Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

DAVA
Dispositif académique
de validation des acquis

Nom de naissance : ** ……**

Nom d'usage :

Prénom :** ……**

Validation des Acquis de l'Expérience

Livret 2

Diplôme visé			
Type :* *** Brevet de Technicien Supérieur (BTS)**			
(Exemple : BACcalauréat PROfessionnel)			
Intitulé *(avec option ou dominante le cas échéant)* ***: *** Professions immobilières — RNCP 38380***			
*(Exemple : Accompagnement**** Soins et Services à la Personne***** Option **En structure**)*			
Réservé à l'administration **Académie : ……**			
**Numéro de la demande : **……			
Date recevabilité : ….** **/ …. / 20…		Date réception : ….** **/ …. / 20…	
	Décision de recevabilité jointe		
	Cachet de l'administration		

Dossier de validation - Livret 2

Mode d'emploi

Vous avez effectué une demande de VAE en déposant votre dossier de recevabilité (Livret 1) auprès du dispositif académique de validation des acquis (DAVA). Votre demande a été déclarée recevable. Cette décision est valable **pendant 3 ans** sous réserve d'évolution réglementaire du diplôme.

Désormais, **vous allez renseigner ce dossier de validation-Livret 2**.

Il s'agit d'un questionnaire guidé pour vous aider à **décrire les activités les plus significatives** que vous réalisez ou avez réalisées et qui correspondent aux activités du référentiel d'activités professionnelles du diplôme visé.

C'est à partir de la description détaillée de vos activités et du contexte dans lequel vous les exercez que le jury détectera les connaissances et compétences que vous mettez en œuvre et vérifiera ensuite si elles sont conformes aux exigences du diplôme.

Suite à l'évaluation que le jury aura faite de votre dossier de validation, il vous recevra en entretien et statuera. Il décidera de valider ou de ne pas valider et dans le premier cas, décidera de vous accorder le diplôme dans son intégralité ou en partie seulement.

Comment choisir les activités les plus significatives que vous allez décrire et qui sont en rapport direct avec le diplôme que vous visez ?

- en consultant attentivement le référentiel d'activités professionnelles du diplôme visé sur le site www.francevae.fr
- en vous faisant accompagner. L'accompagnateur VAE est là pour vous guider dans le choix des activités (de 1 activité minimum à 8 au maximum) et pour vous aider à en parler et les décrire.

Quand vous aurez choisi ces activités, vous présenterez le (les) poste(s) et la (les) structures dans lesquels vous les exercez ou les avez exercées.

Exemple

Paul travaille depuis 10 ans dans la restauration. Il souhaite aujourd'hui faire reconnaître son expérience par un diplôme.

Paul vise le Baccalauréat Professionnel « Cuisine ». Il a choisi les activités suivantes :

1. Organiser le poste de travail
2. Participer aux opérations d'approvisionnement et de stockage
3. Contribuer à l'organisation d'une préparation culinaire (cuisiner)
4. Contrôler, dresser et envoyer la production

1ère situation

Ces quatre activités (1, 2, 3, 4) ont pu ou peuvent être exercées dans le même poste, celui de chef de cuisine d'une même structure, par exemple le restaurant « Le Gourmand ».

Paul renseignera :

- 1 fiche « Structure » : le restaurant « Le Gourmand »
- 1 fiche « Poste » : le poste de chef de cuisine
- 4 fiches « Activités » décrites ci-dessus

2ème situation

Ces quatre activités ont pu ou peuvent être exercées dans des postes et structures différents :

- la 1ère et la 3ème activité (1 et 3) dans le poste de chef de cuisine du restaurant « Le Gourmand »
- la 2ème activité (2) au poste de responsable des achats du restaurant d'entreprise « Ariège »
- la 4ème activité (4) au poste de responsable pâtisserie du supermarché « Exaequo »

Paul renseignera :

- 3 fiches « Structure » : le restaurant « Le Gourmand », le restaurant d'entreprise « Ariège » et le supermarché « Exaequo »
- 3 fiches « Poste » : le poste de chef de cuisine, celui de responsable des achats et celui de responsable pâtisserie
- 4 fiches « Activités » décrites ci-dessus

Contenu de ce livret

Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre livret et inscrivez-en le nombre. Vous pouvez rajouter les numéros de page dans la colonne de droite.

Documents	Nombre	Numéro de page
Votre CV *Vous surlignerez les expériences en rapport direct avec le diplôme visé *	1	
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) structure(s)	**3**	
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) poste(s) occupé(s)	**3**	
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) activité(s)	**4**	
Si besoin Annexes Modèles de documents, tableaux, photos, schémas … (*le contenu de ces annexes peut aussi être intégré dans le corps du dossier si vous le souhaitez*)	**10**	
Déclaration sur l'honneur	1	

Votre CV

Les expériences les plus directement en lien avec le diplôme que je vise sont celles où j'ai travaillé comme négociatrice en transaction immobilière au sein d'un grand réseau de franchise dans une grande métropole, comme conseillère spécialisée en commercialisation de programmes immobiliers neufs pour deux agences de ce réseau (agence A et agence B), puis comme commerciale en immobilier neuf chez un promoteur-constructeur, auprès d'une clientèle de travailleurs frontaliers. Et mon activité actuelle : **intermédiaire en transactions immobilières dans l'ancien et le neuf, et courtière en prêts immobiliers**.

Au fil de ces expériences, j'ai réalisé de la **prospection terrain et téléphonique**, des **estimations et avis de valeur**, des **prises de mandat**, la **commercialisation de biens anciens et neufs**, la **conduite des visites et la qualification des acquéreurs**, la **négociation entre vendeurs et acquéreurs**, la **constitution et le suivi des dossiers jusqu'à l'acte authentique**, ainsi que l'**accompagnement complet de clients en VEFA** — du contrat de réservation à la livraison — et le **conseil en investissement locatif et en financement**. Mon investissement et mes résultats ont été récompensés à plusieurs reprises au sein du réseau : membre du club des meilleurs conseillers du réseau (2021), conseillère récompensée au titre des « Spécialistes » par la tête de réseau (2024) et distinguée lors de la cérémonie régionale du réseau, avec la reconnaissance de meilleure commerciale de la région deux années consécutives.

J'ai travaillé dans des structures très différentes — des agences de quartier d'un grand réseau de franchise, un promoteur-constructeur, et aujourd'hui ma propre activité. Cela m'a donné une vision complète du métier : la transaction dans l'ancien d'un côté, l'immobilier neuf et le financement de l'autre. Ce sont ces expériences que je raconte dans ce dossier, parce qu'elles correspondent aux quatre blocs du BTS Professions immobilières : le **Bloc 1** (conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location), le **Bloc 2** (administration des copropriétés et de l'habitat social), le **Bloc 3** (conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique) et le **Bloc 4** (construction d'une professionnalité dans l'immobilier).

Introduction

Bonjour, je suis la candidate. Je travaille dans l'immobilier depuis 2009, et j'exerce aujourd'hui comme intermédiaire en transactions immobilières et courtière en prêts immobiliers.

J'ai débuté ma carrière au sein d'un groupe d'agences franchisées dirigé par M. E., qui comptait alors huit agences sur l'agglomération. Affectée à l'agence d'une commune populaire de la périphérie, j'ai évolué dans un secteur populaire et très dynamique qui a été pour moi une véritable école professionnelle : il fallait connaître le terrain, être présente, et savoir créer une relation de confiance avec des clients qui engageaient souvent le projet le plus important de leur vie. J'y ai appris la prospection, l'estimation, la prise de mandat, la négociation et le suivi d'un dossier jusqu'à l'acte authentique.

Je me suis ensuite spécialisée dans la commercialisation de programmes immobiliers neufs, pour deux agences du réseau situées dans la métropole. Cette activité m'a amenée à intervenir sur l'ensemble du territoire national auprès d'accédants à la propriété et d'investisseurs, et à développer une expertise dans la vente en l'état futur d'achèvement (VEFA), l'investissement locatif, le conseil patrimonial et les solutions de financement. Mon parcours s'est poursuivi au sein d'un promoteur-constructeur, dirigé par M. G., spécialisé dans la construction et la commercialisation de logements neufs destinés notamment à une clientèle de travailleurs frontaliers. Les résultats obtenus m'ont permis d'être reconnue meilleure commerciale de la région pendant deux années consécutives.

Si je me présente aujourd'hui à la validation des acquis de l'expérience pour le **BTS Professions immobilières**, c'est d'abord pour faire reconnaître officiellement les compétences que j'ai construites sur le terrain, au contact quotidien des clients, des notaires, des banques, des syndics et des promoteurs. C'est aussi une étape importante dans la structuration de mon activité et dans les projets d'évolution que je souhaite mener à l'avenir.

Dans ce dossier, j'ai choisi de vous décrire **quatre activités**, qui couvrent les quatre blocs du diplôme : le **Bloc 1 — Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location**, le **Bloc 2 — Administration des copropriétés et de l'habitat social**, le **Bloc 3 — Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique** et le **Bloc 4 — Construction d'une professionnalité dans l'immobilier**.

Fiche descriptive de la structure 1 (deux agences d'un réseau de franchise — Structure A)

Présentez votre structure.

Statut (forme juridique : société, association, etc.)

Deux sociétés à responsabilité limitée (SARL) appartenant aux mêmes dirigeants, exploitant chacune une agence immobilière sous l'enseigne d'un grand réseau de franchise national : l'agence A et l'agence B.

Activités de votre structure (vente, services, production biens, etc.)

Intermédiation en transaction immobilière dans l'ancien et dans le neuf : développement du portefeuille de mandats, estimation, commercialisation, accompagnement des acquéreurs, négociation, suivi administratif et juridique jusqu'à l'acte authentique. Un service syndic de copropriété, placé sous la responsabilité de Mme B., complète l'offre.

Effectif (nombre de personnes, éventuellement par services, par fonctions…)

Une vingtaine de collaborateurs et collaboratrices au total sur les deux structures : commerciaux, assistantes commerciales et managers. J'étais la seule collaboratrice spécialisée dans la commercialisation de programmes immobiliers neufs.

Situation économique (chiffre d'affaires, parts de marché…)

Le chiffre d'affaires annuel réalisé par les agences A et B est de l'ordre de 700.000 euros HT pour l'agence A et une moyenne de 450.000 euros HT annuel pour l'agence B, qui a été aujourd'hui reprise par l'un des conseillers de l'agence depuis 2023.

En ce qui concerne leurs parts de marché, si je me base sur ma dernière année d'activité nous étions (équipe) sur une moyenne de 38 transactions réalisées sur les douze derniers mois et 24 pour l'agence B. Le réseau au niveau national compte près d'un millier d'agences, en progression sur 2025 par exemple.

Historique (date de création et évolution de la structure)

Les deux agences appartiennent au groupe dirigé par M. E., qui comptait huit agences du réseau sur l'agglomération lorsque j'y ai débuté en 2009. M. E. a été le premier à ouvrir une agence du réseau dans un arrondissement de la métropole, qui était une structure familiale puis s'est développé avec d'autres points de vente-location-gestion par la suite, dans les années 90. Les dirigeants des agences A et B, MM. Y. et G., étaient des conseillers en immobilier travaillant également pour M. E. et se sont positionnés en qualité de « repreneur » sur les agences pour lesquelles j'ai ensuite travaillé.

Localisation géographique

Agence A (SARL n° 1) et agence B (SARL n° 2), implantées dans deux secteurs urbains complémentaires d'une grande agglomération.

Environnement : clients, fournisseurs, concurrents, partenaires, prestataires, etc.

Clients : particuliers vendeurs et acquéreurs, investisseurs, primo-accédants. Partenaires : notaires, banques et courtiers, promoteurs immobiliers, diagnostiqueurs, syndics de copropriété, photographes et prestataires de visite virtuelle. Concurrents : les autres réseaux d'agences et les mandataires indépendants présents sur les deux secteurs. Réseau : le siège national du réseau, qui fournit la marque, les outils, les formations et un consultant régional.

Démarche et charte qualité (normes, procédures…)

Les agences appliquent les procédures du réseau : méthode d'estimation, charte de service, procédures de constitution des dossiers de vente. S'y ajoutent les obligations légales de la profession : loi Hoguet, carte professionnelle, garantie financière, obligations d'information et de conseil, obligations TRACFIN, RGPD. Le siège organisait des formations tous les deux mois et un consultant régional assurait un suivi mensuel des pratiques professionnelles.

Temps de travail

Les agences étaient ouvertes au public du lundi au vendredi de 9 h 00 à 19 h 00 et le samedi de 9 h 00 à 12 h 00. Mon temps de travail ne se limitait pas à ces horaires : j'adaptais mon organisation aux disponibilités de mes clients, dont beaucoup étaient eux-mêmes actifs professionnellement. Les rendez-vous de découverte, visites et présentations de programmes avaient fréquemment lieu tôt le matin, en soirée, pendant la pause méridienne, le samedi après-midi et ponctuellement le dimanche.

Cette organisation existe-t-elle encore ?

Oui, les structures existent toujours. Je n'y travaille plus actuellement.

Fiche descriptive de la structure 2 (promoteur-constructeur — Structure B)

Présentez votre structure.

Statut (forme juridique : société, association, etc.)

Société dirigée par M. G. Forme juridique exacte : SAS, implantée dans plusieurs départements et régions de France.

Activités de votre structure (vente, services, production biens, etc.)

Construction et commercialisation de logements neufs, destinés notamment à une clientèle de travailleurs frontaliers. L'entreprise intervient de la conception du programme jusqu'à la livraison du logement.

Effectif (nombre de personnes, éventuellement par services, par fonctions…)

Environ 450 collaborateurs spécialisés dans la promotion immobilière, agence immobilière franchisée du groupe, l'aménagement foncier, les services liés à l'habitat (syndicat, gestion, location, transaction), comptabilité, ressources humaines, assurances, courtages tous sous un même concept.

Situation économique (chiffre d'affaires, parts de marché…)

Le chiffre d'affaires réalisé par le groupe de M. G. est de l'ordre de 5.24 millions d'euros en 2025. D'ailleurs, plusieurs distinctions ont été remises aux agences appartenant à M. G. lors de la convention nationale du réseau, comme par exemple les trophées de la première agence en chiffre d'affaires du réseau, en unités de ventes, en gestion locative entre autres. La part de marché du groupe est assez importante dans la région, plus précisément dans le secteur frontalier où j'étais basée car il n'y a pas beaucoup de concurrents, et M. G. a su très rapidement être opportuniste en développant le foncier comme les résidences en VEFA et les lotissements en ayant pour cible première les frontaliers qui habitent près de la frontière (la ville où j'étais basée se situe à 20 minutes du pays voisin et une autre agence du groupe à 10 minutes seulement).

Historique (date de création et évolution de la structure)

Je me permets de répondre à l'historique de la création du groupe de M. G. par cette interview qu'il avait donnée à une revue de presse. C'est une personne que j'admire tant pour ce qu'il a bâti mais aussi pour l'aspect humain avec les valeurs de famille qu'il affectionne :

« Natif de la région, je tire de ce patrimoine d'exception tout mon enthousiasme au quotidien, qui nourrit mon esprit d'entrepreneur, boosté start-up !
J'accorde une grande importance aux valeurs du travail, les remises en question et l'adaptabilité au contexte économique sont des questions que je traite au quotidien. Elles me permettent de cadrer mes choix, d'orienter ma voie, d'être en permanence dans la recherche et le développement, pour faciliter le parcours de l'accès à la propriété de mes clients.

J'ai intégré le réseau en 1998, et depuis, ma passion pour les métiers de l'immobilier et des relations humaines, associée à ma détermination d'être toujours le plus performant possible a fait le reste, et m'a poussé à la création d'un concept unique 10 ans plus tard : un concept d'habitat global, un seul interlocuteur pour l'immobilier et l'habitat (9 domaines, une dizaine de villes dans deux régions, 52 métiers réunis).
Très vite, le management a pris le dessus et aujourd'hui, j'aime transmettre mon savoir pour permettre à mes collaborateurs de réussir. Une école de l'habitat a été mise en place en interne, offrant par exemple des formations de niveau BAC+4 au sein du réseau.

Le bien-être au travail et la fierté d'appartenance sont des valeurs qui me sont chères : soutenir des associations, solliciter régulièrement un réseau de plus de 170 professionnels locaux avec lesquels nous travaillons en partenariat. Célébrer les victoires avec mes collaborateurs fait partie intégrante de mes valeurs ! Et pour la 11ème année, nous allons fêter celle de la meilleure agence immobilière de France, tant par son chiffre d'affaires que par le nombre de ventes !

Bref, vous l'aurez compris, fier de mon territoire et ravi de travailler là où je suis, entouré d'une équipe soudée autour de moi, tout est possible ! Je ne me mets aucune limite !

Père de famille, j'aime être entouré de ma famille et mes amis pour passer des moments conviviaux et festifs. Sportif régulier, j'ai soif de grands espaces et découvrir le monde d'un œil simple et naturel. La montagne, les océans, le désert et la nature en général sont mes terrains de jeux qui me procurent une bouffée d'oxygène et viennent compléter mon équilibre. »

Localisation géographique

Secteur d'intervention : une zone frontalière de l'est de la France. Siège social dans une ville moyenne de ce secteur.

Environnement : clients, fournisseurs, concurrents, partenaires, prestataires, etc.

Clients : accédants à la propriété et investisseurs, dont une part importante de travailleurs frontaliers, dont les attentes en matière de qualité de service, de conseil et d'accompagnement sont très élevées. Partenaires : notaires, banques et courtiers habitués aux dossiers frontaliers, entreprises de construction. Concurrents : les autres promoteurs (promoteurs régionaux et nationaux, marchands de biens) et en terme de financement les banques étant parfois en parallèle gestionnaire de patrimoine, mes clients décidaient donc parfois de passer par eux directement.

Temps de travail

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'agence dans laquelle j'étais basée, à savoir le siège de la société, sont 8h30 – 19h00 en continus. Pour ma part, les clients étant bien souvent disponibles après leur travail soit à partir de 18h et les week-ends, j'évalue mes heures de travail sur une moyenne de 8-9 heures par jour, il m'arrivait de traiter des demandes très tard le soir pour des clients expatriés (fuseau horaire), ou encore le dimanche.

Cette organisation existe-t-elle encore ?

Oui.

Fiche descriptive du poste occupé 1 (négociatrice en transaction immobilière, puis conseillère spécialisée en immobilier neuf — Structure A)

Indiquez votre statut :

Salarié ☐ **Indépendant** ☒ Bénévole ☐ Autre ☐

Je n'étais pas salariée. J'exerçais mon activité en tant que travailleuse indépendante, sous le statut d'agent commercial, mandatée par les deux structures.

Quelle place occupez-vous dans votre structure ?

J'occupais une place de commerciale expérimentée, spécialisée en immobilier ancien et neuf, au sein d'une unité de travail d'une vingtaine de collaborateurs répartis sur deux agences. Grâce à mes résultats et à mon expertise, la direction m'a confié un périmètre couvrant simultanément les agences de la ville voisine et de la métropole, afin d'y développer l'activité et le chiffre d'affaires. J'étais la seule collaboratrice positionnée sur l'immobilier neuf.

Précisez les missions que vous réalisez :

- Développement du portefeuille de mandats : prospection terrain, téléphonique et digitale, animation d'un réseau de prescripteurs (notaires, courtiers, partenaires, anciens clients), veille permanente sur le marché local et national.
- Découverte et analyse du besoin client : entretiens de découverte, analyse de la situation familiale, professionnelle et financière, identification des objectifs, définition d'une stratégie adaptée au projet.
- Estimation et prise de mandat : visite et analyse du bien, étude comparative du marché, évaluation de la valeur vénale, présentation de l'avis de valeur, négociation et signature du mandat, constitution du dossier administratif.
- Commercialisation des biens : rédaction des annonces, mise en valeur, diffusion multi-supports, organisation et conduite des visites, suivi des actions commerciales.
- Accompagnement des acquéreurs : qualification, vérification de la capacité financière, conseil technique, juridique et financier, accompagnement dans la prise de décision.
- Négociation et conclusion de la vente : analyse des offres, négociation entre les parties, formalisation des accords, accompagnement jusqu'au compromis.
- Suivi administratif et juridique des dossiers : collecte des pièces obligatoires, vérification de conformité, coordination avec les notaires, banques et autres intervenants, suivi jusqu'à l'acte authentique.
- Commercialisation de programmes immobiliers neufs : sélection et étude des programmes, conseil en investissement, accompagnement en VEFA, accompagnement financier des clients.

Vos marges d'initiative et d'autonomie : pouvez-vous prendre seule des décisions ? Lesquelles ?

Je disposais d'une autonomie complète dans l'organisation de mon travail, la gestion de mon agenda, la conduite des dossiers et la relation client. Je décidais seule de la stratégie commerciale appliquée à chaque mandat, du positionnement de prix proposé au vendeur, de la conduite de la négociation et du choix des partenaires mobilisés sur un dossier. J'ai également pris l'initiative de développer les partenariats promoteurs et l'offre de programmes neufs au sein des deux agences.

Le cas échéant, vos fonctions de tutorat ou d'encadrement

Je n'exerçais pas de fonction d'encadrement hiérarchique. J'assurais en revanche un rôle de référente sur l'immobilier neuf auprès des équipes de transaction, que je sensibilisais aux opportunités du marché du neuf et aux dispositifs d'investissement.

Les changements importants qui ont marqué l'évolution de votre emploi, et comment vous y avez fait face

Mon emploi a évolué par un élargissement progressif de mes responsabilités et par une spécialisation dans l'immobilier neuf. Après avoir débuté en transaction dans l'ancien, j'ai développé une expertise en commercialisation de programmes neufs et en accompagnement d'investisseurs, et mon périmètre s'est élargi d'un secteur local à des programmes situés sur l'ensemble du territoire national, puis aux deux agences simultanément.

J'ai fait face à ces évolutions par une démarche d'apprentissage continu : approfondissement de la VEFA, de la fiscalité immobilière, de l'investissement locatif et du financement ; appui sur les formations bimestrielles du réseau ; veille régulière de l'actualité juridique et immobilière ; accompagnement par les consultants du réseau.

Les améliorations ou les changements que vous avez pu proposer sur votre poste de travail

J'ai proposé et mis en œuvre le développement de la commercialisation de programmes immobiliers neufs au sein des agences : méthodes de prospection ciblées, partenariats avec des promoteurs, adaptation des outils de présentation destinés aux clients investisseurs et accédants à la propriété. J'ai également sensibilisé les équipes aux opportunités offertes par le marché du neuf et aux dispositifs d'investissement immobilier. Ces propositions visaient à diversifier l'offre commerciale des agences, à répondre aux nouvelles attentes de la clientèle et à développer le chiffre d'affaires.

Donnez un ou des exemple(s) de situation(s) imprévue(s) que vous avez rencontrée(s) et expliquez comment vous y avez fait face :

Situation n°1 — Une séparation en cours de vente. Certains dossiers ont été affectés par une séparation ou un désaccord de couple survenant après la signature du mandat, entraînant des divergences sur la décision de vendre ou sur les conditions de la transaction. J'ai adopté une posture de neutralité stricte : je m'adressais aux deux parties de la même manière et par écrit, je les renvoyais vers leur notaire pour les questions relevant du partage, et je maintenais l'avancement du dossier sur ce qui pouvait l'être.

Situation n°2 — Une succession conflictuelle. J'ai traité des ventes issues de successions marquées par des tensions familiales importantes, nécessitant un travail de médiation, d'écoute et de coordination entre les héritiers et les notaires. J'ai organisé les échanges de manière à ce que chaque héritier dispose de la même information au même moment, et j'ai fait valider les décisions par écrit avant toute action commerciale.

Situation n°3 — Un blocage lié aux obligations TRACFIN. Certains dossiers présentaient des flux financiers internationaux ou des structures complexes nécessitant une vigilance renforcée et la justification précise de l'origine des fonds. Ces situations ont parfois entraîné des blocages ou des refus des banques ou des notaires. J'ai fait preuve de rigueur dans la collecte des justificatifs, de transparence envers les intervenants, et j'ai renoncé à des dossiers lorsque les conditions de sécurité juridique n'étaient pas réunies.

Fiche descriptive du poste occupé 2 (commerciale en immobilier neuf — Structure B)

Indiquez votre statut :

Salarié ☐ **Indépendant ☒** Bénévole ☐ Autre ☐

Quelle place occupez-vous dans votre structure ?

J'ai été contactée par M. G. pour rejoindre la société et développer son activité commerciale au service vente de neuf, par la passerelle de commercialisation de l'agence franchisée du groupe, au siège de la société, une structure qui compte environ 450 collaborateurs.

Précisez les missions que vous réalisez :

- Développement de l'activité commerciale et prospection de nouveaux clients.
- Commercialisation des programmes de logements neufs.
- Accompagnement des clients dans leur projet de construction ou d'acquisition.
- Accompagnement spécifique des travailleurs frontaliers, en tenant compte des particularités de leur situation professionnelle, financière et patrimoniale.
- Coordination des différents intervenants jusqu'à la concrétisation de la vente.

Vos marges d'initiative et d'autonomie : pouvez-vous prendre seule des décisions ? Lesquelles ?

Au sein du service neuf de M. G., j'étais totalement autonome dans la gestion de mes dossiers et dans ma relation avec les clients. Grâce à mon expérience dans le secteur du neuf, M. G. me faisait confiance et me laissait prendre seule les décisions concernant l'opportunité de signer ou non avec un client, en fonction de son profil et de la pertinence du projet.

J'avais donc une réelle autonomie dans le processus commercial et dans la sélection des clients. La seule partie sur laquelle je sollicitais M. G. concernait la négociation du prix, notamment lorsque celle-ci nécessitait une validation ou un arbitrage de sa part.

Les changements importants qui ont marqué l'évolution de votre emploi, et comment vous y avez fait face

Les changements importants ont surtout été liés aux changements de direction et de managers. Il a fallu m'adapter à de nouvelles façons de travailler, à de nouvelles attentes et à de nouveaux interlocuteurs.

De mon côté, j'ai aussi ressenti le besoin d'avoir une reconnaissance de mon diplôme et de mon expérience professionnelle. C'est un sujet qui représente un certain poids pour moi, car j'ai beaucoup investi dans mon parcours et j'ai besoin que mes compétences soient reconnues à leur juste valeur.

Enfin, ma situation familiale a également évolué. Ma fille est aujourd'hui adolescente et, ayant grandi dans une grande ville, elle ne se sent plus vraiment à sa place dans la région où nous vivons. Cela m'amène à réfléchir davantage à mon avenir professionnel et personnel, avec l'envie de retrouver un environnement qui corresponde mieux à mes attentes et à celles de ma famille.

Les améliorations ou les changements que vous avez pu proposer sur votre poste de travail

La formation en interne aux nouveaux collaborateurs : M. G. souhaitait que les programmes soient présentés d'une certaine façon commerciale aux nouveaux prospects et m'a demandé de donner une formation par mois pour cela. La mise en place de soirée investisseurs, des stands dans les grandes surfaces pour plus de visibilité car à mes yeux internet n'est pas suffisant.

Mes résultats commerciaux et mon implication dans le développement de l'entreprise m'ont valu d'être reconnue meilleure commerciale de la région durant deux années **consécutives** (années : 2018, 2019, 2021, 2022, 2023 2024 2025).

Fiche descriptive du poste occupé 3 (intermédiaire en transactions immobilières— activité actuelle)

Indiquez votre statut :

Salarié ☐ **Indépendant ☒** Bénévole ☐ Autre ☐

Quelle place occupez-vous dans votre structure ?

Responsable commerciale.

Précisez les missions que vous réalisez :

- Intermédiation en transactions immobilières dans l'ancien et dans le neuf.
- Courtage en prêts immobiliers : analyse de la capacité d'emprunt, montage et présentation du dossier, mise en concurrence des établissements, suivi jusqu'au déblocage des fonds.
- Accompagnement global du client, de la définition du projet jusqu'à sa concrétisation financière et patrimoniale.

Vos marges d'initiative et d'autonomie : pouvez-vous prendre seule des décisions ? Lesquelles ?

Je dispose d'une autonomie totale dans l'organisation de mon travail, la gestion des dossiers et la relation clients. Je prends seule les décisions stratégiques, commerciales et opérationnelles.

Le cas échéant, vos fonctions de tutorat ou d'encadrement

Je n'exerce pas de fonction d'encadrement.

Les changements importants qui ont marqué l'évolution de votre emploi, et comment vous y avez fait face

Le principal changement a été le passage d'une activité de négociatrice mandatée à une activité que je conduis de bout en bout, incluant le financement. Formation au courtage et obligations réglementaires.

Fiche descriptive de l'activité 1 — Accompagnement complet d'un client dans une transaction immobilière

Bloc de compétences visé : Bloc 1 (RNCP38380BC01) — Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location

Annexes se rapportant à cette activité : annexes 1 et 2 (avis de valeur locative établi par une agence du réseau et estimation locative établie par mon agence).

1. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence…)

Cette activité recouvre l'intégralité du cycle d'une transaction immobilière, depuis la rencontre du vendeur jusqu'à la signature de l'acte authentique. Son objectif est double : obtenir la vente au meilleur prix pour le vendeur, et sécuriser juridiquement l'opération pour les deux parties. Elle s'exerce dans le cadre d'un mandat, sous le régime de la loi Hoguet, et engage ma responsabilité au titre du devoir de conseil.

Fréquence de cette activité :

quotidienne ☒ fréquente ☐ assez fréquente ☐ exceptionnelle ☐

La place de cette activité dans mon emploi :

C'est le cœur de mon métier et l'activité qui structure ma semaine. Elle mobilise l'ensemble des compétences attendues d'un professionnel de la transaction : analyse du besoin, estimation, conseil, commercialisation, négociation, sécurisation juridique et suivi administratif.

2. En m'appuyant sur des situations vécues : comment je m'organise et comment je procède pour réaliser cette activité

Une situation vécue qui illustre cette activité :

Le bien (type, surface, commune, étage, état, DPE) : Maison en vente sur une commune de la périphérie d'une grande métropole, de typologie 4, construction semi-traditionnelle, non mitoyenne, hors lotissement, d'une surface carrez de 96 m² avec un terrain de 560 m² et garage attenant. DPE D. Maison en très mauvaise état.

Le vendeur (profil, motivation, calendrier, prix espéré) : Les vendeurs, Madame et Monsieur D., sont contraints de vendre pour cause de séparation. Madame a quitté le domicile deux ans avant la mise en vente, Monsieur était sous tutelle donc c'est le juge qui décidait à sa place et habitait la maison avec un groupe de sans-abris en présence de leurs chiens qui faisaient leurs besoins dans la maison. Prix estimé en l'état entre 190.000 euros et 200.000 euros. Les vendeurs espéraient 220.000 euros net vendeur.

L'acquéreur (profil, projet, budget, financement) : Un couple de locataire, primo accédant, sans enfant, qui recherchait une maison sur cette commune et alentours avec travaux car ils ont de la famille dans le bâtiment. Budget 220.000 euros, hors frais de notaire, hors travaux.

Le contexte de marché (tension, délai moyen, prix au m²) : La commune reste une commune résidentielle, proche des grands axes autoroutiers, commerces et écoles, à 20 minutes du centre de la métropole et de l'aéroport. Le délai moyen de vente est de deux-trois mois. Le prix au m² sur le haut de la commune est de 3500 à 4000 euros et sur le bas de la commune (en raison de la proximité avec une zone industrielle et le passage du train) en moyenne 2800 euros au m².

Le protocole que j'applique, étape par étape :

1. L'obtention du mandat — premier rendez-vous au domicile du vendeur : visite du bien, relevé des caractéristiques, compréhension du projet réel (motivation, calendrier, contraintes). Origine du contact : prospection téléphonique, boîtage, piges, recommandation, réseau.

2. L'estimation et l'avis de valeur — étude comparative du marché à partir des bases professionnelles et des transactions comparables (DVF, historique du réseau, biens concurrents) ; analyse des points forts et faibles (exposition, étage, état, performance énergétique, charges, travaux votés) ; présentation d'un avis de valeur argumenté au propriétaire. Fourchette proposée et écart avec le prix espéré : Le prix proposé est basé sur une étude de tableau comparatif du marché avec les biens vendus, en vente et invendus sur le même secteur et la même typologie que le bien estimé. Le prix espéré peut être ce que j'appelle le prix coup de cœur ou le prix « challenge ». On essaye un mois maximum pour qu'il n'ait pas de frustration côté vendeurs.

3. La prise de mandat et la constitution du dossier — signature du mandat (type, durée, honoraires : entre 4 et 5%) ; collecte des pièces obligatoires : titre de propriété, diagnostics, et pour un lot de copropriété : règlement, état descriptif de division, trois derniers PV d'AG, montant des charges, travaux votés ; vérification de la conformité de chaque document.

4. La commercialisation — rédaction de l'annonce, choix des visuels (reportage photo, visite virtuelle Matterport) ; diffusion depuis le logiciel métier vers SeLoger, le site du réseau, Leboncoin Immobilier, Logic-Immo, Maisons & Appartements et Bien'Ici ; suivi des statistiques de consultation et ajustement du positionnement.

5. La qualification des acquéreurs et les visites — qualification de chaque candidat avant visite (projet, capacité financière, apport, accord de principe bancaire) ; conduite des visites ;

compte rendu au vendeur après chaque visite. Nombre de visites et délai avant la première offre : en moyenne 5 à 8 visites respectant les critères de recherche pour aboutir à une proposition d'achat.

6. La difficulté rencontrée — (désaccord sur le prix, financement fragile, succession, séparation, document manquant, DPE défavorable…) : ce que j'ai constaté, ce que j'ai proposé, ce que j'ai décidé et pourquoi : Le désaccord sur le prix peut parfois venir du coût des travaux du vendeur dans le bien en vente, l'aspect émotionnel dans la pierre (souvenirs, premier achat, maison familiale), dans le cas d'une succession s'il y a plusieurs interlocuteurs et qu'il y a mésentente (récapitulatif de chaque échange par mail groupé). En ce qui concerne le DPE défavorable ou le bien nécessitant des travaux, tout cela est pris en compte dans l'estimation du bien avant la mise en vente.

7. La négociation et l'accord — réception et analyse des offres, vérification de la solidité du financement, négociation entre les parties, formalisation écrite de l'accord. Prix d'accord final : signature par toutes les parties, offre d'achat accompagné d'une simulation bancaire.

8. La transmission au notaire et le suivi jusqu'à l'acte — constitution et transmission dématérialisée du dossier complet au notaire ; suivi des étapes réglementaires : compromis, délai de rétractation, conditions suspensives, offre de prêt, acte authentique ; coordination des intervenants (notaire, banque, courtier, diagnostiqueur, syndic) et information du vendeur à chaque étape.

9. Le délai jusqu'à l'acte authentique — Le délai entre un compromis de vente et l'acte authentique est en moyenne de trois mois voire quatre étant donné que les deux parties peuvent le prolonger comme prévoie le compromis. Deux mois s'il n'y a pas de condition suspensive d'obtention de prêt.

Comment je m'organise concrètement :

J'organise cette activité en mettant en place un **rétroplanning** qui me permet de suivre méthodiquement chaque étape de la vente : délais légaux, actions commerciales, visites, négociation, préparation du dossier notaire. Je réalise un **suivi régulier avec le client** : je lui transmets un compte rendu après chaque visite, chaque offre reçue ou tout nouvel élément administratif. Je mets à jour l'ensemble des **documents administratifs** au fur et à mesure, ce qui facilite la préparation du compromis. Enfin, j'anticipe et coordonne l'intervention des différents professionnels (diagnostiqueur, notaire, syndic) pour éviter les retards et mener la vente dans de bonnes conditions.

Les ressources disponibles — matériels, outils et logiciels :

- **CRM professionnel du réseau :** suivi du dossier, planification des actions, centralisation des informations client, flux de diffusion des annonces vers les portails.
- **Signature électronique DocuSign** pour les mandats et documents liés à la vente.
- **Supports visuels professionnels** : reportage photo, vidéos, visite virtuelle Matterport.
- **Bases de données** publiques et professionnelles (DVF, historique du réseau, portails) pour l'analyse de marché.

Les ressources disponibles — connaissances mobilisées :

- Législation immobilière : loi Hoguet, loi ALUR, diagnostics obligatoires, copropriété, urbanisme.
- Fiscalité de la vente d'un bien : plus-value, résidence principale, fiscalité patrimoniale.
- Connaissance précise du marché local et national, appuyée sur les données statistiques (DVF, prix au m², tendances de l'offre et de la demande).
- Techniques de financement : capacité d'emprunt, taux d'endettement, conditions suspensives.
- Devoir de conseil et de mise en garde, obligations TRACFIN, RGPD.

Les ressources disponibles — habiletés et savoir-faire :

- **Écoute active**, pour comprendre les besoins du client, reformuler ses attentes et instaurer une relation de confiance.
- **Rigueur**, dans la vérification des documents, le contrôle des diagnostics et le respect des obligations légales.
- **Autonomie**, dans la gestion simultanée de plusieurs mandats, avec priorisation selon les urgences et les délais.
- **Négociation** : analyse des enjeux des deux parties, argumentation posée, recherche d'un point d'équilibre.
- **Adaptation du discours et de la communication** au profil de chaque client.
- **Maîtrise des outils numériques** du métier : CRM, diffusion d'annonces, dossiers dématérialisés, visites virtuelles.

Les ressources disponibles — informations traitées :

Quelles informations ?	Comment je les utilise ?	Je les transmets ?
Documents juridiques du bien (diagnostics, règlement de copropriété, PV d'AG, titre de propriété), procurés auprès du propriétaire, du syndic et du diagnostiqueur.	Vérification, analyse juridique, constitution du dossier de vente.	Oui → au notaire, pour préparer le compromis et sécuriser la transaction (envoi dématérialisé).
Analyse du marché local (DVF, comparables, statistiques), via bases professionnelles et outils en ligne.	Élaboration de l'estimation, définition d'une stratégie commerciale.	Oui → au propriétaire, pour justifier le prix et expliquer les choix commerciaux (compte rendu).
Données de commercialisation (visites, retours, offres), issues du CRM et des portails.	Suivi du projet, mise à jour du plan de communication, analyse des profils acquéreurs.	Oui → au propriétaire, pour le tenir informé et ajuster la stratégie (comptes rendus réguliers).

Mes relations internes :

Avec qui (fonction, rôle) ?	Pour faire quoi ?
Moi-même en tant que mandataire / négociatrice	Analyse du besoin du client, estimation du bien, préparation du mandat de vente.
Les assistantes de direction de chaque point de vente	Vérification des documents légaux, constitution du dossier, échanges avec le notaire.
Moi-même en tant que coordinatrice du projet de vente	Rédaction et publication de l'annonce, planning de diffusion, suivi du dossier, organisation des visites, gestion des retours acquéreurs, mise à jour du CRM.

Mes relations externes :

Avec qui ?	Pour faire quoi ?
Notaires	Transmission du dossier complet, préparation et signature du compromis puis de l'acte authentique.
Banques / courtiers	Vérification de la faisabilité financière des acquéreurs, suivi du montage du prêt immobilier.
Syndic de copropriété	Obtention des documents obligatoires : règlement, PV d'assemblées générales, éléments comptables.
Diagnostiqueurs immobiliers	Réalisation des diagnostics réglementaires nécessaires au dossier de vente.
Prestataires externes (photographes, visites virtuelles)	Photos professionnelles, contenus visuels et outils marketing pour valoriser le bien.
Avocats (si nécessaire)	Conseils sur des points juridiques ou fiscaux particuliers liés à la vente.
Acquéreurs potentiels	Conduite des visites, recueil des besoins, informations sur le bien, le financement et les étapes.

Les contraintes existantes — sécurité, délais, hygiène, réglementation :

- Respect strict des délais légaux : diagnostics, envoi du dossier au notaire, dates du compromis, droit de rétractation, conditions suspensives.
- Exactitude et conformité des informations : les documents transmis doivent être complets et à jour pour sécuriser la vente.
- Confidentialité des données : protection des informations personnelles des clients et des acquéreurs, respect du RGPD.
- Exigences du marché local : adaptation du prix, de la stratégie commerciale et du positionnement face à la concurrence.
- Coordination des intervenants externes : notaire, diagnostiqueur, syndic, banque, courtier — chacun ayant ses propres délais.

3. Comment est évaluée cette activité ?

Mon activité était évaluée par les dirigeants des deux agences et les managers commerciaux, au travers de mes résultats : chiffre d'affaires réalisé, nombre de ventes conclues, mandats obtenus, objectifs atteints. Elle faisait également l'objet d'un suivi mensuel par le consultant régional du réseau, M. W. : une journée complète d'accompagnement sur le terrain, suivie d'un débriefing détaillé et d'un compte rendu portant sur mes pratiques professionnelles, mon organisation, ma relation client, mes techniques de vente et mes axes de progression. Enfin, je suivais mes propres indicateurs dans le CRM : contacts, rendez-vous, mandats, taux de transformation, délai moyen de vente. Retours clients : Mes clients étaient souvent satisfaits par mon travail et n'hésitez pas à publier des avis me concernant. Pour beaucoup d'entre eux, ils m'ont recommandé à leur entourage, et j'ai gardé contact avec ces derniers en venant aux nouvelles de temps en temps.

4. Ce qui pourrait être amélioré, et comment

Il faut que je me développe au niveau digital ce qui n'est pas mon fort privilégiant le contact humain. Je suis en contact avec une personne qui travaille dans le marketing et m'aide énormément à ce niveau.

Pistes : exploiter plus systématiquement la base de données clients (segmentation, relances programmées, rapprochement mandats/recherches) ; structurer la communication de notoriété (présence numérique régulière, avis clients) ; anticiper plus tôt la collecte des pièces de copropriété.

Fiche descriptive de l'activité 2 — Participation au suivi d'une copropriété et accompagnement d'un acquéreur

Blocs de compétences visés : Bloc 2 (RNCP38380BC02) — Administration des copropriétés et de l'habitat social ; et Bloc 1 (RNCP38380BC01) pour l'information donnée à l'acquéreur dans le cadre de la vente

1. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence…)

La très grande majorité des biens que je commercialisais étaient situés en copropriété. Vendre un lot de copropriété suppose de réunir, de lire et d'interpréter les documents juridiques, financiers et techniques du syndicat, puis d'en restituer les enjeux à l'acquéreur avant qu'il ne s'engage. Cette activité s'exerçait en lien étroit avec le service syndic de la structure, sous la responsabilité de Mme B.

Fréquence de cette activité :

quotidienne ☐ **fréquente ☒** assez fréquente ☐ exceptionnelle ☐

La place de cette activité dans mon emploi :

Elle conditionne la sécurité juridique de la vente. Une charge mal expliquée, des travaux votés et non signalés ou un impayé important peuvent faire échouer une transaction ou engager ma responsabilité au titre du devoir de conseil. Cette activité m'a aussi donné une vision complète du cycle de vie d'un bien, de la transaction jusqu'à la gestion en copropriété, et m'a permis de suivre mes acquéreurs au-delà de la signature, notamment lors de leur entrée en copropriété.

2. En m'appuyant sur des situations vécues : comment je m'organise et comment je procède pour réaliser cette activité

Mon rôle exact : j'intervenais en qualité de mandataire du vendeur, chargée de réunir et d'analyser les documents de la copropriété, puis d'informer l'acquéreur. Le syndic assurait la gestion de l'immeuble ; je n'exerçais pas moi-même les fonctions de syndic.

Le protocole que j'applique, étape par étape :

1. Le recueil des documents — demande auprès du propriétaire et du service syndic des pièces exigées par la loi ALUR : règlement de copropriété et état descriptif de division, procès-verbaux des trois dernières assemblées générales, charges courantes des deux derniers exercices, sommes restant dues par le vendeur, état global des impayés, carnet d'entretien, le cas échéant diagnostic technique global.

2. L'analyse des documents — lecture des trois derniers procès-verbaux pour identifier les décisions ayant une incidence sur l'acquéreur : travaux votés non encore appelés, procédures en cours, évolution du budget ; comparaison des charges d'un exercice à l'autre ; vérification des tantièmes applicables au lot.

3. La vérification auprès du syndic — contact avec le service syndic pour faire préciser le montant restant à appeler, la quote-part imputable au lot, le calendrier des appels de fonds, la répartition vendeur/acquéreur ; confirmation écrite obtenue.

4. L'information de l'acquéreur — explication, **avant l'offre**, du fonctionnement de la copropriété, des charges, des travaux votés et de leur incidence financière, du rôle de l'assemblée générale et du conseil syndical, des droits et obligations du futur copropriétaire ; remise des documents et vérification de leur bonne compréhension.

5. L'accompagnement après la vente — préparation de l'acquéreur à son entrée en copropriété : première convocation, participation à l'assemblée générale, appels de fonds, interlocuteurs du syndic.

Comment je m'organise concrètement :

Je demande les documents de copropriété dès la signature du mandat, sans attendre la première offre, afin d'absorber les délais de réponse du syndic. Je tiens une liste de contrôle des pièces obligatoires et je relance le syndic tant qu'elles ne sont pas complètes. J'analyse les procès-verbaux avant les visites, pour répondre aux questions des acquéreurs sur place. Je conserve une trace écrite de chaque information transmise, ce qui protège les deux parties et l'agence.

Les ressources disponibles — matériels, outils et logiciels :

- Logiciel métier, onglet « Administrateur de biens », sur lequel les immeubles gérés sont enregistrés au préalable par les assistantes du service gestion.
- Extranet et tableaux de suivi du service syndic.
- Outils bureautiques pour l'analyse comparative des charges.
- Messagerie et transmission dématérialisée sécurisée des pièces.

Les ressources disponibles — connaissances mobilisées :

- Droit de la copropriété : loi du 10 juillet 1965, décret du 17 mars 1967, règlement de copropriété, fonctionnement des assemblées générales, majorités, rôle et obligations du syndic et du conseil syndical.
- Obligations d'information de la loi ALUR à la charge du vendeur d'un lot de copropriété.
- Notions comptables : budget prévisionnel, appels de fonds, fonds de travaux, répartition des charges, arrêté des comptes.
- Connaissances techniques de base du bâtiment, pour comprendre la nature et l'urgence des travaux.

Les ressources disponibles — habiletés et savoir-faire :

- Rigueur et sens de l'organisation, pour le suivi administratif, l'archivage et la traçabilité des documents.
- Capacité d'analyse et de synthèse, pour extraire d'un procès-verbal ou d'un budget les éléments utiles à l'acquéreur.
- Capacité de communication et pédagogie, pour rendre compréhensibles des documents techniques.
- Réactivité et gestion des priorités, pour tenir les délais légaux malgré la dépendance aux réponses du syndic.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Les ressources disponibles — informations traitées :

Quelles informations ?	Comment je les utilise ?	Je les transmets ?
Règlement de copropriété, état descriptif de division, PV des trois dernières AG (vendeur et syndic).	Lecture et analyse des décisions ayant une incidence sur l'acquéreur.	Oui → à l'acquéreur avant son offre, et au notaire pour le compromis.
Charges des deux derniers exercices, sommes restant dues, état des impayés (service syndic).	Vérification, comparaison entre exercices, calcul de la quote-part du lot.	Oui → à l'acquéreur et au notaire.
Carnet d'entretien et éléments techniques de l'immeuble.	Appréciation de l'état de l'immeuble et des travaux à venir.	Oui → à l'acquéreur, dans le cadre du devoir de conseil.

Mes relations internes :

Avec qui (fonction, rôle) ?	Pour faire quoi ?
Mme B., responsable du service syndic	Obtention des documents de copropriété, précisions sur les charges, les travaux votés, les appels de fonds et les impayés.
Les assistantes du service gestion	Transmission des pièces, mise à disposition des tableaux de suivi.
Les assistantes de direction du point de vente	Intégration des pièces au dossier de vente et transmission au notaire.

Mes relations externes :

Avec qui ?	Pour faire quoi ?
Le vendeur copropriétaire	Recueil des documents qu'il détient, situation de ses appels de charges.
L'acquéreur	Explication des charges, des travaux votés et du fonctionnement de la copropriété.
Le notaire	Transmission des pièces de copropriété, répartition des charges entre les parties.
Le conseil syndical (le cas échéant)	Précisions sur les décisions prises et les projets de la copropriété.

Les contraintes existantes — sécurité, délais, réglementation :

- Obligation légale de fourniture des documents de copropriété avant le compromis, sous peine de report du délai de rétractation.
- Exactitude des montants communiqués, qui engagent le vendeur et l'agence.
- Délais de réponse du syndic, parfois longs, à anticiper dès la prise de mandat.
- Confidentialité des informations financières relatives aux copropriétaires (RGPD).
- Devoir de conseil et de mise en garde envers l'acquéreur.

Comment est évaluée cette activité ?

Par la conformité du dossier transmis au notaire : l'absence de pièce manquante ou de montant erroné est le premier indicateur. Par le service syndic, avec lequel je travaillais en continu. Par l'absence de contestation après la vente : aucun acquéreur ne doit découvrir après l'acte une charge ou des travaux dont il n'aurait pas été informé.

Pistes : formaliser une fiche de synthèse copropriété remise systématiquement à l'acquéreur ; approfondir la connaissance du logement social ; anticiper davantage la demande des pièces auprès du syndic.

Fiche descriptive de l'activité 3 — Accompagnement d'un client dans un projet immobilier neuf en VEFA

Blocs de compétences visés : Bloc 3 (RNCP38380BC03) — Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique ; et Bloc 1 (RNCP38380BC01) — Conduite du projet immobilier du client

Annexes se rapportant à cette activité : annexes 3 à 6 (contrat de réservation VEFA, fiche de choix décoratif, plan de masse, plan de vente du lot).

1. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence…)

La commercialisation de programmes neufs a constitué ma spécialisation. Elle diffère profondément de la vente dans l'ancien : le bien n'existe pas encore, le client achète sur plan, l'engagement s'étale sur dix-huit à trente mois et repose sur un cadre juridique propre — contrat de réservation, appels de fonds échelonnés, garanties légales, livraison et réserves. Mon rôle consiste à rendre ce processus lisible et sûr pour le client, et à l'accompagner à chaque étape.

Fréquence de cette activité :

quotidienne ☐ **fréquente** ☒ assez fréquente ☐ exceptionnelle ☐

La place de cette activité dans mon emploi :

C'est l'activité qui a fait ma spécificité au sein des agences : j'étais la seule collaboratrice positionnée sur l'immobilier neuf. Elle m'a conduite à traiter les enjeux techniques et environnementaux du bâti — performance énergétique, isolation, mode de chauffage, charges prévisionnelles, risques naturels, contraintes d'urbanisme — et à intervenir en amont des programmes, sur la détection d'opportunités foncières à destination des promoteurs.

2. En m'appuyant sur des situations vécues : comment je m'organise et comment je procède pour réaliser cette activité

Une situation vécue qui illustre cette activité :

Un couple d'accédants a réservé un appartement dans le programme A, situé dans une commune de l'est de la métropole, en TVA réduite à 5,5 %, avec signature électronique du contrat de réservation via DocuSign *(cf. annexe 3)*. Profil, budget, financement et objectif du client : Couple d'ingénieurs en CDI, locataire avec un enfant à charge. Capacité d'emprunt 270.000 euros frais de notaire inclus, dont 98.000 euros de prêt à taux 0% car primo accédant. Objectif : résidence principale.

Le protocole que j'applique, étape par étape :

1. L'analyse du besoin et la sélection du programme — entretien de découverte (situation familiale, professionnelle et financière, objectifs, horizon) ; sélection des programmes correspondants parmi ceux de mes promoteurs partenaires (emplacement, potentiel de valorisation, qualité de construction, calendrier). Programmes comparés et raison du choix : Recherche un Type 4 avec trois chambres, pour avoir un espace bureau ou chambre d'amis pour recevoir leur famille de temps en temps. Ils ne souhaitaient pas une livraison trop lointaine, mais pas très proche non plus car ils souhaitaient pouvoir choisir les prestations (coloris carrelage, parquet, faïence etc).

2. La présentation technique du lot — présentation et commentaire des plans du lot *(cf. annexe 6, plan de vente du lot)*, de la notice descriptive, de l'exposition, des prestations et des annexes ; renseignement de la **feuille de choix des prestations** avec le client *(cf. annexe 4,*

fiche de choix décoratif du programme B) ; lecture du **plan de masse** pour situer le lot dans le programme et son environnement *(cf. annexe 5, plan de masse du programme C)*.

3. Le volet énergétique et technique — présentation des performances attendues du logement (réglementation applicable : RE 2020 ou RT 2012, chauffage, isolation,) et de leur incidence concrète : charges prévisionnelles, confort d'été, coût d'usage, valeur à la revente ; comparaison chiffrée avec un bien ancien équivalent. En transaction dans l'ancien, ce volet devient : information du client sur les conséquences d'un DPE F ou G (calendrier d'interdiction de location, audit énergétique obligatoire à la vente, travaux et aides mobilisables — MaPrimeRénov', ANAH, éco-PTZ).

4. Les risques et l'urbanisme — information du client sur l'état des risques applicables à la parcelle (ERRIAL / Géorisques : inondation, retrait-gonflement des argiles, sismicité) et sur l'environnement urbanistique : zonage du PLU, constructibilité des parcelles voisines, projets d'aménagement, servitudes.

5. Le cadre juridique de la VEFA — explication du mécanisme complet : contrat de réservation et dépôt de garantie, délai de rétractation, acte authentique chez le notaire, appels de fonds échelonnés selon l'avancement, garantie financière d'achèvement, garanties de parfait achèvement, biennale et décennale, livraison et procès-verbal de réserves.

6. Le montage financier — analyse de la capacité d'emprunt, préparation du dossier de financement, orientation vers les solutions bancaires adaptées, coordination avec le courtier, la banque et le notaire jusqu'au déblocage des fonds. Dans ce cadre, je collecte et vérifie les pièces du dossier du réservataire (identité, justificatifs de domicile et de revenus), dans le respect des obligations de vigilance.

7. La difficulté rencontrée — (retard de financement, modification du programme, retard de chantier, réserves à la livraison…) : aucun retard annoncé, la livraison est annoncée par trimestre ce qui laisse plus de souplesse au promoteur.

8. Le suivi jusqu'à la livraison — suivi des étapes de construction et information régulière du client, en relais du promoteur. Points d'étape et livraison : Tout d'abord signature de la réservation (électronique), notification par AR24 pour les 10 jours de la loi SRU, financement 45 jours, acte authentique trois mois après la réservation du lot. Le contrat de réservation comprend un calendrier d'échéancier, les appels de fonds se font selon l'avancement des travaux. Je suis dans les mails durant tout le processus, jusqu'à la livraison du bien.

9. Le résultat — le contrat de réservation du lot A31 (appartement de 4 pièces de 72,37 m² au 3e étage, avec balcon de 5,35 m²) a été établi le 25 septembre 2025 pour un prix de 265 000 € TTC. La signature de l'acte authentique était prévue au 4e trimestre 2025 et la livraison est prévue au 2e trimestre 2028 (cf. annexe 3).

En amont du programme : la détection d'opportunités foncières

Dans le prolongement de cette activité, j'ai été amenée à rechercher et à valoriser des opportunités foncières auprès des promoteurs avec lesquels je collaborais. J'identifiais des terrains ou des biens présentant un potentiel de promotion immobilière, j'étudiais la constructibilité du foncier à partir du cadastre et du plan local d'urbanisme (zonages U, AU, agricoles, naturelles ; hauteur, emprise au sol, servitudes, accès, réseaux), j'appréciais la cohérence économique de l'opération, puis je constituais un dossier de présentation que je proposais aux promoteurs partenaires. Certains dossiers ont été retenus et ont donné lieu à des opérations concrètes ; sur plusieurs d'entre eux, j'ai obtenu du promoteur un engagement d'exclusivité sur une période définie.

Comment je m'organise concrètement :

Je maintiens une veille permanente sur les programmes disponibles chez mes promoteurs partenaires et sur les tendances du marché du neuf. Pour chaque client, je constitue un dossier comparatif de deux ou trois lots documentés, plutôt qu'une présentation unique. Je pose les options en tenant compte de leur durée de validité et du délai réel d'obtention du financement. Je tiens un calendrier des appels de fonds et des étapes de chantier pour chaque dossier en cours, et j'informe le client à chaque jalon sans attendre qu'il me sollicite.

Les ressources disponibles — matériels, outils et logiciels :

- Logiciel métier (transaction-gestion-VEFA) : accès en temps réel au stock de chaque promoteur mandant, déclaration des prospects, pose d'options, réservations.
- **Sites dédiés des promoteurs partenaires (promoteurs nationaux et régionaux).**
- **Signature électronique DocuSign** pour les contrats de réservation *(cf. annexe 3).*
- **Outils publics d'urbanisme et de risques** : cadastre, PLU en ligne, Géorisques, ERRIAL.
- **Supports des promoteurs** : plans, notices descriptives, feuilles de choix, plans de masse, perspectives *(cf. annexes 4, 5 et 6).*

Les ressources disponibles — connaissances mobilisées :

- Droit de la VEFA : contrat de réservation, acte authentique, appels de fonds, garantie financière d'achèvement, garanties de parfait achèvement, biennale et décennale, livraison et réserves.
- Réglementation énergétique et environnementale du bâtiment : RE 2020, RT 2012, DPE, audit énergétique, isolation, ventilation, confort d'été.
- Enjeux d'adaptation du bâti au changement climatique : calendrier d'interdiction de location des logements énergivores, rénovation énergétique, aides mobilisables.
- Risques naturels et technologiques : état des risques, argiles, inondation, sismicité.
- Urbanisme : PLU, zonages, servitudes, constructibilité, autorisations, projets d'aménagement.
- Fiscalité de l'immobilier neuf (dont TVA réduite en zone ANRU) et de l'investissement locatif ; financement immobilier, y compris les dossiers de travailleurs frontaliers.

Les ressources disponibles — habiletés et savoir-faire :

- Capacité de projection et pédagogie, pour faire percevoir un logement qui n'existe pas encore à partir de plans et d'une notice.
- Rigueur juridique, le contrat de réservation et l'acte de VEFA laissant peu de place à l'approximation.
- Sens de l'analyse technique, pour apprécier la qualité réelle d'un programme au-delà de l'argumentaire commercial.
- Patience et disponibilité sur la durée, un dossier VEFA s'étendant sur plusieurs mois.
- Diplomatie, dans la gestion des aléas de chantier et des retards de livraison.

Les ressources disponibles — informations traitées :

Quelles informations ?	Comment je les utilise ?	Je les transmets ?
Plans, notice descriptive, feuille de choix, grille de prix, calendrier prévisionnel (promoteur).	Analyse technique et commerciale, comparaison entre lots et entre programmes.	Oui → au client, pour éclairer le choix du lot.
Réglementation énergétique, performances attendues, charges prévisionnelles.	Traduction en coût d'usage et en confort réel.	Oui → au client, au titre du devoir de conseil.
État des risques et documents d'urbanisme (PLU, cadastre, ERRIAL).	Vérification des contraintes et de l'environnement du programme.	Oui → au client, et au promoteur en phase amont.
Situation financière et patrimoniale du client, pièces justificatives du dossier.	Analyse de la capacité d'emprunt, constitution du dossier de réservation et de financement.	Oui → à la banque, au courtier et au notaire.

Mes relations internes :

Avec qui (fonction, rôle) ?	Pour faire quoi ?
La direction des agences	Validation des partenariats promoteurs, suivi des objectifs de commercialisation.
Les assistantes commerciales	Constitution des dossiers de réservation, suivi administratif.
Les équipes de transaction	Orientation vers moi des demandes portant sur le neuf.

Mes relations externes :

Avec qui ?	Pour faire quoi ?
Les promoteurs partenaires	Accès au stock de lots, pose d'options et réservations, informations techniques, avancement du chantier.
Les notaires	Signature de l'acte authentique de VEFA, suivi des appels de fonds.
Les banques et les courtiers	Montage et suivi du financement, spécificités des dossiers frontaliers.
Les clients accédants et investisseurs	Découverte du besoin, présentation du programme, accompagnement jusqu'à la livraison.
Les services d'urbanisme et les bases publiques	Consultation du PLU, du cadastre et de l'état des risques.

Les contraintes existantes — sécurité, délais, réglementation :

- Cadre juridique strict de la VEFA : mentions obligatoires du contrat de réservation, délai de rétractation, échelonnement légal des appels de fonds, garanties.
- Délais de validité des options posées sur un lot, imposant réactivité et anticipation du financement.
- Dépendance au calendrier de chantier du promoteur, avec des retards à expliquer et à faire accepter.
- Exactitude de l'information technique communiquée, le client achetant un bien qu'il ne peut pas visiter.
- Vigilance TRACFIN sur l'origine des fonds ; règles strictes de déclaration des prospects auprès des promoteurs.

3. Comment est évaluée cette activité ?

Par le nombre de réservations transformées en actes authentiques, suivi par les agences et par les promoteurs partenaires. Par les promoteurs eux-mêmes, qui évaluent la qualité des dossiers transmis et le taux de concrétisation, et accordent en retour des conditions préférentielles (exclusivités, accès prioritaire au stock). Par la satisfaction du client sur un cycle long : un accompagnement défaillant se traduit par des désistements pendant le délai de rétractation ou des litiges à la livraison. Par le consultant régional du réseau, lors des journées mensuelles de suivi.

Pistes : remettre systématiquement au client une note écrite de synthèse à la réservation (caractéristiques techniques et énergétiques, calendrier des appels de fonds, garanties) ; renforcer le volet « bâti existant » du conseil (estimation chiffrée des travaux de rénovation énergétique et des aides) ; formaliser le suivi de chantier par des points d'étape à dates fixes.

Fiche descriptive de l'activité 4 — Développement d'une activité commerciale spécialisée dans l'immobilier neuf

Blocs de compétences visés : Bloc 4 (RNCP38380BC04) — Construction d'une professionnalité dans l'immobilier ; et Bloc 1 (RNCP38380BC01) pour le développement du portefeuille et la relation client

Annexes se rapportant à cette activité : annexes 7 à 10 (trophée de convention, plaque du club des meilleurs conseillers, cérémonie régionale, publication « Spécialistes »).

1. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence…)

Cette activité recouvre la création puis le développement, au sein des agences où j'exerçais, d'une offre spécialisée en immobilier neuf qui n'y existait pas ou peu. Elle relevait de ma propre initiative : identifier un marché, convaincre la direction, nouer les partenariats, construire les outils, prospecter la clientèle et faire progresser le chiffre d'affaires.

Fréquence de cette activité :

quotidienne ☐ **fréquente ☒** assez fréquente ☐ exceptionnelle ☐

La place de cette activité dans mon emploi :

L'exercice d'une activité dans le secteur immobilier nécessite bien plus que la maîtrise de compétences techniques ou juridiques. Il implique la construction progressive d'une professionnalité : adopter une posture professionnelle adaptée, comprendre son environnement territorial, contribuer au développement de l'entreprise immobilière, entretenir une relation client durable et se projeter dans une démarche entrepreneuriale. Cette activité est celle par laquelle j'ai construit cette professionnalité.

2. En m'appuyant sur des situations vécues : comment je m'organise et comment je procède pour réaliser cette activité

La situation de départ : ce que faisaient les agences avant, et ce que j'ai observé qui m'a conduite à agir (activité concentrée sur l'ancien, absence de partenariats promoteurs, demande non satisfaite) : Ce qui m'a poussé à agir c'est le fait très rapidement de refuser d'être tributaire des mandats de ventes de mes collaborateurs qui très souvent avaient déjà en amont des acquéreurs pour les biens qu'ils avaient en vente. J'ai donc décidé de prospecter en porte à porte, au téléphone et sur les marchés. Concernant le neuf quelques années plus tard, il s'agissait là de pouvoir répondre à un plus large panel comme les personnes à mobilité réduite (norme PMR dans le neuf), les avantages fiscaux que le neuf prévoit pour les primo accédant ou personnes qui ne sont plus propriétaires depuis deux ans, mais également pour des clients plus exigeant en terme d'agencement et de prestations pour qu'ils aient plus de liberté à moduler le bien à leur image.

Le protocole que j'applique, étape par étape :

1. Caractériser le territoire — analyse du territoire dans ses dimensions économique, sociale et immobilière : typologie du parc (habitat ancien, collectif, pavillonnaire, logements sociaux), évolution des prix de vente et des loyers, tension du marché, profils de la clientèle locale, projets d'urbanisme et d'aménagement, politiques locales de l'habitat. Secteur étudié et données réelles (prix au m², délai de vente, part du neuf) : Si je me base sur les dernières données du marché, le prix du m² sur la ville où j'étais basée varie entre 1700 € et 4 500 € du

m² en ce qui concerne les appartements. Pour le neuf, 4600 € du m², le montage financier étant différent (PTZ, frais de notaire réduit etc).

2. Analyser l'entreprise immobilière — organisation interne, positionnement sur le marché, forces et axes d'amélioration, environnement concurrentiel. Levier identifié : L'entreprise immobilière fonctionne avec une équipe qui a beaucoup d'ancienneté et une bonne connaissance du secteur. Pour moi, le management doit rester proche des équipes et surtout garder un côté humain. C'est important pour créer une bonne ambiance de travail et donner envie de s'investir.

La force de l'entreprise est aussi l'expérience de ses collaborateurs et leur connaissance du marché local. De mon côté, ma principale force est mon expérience dans l'immobilier neuf et ancien. Le fait de ne pas être originaire de la ville ni du secteur m'a justement obligée à beaucoup apprendre sur le secteur, à créer mon réseau et à faire mes preuves. Aujourd'hui, cette expérience me permet d'avoir une vision plus large de l'immobilier et de mieux comprendre les différents profils de clients.

Le marché immobilier est assez concurrentiel. Il faut donc se démarquer par son expérience, son sérieux, son accompagnement et surtout par la relation de confiance avec les clients.

Je pense aussi qu'il est important de garder les personnes qui ont de l'ancienneté dans l'entreprise, car elles connaissent bien son fonctionnement, ses clients et le secteur. Leur expérience est une vraie richesse.

Levier identifié : s'appuyer davantage sur l'expérience des collaborateurs, garder un management humain et proche des équipes, et valoriser les compétences et l'expérience de chacun, notamment dans le neuf et l'ancien.

3. Mettre en place les actions de développement — recherche et identification des promoteurs actifs sur le secteur (local mais aussi sur la côte d'azur pour les résidences secondaires) ; prise de contact et négociation des partenariats ; sélection des programmes adaptés à la clientèle ; prospection ciblée (fichier clients, terrain, prescripteurs) ; création des outils de présentation pour investisseurs et accédants ; diffusion des annonces via les supports autorisés par les promoteurs et le logiciel métier ; suivi des prospects dans le CRM, de la déclaration à la réservation ; sensibilisation des équipes aux opportunités du neuf.

4. Dynamiser la relation client — une relation fondée sur l'écoute et la compréhension des besoins, la transparence dans l'information, la disponibilité et la réactivité, et le respect du cadre réglementaire et déontologique. Cette posture favorise un climat de confiance indispensable à la réussite des projets et contribue directement à la réputation de l'entreprise et à la fidélisation de la clientèle.

5. Construire mon identité professionnelle, y compris numérique — maîtrise des compétences techniques et juridiques, posture éthique et responsable, communication professionnelle adaptée, capacité d'adaptation aux évolutions du secteur. J'intègre la dimension numérique à travers le logiciel métier (transaction-gestion-VEFA), les accès aux sites dédiés de chaque promoteur pour lequel je suis mandatée (stock en temps réel, dénonciation des prospects, options, réservations), la communication dématérialisée avec clients et partenaires, et la diffusion d'informations via des supports digitaux, un site internet et des réseaux sociaux professionnels.

6. Les résultats obtenus

Ces résultats ont conduit la direction à me confier un périmètre élargi couvrant simultanément les deux agences. Ils m'ont également valu plusieurs distinctions au sein du réseau : membre du club des meilleurs conseillers du réseau (2021, agence B), conseillère récompensée au titre

des « Spécialistes » par la tête de réseau (2024) et distinction lors de la cérémonie régionale du réseau, avec la reconnaissance de meilleure commerciale de la région deux années consécutives *(cf. annexes 7 à 10)*.

Comment je m'organise concrètement :

Je travaillais en autonomie complète sur deux secteurs géographiques distincts, ce qui supposait une planification rigoureuse de mes déplacements et de mes rendez-vous. Je séparais dans ma semaine le temps consacré au développement — contacts promoteurs, veille, construction des outils — de celui consacré à la vente. Je tenais dans le CRM un suivi de chaque prospect déclaré, avec sa date de déclaration et sa date d'expiration, indispensable compte tenu des règles imposées par les promoteurs.

Les ressources disponibles — matériels, outils et connaissances :

Accès au stock en temps réel via les sites dédiés des promoteurs et le logiciel métier ; supports commerciaux des promoteurs ; base clients des agences ; formations bimestrielles du réseau (réglementation, fiscalité, techniques commerciales) ; veille juridique et immobilière continue ; données de marché publiques et professionnelles pour l'analyse territoriale.

Les ressources disponibles — habiletés et savoir-faire :

Capacité d'initiative et esprit d'entreprise ; sens de l'analyse d'un marché et d'un territoire ; aptitude à convaincre des partenaires professionnels, promoteurs comme dirigeants ; organisation et autonomie sur un périmètre étendu ; capacité à transmettre et à faire adhérer les équipes.

Mes relations internes :

Avec qui (fonction, rôle) ?	Pour faire quoi ?
La direction des deux agences	Présentation du projet, validation des partenariats, suivi des objectifs.
Les assistantes commerciales	Suivi administratif des dossiers de réservation.
Les équipes de transaction	Sensibilisation au marché du neuf, orientation des demandes.

Mes relations externes :

Avec qui ?	Pour faire quoi ?
Les promoteurs et leurs directions commerciales	Négociation des partenariats, accès au stock, conditions de commercialisation.
Les courtiers et partenaires bancaires	Financement des acquéreurs, montage des dossiers investisseurs.
Les notaires	Sécurisation juridique des opérations.
Le consultant régional du réseau (M. W.)	Suivi mensuel de l'activité, débriefing des pratiques professionnelles.

Les contraintes existantes — sécurité, délais, réglementation :

Dépendance aux calendriers et aux stocks des promoteurs ; règles strictes de déclaration des prospects, une erreur faisant perdre la commission ; cadre publicitaire imposé par les promoteurs ; cycles de vente longs (jusqu'à trente mois entre réservation et livraison) ; couverture simultanée de deux agences sur des secteurs distincts ; cadre réglementaire : loi Hoguet, obligations d'information et de conseil, mentions obligatoires en matière publicitaire, dispositifs fiscaux et conditions d'éligibilité, obligations TRACFIN, RGPD.

Ma projection dans une démarche entrepreneuriale :

Cette expérience de développement d'une activité m'a conduite à me projeter dans une démarche entrepreneuriale. J'exerce aujourd'hui comme intermédiaire en transactions immobilières et courtière en prêts immobiliers, une double activité qui me permet d'accompagner mes clients de la définition de leur projet jusqu'à son financement. Cette

démarche s'inscrit dans une logique de professionnalisation continue, d'adaptation aux évolutions du marché et d'engagement durable dans le secteur immobilier. Mon objectif à trois ans est de constituer un réseau de 80 partenaires partout en France.

3. Comment est évaluée cette activité ?

Par la direction des agences et les managers commerciaux : chiffre d'affaires réalisé, ventes conclues, mandats et réservations obtenus, objectifs atteints. Par le consultant régional du réseau, M. W. : une journée complète par mois d'accompagnement terrain, suivie d'un débriefing détaillé et d'un compte rendu. Par les promoteurs partenaires : qualité des dossiers, taux de concrétisation, conditions accordées en retour. Par les distinctions du réseau : club des meilleurs conseillers, « Spécialistes », cérémonie régionale, meilleure commerciale de la région deux années consécutives. Par les clients : via des avis Google.

Pistes : formaliser le suivi des prospects sur toute la durée du cycle VEFA ; élargir le réseau de prescripteurs (experts-comptables, conseillers en gestion de patrimoine) ; structurer une veille écrite et la partager ; développer la dimension numérique de l'identité professionnelle ; renforcer le volet gestion locative pour accompagner les investisseurs après livraison.

Annexes

Modèles de documents, tableaux, photos, schémas. Le contenu de ces annexes peut aussi être intégré dans le corps du dossier si vous le souhaitez. Les annexes sont numérotées de 1 à 10 et chaque fiche d'activité renvoie aux annexes qui la concernent.

Annexe 1 — Avis de valeur locative d'un appartement T4 de 82 m² situé en région parisienne — établi par une agence du réseau le 11 mars 2026. Se rapporte à l'activité 1, étape 2. Document complet joint au dossier ; première page reproduite ci-dessous.

[Pièce retirée – version anonymisée]

Annexe 2 — Estimation locative du même appartement — établie par mon agence et signée par moi-même, gérante, le 13 mars 2026. Se rapporte à l'activité 1, étape 2 (conseil au client sur le volet locatif, Bloc 1).

[Pièce retirée – version anonymisée]

Annexe 3 — Contrat de réservation en VEFA, TVA réduite à 5,5 %, signé électroniquement via DocuSign — programme A, dans une commune de l'est de la métropole. Se rapporte à l'activité 3, étapes 5 et 6. Page de garde reproduite ci-dessous ; document complet (48 pages) joint au dossier après anonymisation.

[Pièce retirée – version anonymisée]

Annexe 4 — Fiche de choix décoratif — programme B, logements 1-002, 1-005, 1-008, 1-103, 1-106, 1-201 et 1-204, état des invendus au 10 avril 2026. Se rapporte à l'activité 3, étape 2 (renseignement de la feuille de choix des prestations avec le client).

[Pièce retirée – version anonymisée]

Annexe 5 — Plan de masse et réseaux (pièce PC-02c, échelle 1:200) — programme C, dans la métropole — promoteur et cabinet d'architecture, 21 septembre 2021. Se rapporte à l'activité 3, étapes 2 et 4.

[Pièce retirée – version anonymisée]

Annexe 6 — Plan de vente du lot 302 — duplex de 138,18 m² au 3e étage, programme C, dans la métropole — promoteur, 16 septembre 2024. Se rapporte à l'activité 3, étape 2 (présentation et commentaire des plans du lot).

[Pièce retirée – version anonymisée]

Annexe 7 — Photographie : remise d'un trophée lors d'une convention nationale du réseau. Se rapporte à l'activité 4.

[Pièce retirée – version anonymisée]

Annexe 8 — Photographie : plaque de membre du club des meilleurs conseillers du réseau à mon nom, agence B, 2021. Se rapporte à l'activité 4.

[Pièce retirée – version anonymisée]

Annexe 9 — Photographie : écran de la cérémonie régionale du réseau — la candidate, agence franchisée du groupe (Structure B), catégorie transaction. Se rapporte à l'activité 4.

[Pièce retirée – version anonymisée]

Annexe 10 — Publication sur les réseaux sociaux de l'agence franchisée du groupe (Structure B) du 18 juillet 2024, rubrique « Spécialistes », citant la candidate parmi les conseillers récompensés par la tête de réseau. Se rapporte à l'activité 4.

[Pièce retirée – version anonymisée]

Déclaration sur l'honneur

Information sur les risques encourus en cas de fraude

Les services académiques se réservent la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations.
En cas de fausses déclarations, l'obtention du diplôme vous sera refusée, et l'administration sera tenue de déposer plainte contre vous.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :
"*Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende*." (Code pénal, art. 441-1)
"Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende." (Code pénal art. 441-6).

Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en applications des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;
- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité…).
- corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels. »

Cette liste n'est pas exhaustive.

Deux types de sanction peuvent vous être appliqués

1. Les sanctions administratives

Un candidat suspecté de fraude présentera sa défense lors d'une audition devant une émanation du jury ou par écrit, afin de respecter le principe de la procédure contradictoire L'éventail des sanctions est variable selon la gravité des faits reprochés et s'étend de l'annulation de l'examen, jusqu'à une interdiction de se présenter à tout examen et concours de l'enseignement technique durant une période maximale de deux ans.

2. Les sanctions pénales

Les fraudes commises dans les examens et les concours publics constituent un délit et sont réprimées par le Code pénal.

Exemples de sanctions pénales possibles :
- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves peut entraîner des sanctions pénales : peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45 000 euros selon les cas.
- l'usurpation d'identité dans un document administratif ou dans un document authentique est punie de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende.
- enfin, tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration sont punis de 5 ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende.

Pour plus d'information, veuillez consulter :
- le Code pénal et notamment les articles 313-1, 313-3, 441-1, 433-19, 441-2
- l'arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et aux concours de l'enseignement technique.

Je déclare sur l'honneur :

- ☒ avoir pris connaissance des informations relatives aux fraudes en VAE ;
- ☒ attester de l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret ;
- ☒ autoriser la communication de mes résultats en termes de validation au Dispositif académique de validation des acquis (DAVA) pour bénéficier d'un conseil post-Jury.

Fait à ……, le 15 septembre 2026.

Nom, prénom : ……

Signature :
[Pièce retirée – version anonymisée]

Ministère de l'Education nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
VAE- Dossier de validation - Livret 2 - Edition 2018