handicap des personnes afin de contribuer au bon fonctionnement de la résidence.
- Selon le contexte de la demande des résidents et le cadre défini par le supérieur hiérarchique, apporter une aide logistique aux sollicitations des résidents en identifiant et mobilisant les ressources de la résidence disponibles en s'assurant du respect des parties communes des résidents pour contribuer au lien social de la résidence.
- En fonction du cadre prévu par le contrat de travail, de la typologie de résidence et des consignes définies par le supérieur hiérarchique, dans le respect de la réglementation en vigueur, repérer des résidents présentant des difficultés liées à leur perte d'autonomie ou à leur situation de handicap afin d'alerter sa hiérarchie pour la mise en place d'aides et/ou actions visant l'inclusion de ces personnes en difficulté.
- Selon le contexte, la typologie de résidence, le contrat de travail et les consignes du supérieur hiérarchique, en ayant au préalable reçu les documents nécessaires, effectuer la visite du logement auprès des candidats à sa location, en présentant ses caractéristiques principales, celles de la résidence et du quartier environnant, en répondant aux questions posées, en adaptant sa communication de façon pertinente afin de permettre aux candidats de se positionner sur la prise du contrat.
- Selon le contexte, la typologie de résidence, le contrat de travail et les consignes du supérieur hiérarchique, réaliser l'état de lieux d'entrée auprès de nouveaux habitants ayant signé un contrat de location (bailleur social ou monopropriété), en complétant les supports mis à disposition sans erreurs en les informant sur le règlement de la résidence, les usages des équipements et des installations collectives, afin de les sensibiliser aux bonnes pratiques assurant le bon fonctionnement de la résidence.

Blocs de compétences

RNCP40275BC01 — Concourir à la surveillance de la résidence

LISTE DE COMPÉTENCES

En faisant le tour du site de la résidence régulièrement, contrôler les abords de la résidence, l'état du bâti et des locaux, en s'appuyant sur ses connaissances relatives au patrimoine de la résidence, sur la réglementation en vigueur, à l'aide d'outils pertinents, en détectant d'éventuels risques pour la sécurité des résidents et/ou des dégradations éventuelles du bâti et des locaux afin de les signaler aux résidents de façon adaptée et à sa hiérarchie selon les outils appropriés, physiques ou numériques.

Selon les consignes prévues par le règlement intérieur, vérifier le fonctionnement des installations et des équipements collectifs régulièrement, en utilisant les outils appropriés, en disposant des équipements adéquats, en appliquant les gestes adaptés afin de repérer des éventuelles anomalies à adresser aux interlocuteurs pertinents selon les moyens adéquats.

Effectuer des gestes d'entretien courant des abords de la résidence et de ses locaux, selon les consignes internes], en utilisant des outils adaptés et en disposant des équipements appropriés, afin de maintenir la sécurité de la résidence et de prévenir des éventuels sinistres et dégradations

Réaliser des gestes d'entretien courant ou des opérations de réglages des installations et des équipements collectifs, en utilisant des outils appropriés, dans le respect de la réglementation en vigueur et du règlement intérieur afin de garantir le bon fonctionnement de la résidence et prévenir les risques ou dysfonctionnements.

En appliquant les consignes de la hiérarchie, suivre les prestations d'entretien courant externalisées, selon leur typologie (contrat, ou bon de commande...) et les modalités prévues, en accueillant les prestations de façon adéquate, en traçant l'avancement des travaux dans l'outil approprié, physique ou numérique et en relayant les éventuelles difficultés à sa hiérarchie afin que l'exécution des travaux respecte les délais impartis et que les lieux de l'intervention soient restitués propres et afin de permettre aux services compétents de payer la facturation.

En ayant constaté un dysfonctionnement ou une panne d'une installation ou d'un équipement collectif, prévenir

l'interlocuteur approprié en décrivant de façon pertinente l'anomalie afin de déclencher une prise en charge adaptée selon les consignes de la hiérarchie et du règlement intérieur.

En fonction des arbitrages du supérieur hiérarchique, réaliser une réparation de premier niveau ou faire appel à un prestataire extérieur approprié, dans le respect de la réglementation en vigueur, pour la remise en état de fonctionnement de l'équipement ou de l'installation.

En ayant identifié la nature et le degré d'une situation d'urgence[ainsi que les risques qu'elle comporte pour soi-même, pour les résidents et pour le bâti, intervenir de façon pertinente et conformément à la réglementation, au règlement intérieur de la résidence et des consignes de la hiérarchie pour apporter une réponse adéquate de premier niveau.

Dans le respect de la réglementation en vigueur et du règlement intérieur, assurer la gestion logistique des modes d'accès des parties communes de la résidence et de ses espaces extérieurs en employant de façon appropriée les outils à disposition, physiques ou numériques, en organisant matériellement l'espace de la loge à cet effet, pour l'ensemble des résidents, prestataires, visiteurs éventuels et des autorités compétentes, afin de leur garantir l'accès aux entrées et aux sorties.

Dans le respect du règlement intérieur et des consignes de la hiérarchie, contrôler les entrées et les sorties de la résidence à partir de la connaissance des résidents et du repérage de comportements inappropriés, pour détecter la présence d'intrus éventuels pouvant nuire à la tranquillité de la résidence et les signaler au bon interlocuteur et à sa hiérarchie via les outils appropriés.

En ayant identifié la nature du contexte et/ou le type de nuisance, apporter un premier niveau de traitement face à des situations de nuisances et/ou des insécurités potentielles et/ou des troubles pour la résidence en appliquant les consignes de la hiérarchie, en rappelant le règlement intérieur et la réglementation en vigueur, afin de favoriser le retour à la tranquillité dans la résidence.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rédaction d'un dossier sur la base d'une période en milieu professionnel complété par un entretien

Mise en situation professionnelle reconstituée déclinée en trois cas pratiques

Etudes de cas pratiques

Jeu de rôle avec un entretien d'exploration

RNCP40275BC02 — Assurer l'entretien et la propreté de la résidence

LISTE DE COMPÉTENCES

Dans le respect du règlement intérieur et des consignes de la hiérarchie, en s'étant équipée conformément à la réglementation en vigueur, nettoyer les espaces extérieurs et les abords de la résidence de façon régulière en appliquant les gestes et postures adaptés, en utilisant des produits appropriés à la surface et à une démarche éco-responsable, en utilisant et préservant son matériel, afin de maintenir les lieux dans un état de propreté et d'hygiène requis.

En appliquant les consignes de la hiérarchie, effectuer le suivi des prestations concernant l'entretien des espaces extérieurs selon la typologie de prestation

(contrat, ou bon de commande...) et les modalités prévues, en les accueillant sur le site de la résidence de façon adéquate, en traçant l'avancement des prestations dans l'outil appropriés, physique ou numérique, et en alertant sa hiérarchie en cas de difficulté afin de permettre d'atteindre le niveau de propreté requis dans le délai imparti et permettre aux services compétents de payer la facturation.

Assurer le remplacement des contenants en fonction du taux remplissage présent, et au nombre de contenant, en appliquant les gestes et postures, à l'aide des outils adaptés afin de permettre de garantir la salubrité et l'hygiène des lieux.

En ayant préalablement pris en compte les consignes de la mairie, en portant les EPI adaptés, acheminer les contenants de déchets au lieu opportun en s'assurant de leur intégrité[1]et de la propreté des locaux, en prenant en compte la nature des déchets, en appliquant les gestes et postures adéquats pour sa santé, en respectant la réglementation en vigueur afin de permettre leur collecte par les services compétents.

Selon la fréquence prévue par le contrat de travail, nettoyer et désinfecter à l'aide de produits appropriés l'ensemble des parties communes et des locaux notamment le local prévu pour les ordures ménagères dans une démarche éco-responsable, en manipulant son matériel de façon adéquate, en appliquant les gestes et postures appropriés et en étant équipée conformément à la réglementation en vigueur.

En appliquant les consignes de la hiérarchie, effectuer le suivi des prestations extérieurs concernant le nettoyage des parties communes et le traitement des nuisibles selon la typologie de prestation

(contrat, ou bon de commande...) et les modalités prévues, en traçant l'avancement des travaux

dans l'outil , physique ou numérique, à disposition, et en alertant sa hiérarchie en cas de difficulté afin de permettre d'assurer le niveau d'hygiène requis et afin de permettre aux services compétents de payer la facturation.

Selon les consignes et les procédures prévues par la hiérarchie, identifier régulièrement l'état des stocks des produits, des équipements d'entretien et des consommables et de façon régulière en traçant les niveaux de disponibilité dans les supports adaptés, physiques ou numériques afin de transmettre une liste cohérente qui puisse être validée par le gérant et qui puisse permettre un approvisionnement correct selon les besoins de la résidence.

Assurer l'entretien du matériel et des équipements nécessaires à la propreté de la résidence en assurant un état de propreté et d'hygiène, en détectant des anomalies éventuelles, en organisant un espace de rangement de façon adapté, dans le respect des consignes ou procédures transmises afin de garantir les missions confiées.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rédaction d'un dossier sur la base d'une période en milieu professionnel complétée par un entretien

Mise en situation professionnelle reconstituée

Mise en situation professionnelle reconstituée sous forme d'une étude de cas pratiques (écrit)

RNCP40275BC03 — Gérer la relation de proximité avec les résidents

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir les personnes se présentant à la résidence sans discriminations en identifiant leur qualité de façon appropriée, en la traçant si besoin dans un outil à disposition, physique ou numérique, à afin de recueillir le motif de leur présence.

Informar et orienter les personnes présentes à l'accueil afin de répondre à leur demande en ayant identifié leur besoin, en mobilisant les connaissances pertinentes sur la résidence et, si nécessaire, en consultant des documents pertinents de la résidence.

Selon les consignes de la hiérarchie, assurer l'affichage des informations concernant la vie courante de l'immeuble (incidents, coupures, interdictions, travaux...) dans les lieux adéquats, en ayant récupéré les documents ou en le produisant directement soi-même, afin d'alerter à temps les résidents de toute perturbation du fonctionnement de la résidence pouvant impacter leur quotidien et afin de rassurer les résidents quant au bon entretien de la résidence.

Réceptionner les courriers et les colis transmis par la poste ou autre entreprise de livraison en vérifiant que les destinataires font bien partie de la liste des résidents, en les triant en fonction du destinataire pour assurer leur distribution au bon destinataire dans le respect de la réglementation en vigueur.

Selon les consignes de la hiérarchie, recueillir les demandes des résidents en prenant en compte leur objet et leur contexte, à l'aide d'outils appropriés, physiques ou numériques, afin d'y apporter une réponse et un suivi adéquat et ou transmettre la demande au bon interlocuteur selon ses prérogatives

Désamorcer une situation conflictuelle relative à la réclamation d'un résident en utilisant les techniques de communication appropriées en fonction de la personne et adéquates à la situation afin de permettre une issue favorable.

Selon les consignes de la hiérarchie, sensibiliser les résidents en matière d'hygiène de la résidence, d'épargne énergétique, de propreté, de tri de déchets ainsi que plus globalement sur une démarche éco-responsable n adaptant sa communication en fonction notamment le la situation de handicap des personnes afin de contribuer au bon fonctionnement de la résidence.

Selon le contexte de la demande des résidents et le cadre défini par le supérieur hiérarchique, apporter une aide logistique aux sollicitations des résidents en identifiant et mobilisant les ressources de la résidence disponibles en s'assurant du respect des parties communes des résidents pour contribuer au lien social de la résidence.

En fonction du cadre prévu par le contrat de travail, de la typologie de résidence et des consignes définies par le supérieur hiérarchique, dans le respect de la réglementation en vigueur, repérer des résidents présentant des difficultés liées à leur perte d'autonomie ou à leur situation de handicap afin d'alerter sa hiérarchie pour la mise en place d'aides et/ou actions visant l'inclusion de ces personnes en difficulté.

Selon le contexte, la typologie de résidence, le contrat de travail et les consignes du supérieur hiérarchique, en ayant au préalable reçu les documents nécessaires, effectuer la visite du logement auprès des candidats à sa location, en présentant ses caractéristiques principales, celles de la résidence et du quartier environnant, en répondant aux questions posées, en adaptant sa communication de façon pertinente afin de permettre aux candidats de se positionner sur la prise du contrat.

Selon le contexte, la typologie de résidence, le contrat de travail et les consignes du supérieur hiérarchique, réaliser l'état de lieux d'entrée auprès de nouveaux habitants ayant signé un contrat de location (bailleur social ou monopropriété), en complétant les supports mis à disposition sans erreurs en les informant sur le règlement de la résidence, les usages des équipements et des installations collectives, afin de les sensibiliser aux bonnes pratiques

assurant le bon fonctionnement de la résidence.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rédaction d'un dossier sur la base d'une période en milieu professionnel complété par un entretien

Mise en situation reconstituée sous forme de jeux de rôle suivi d'un entretien complémentaire avec le jury d'évaluation

Mise en situation reconstituée sous forme de cas pratiques

Mise en situation reconstituée sous forme de jeux de rôles et d'un entretien d'exploration

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les secteurs d'activités pour les titulaires du CQP Gardien, Concierge et Employé d'immeuble exerçant leur activité dans un ou plusieurs bâtiments d'habitation sous la responsabilité d'un organisme de gestion employeur peuvent être :

- des syndicats de copropriétaires qui confient la gestion de la copropriété à un syndic professionnel ou un syndic non professionnel
- des sociétés immobilières
- des sociétés d'économie mixte - des propriétaires uniques
- des ASP : Associations Syndicales de Propriété

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Gardien d'immeuble

Employé d'immeuble

Concierge

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)	Faible (2/5)
Facteurs principaux	Conditions de travail contraignantes, Inadéquation géographique, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	1 422 €
Familles professionnelles (FAP)	T3X60 — Concierges · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	2 157
Jugés difficiles à recruter	38 %
Emplois saisonniers	39 %
Familles professionnelles (FAP)	T3X60 — Concierges

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Maîtriser les savoirs de base, lire, écrire en français et compter correspondant au niveau de connaissances et compétences demandé par la certification CLÉA.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Avoir suivi la formation préparant au CQP avec un taux de présence de 80% minimum

Avoir obtenu l'attestation de formation préparant à l'habilitation électrique BS.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

1 membre représentant du collège salarié et 1 membre représentant du collège employeur : le Président et le Vice-

Président de la CPNEFP de la
branche des gardiens, concierges, employés d'immeuble (IDCC 1043)

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

1 membre représentant du collège salarié et 1 membre représentant du collège employeur : le Président et le Vice-Président de la CPNEFP de la branche des gardiens, concierges, employés d'immeuble (IDCC 1043)

Base légale

Date de décision	28/02/2025
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	28/02/2028
Date de dernière délivrance possible	28/02/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	34	2	59 %	56 %
2022	32	1	22 %	41 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP36023

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)
RNCP36023, RNCP36455, RNCP38633, RNCP40262, RNCP40308, RNCP40892

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
Certificat de Qualification Professionnelle – COREGE

Fiche officielle (France Compétences)
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40275/>

Où se former

Formations référencées	1
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	3 500 €
Durée	490 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	0

Taux d'achèvement	0 %
Période	09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
Montant total engagé	3 500 €
Coût moyen par dossier	3 500 €
Durée moyenne	490 h
Période	07/2026
France compétences	81 %
France Travail	19 %

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