



LICENCE PROFESSIONNELLE
METIERS DE L'IMMOBILIER :
GESTION ET DEVELOPPEMENT DU
PATRIMOINE

université
Paris Ouest
Nanterre La Défense

UFR
SEGMI

AVEC LE SOUTIEN DE



*PROMOTION 5
CARNET DE LIAISON*

Année universitaire 2016-2017

Table des matières

L'Identité des acteurs de la formation	1
L'étudiant salarié en contrat de professionnalisation :.....	1
L'entreprise	2
Le contrat de professionnalisation.....	3
Le centre de formation.....	3
Le centre de formation partenaire.....	3
Le contrat d'évolution professionnelle	5
Annexe 1 au contrat : le référentiel pédagogique	8
Le tronc commun.....	8
Le parcours administration de bien.....	10
Le parcours gestion opérationnelle du bâti	10
Le parcours promotion immobilière et transactions immobilières	10
Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis.....	11
Annexe 2 au contrat : Le règlement des études	13
Structure du diplôme, ECTS et coefficients de pondération	13
Les modalités d'évaluation des connaissances et compétences acquises	14
Règles d'obtention du diplôme	14
Annexe 3 au contrat : le planning de la formation.....	16
Annexe 4 au contrat : le projet professionnel de l'étudiant	17
Le suivi de la formation en entreprise.....	21
Fiche d'évaluation n°1 : du début de la formation à la fin du mois de décembre 2016.....	22
Fiche d'évaluation n°2 : du début du mois de décembre 2016 à la fin du mois de mars 2017	25
Fiche d'évaluation n°3 : du début du mois de mars 2017 à la fin du mois de juin 2017	30
Fiche d'évaluation n°4 : du début du mois de juin 2017 à la fin du mois de septembre 2017	35
Le bilan de la formation en entreprise	40
Le bilan de la formation en entreprise par l'étudiant	40
Le bilan de la formation en entreprise par le tuteur professionnel.....	42
Messages	43

L'Identité des acteurs de la formation

L'étudiant salarié en contrat de professionnalisation :

Nom (en majuscules) :

Prénoms :

N° de sécurité sociale : N° étudiant :

Adresse permanente :

N° : Voie :

Code postal : Commune :

Adresse pendant la formation :

N° : Voie :

Code postal : Commune :

E-mail : Tel portable :

Personne à contacter en cas d'urgence :

Nom (en majuscules) :

Prénoms :

Adresse :

N° : Voie :

Code postal : Commune :

E-mail : Tel portable :

L'entreprise

Raison sociale :

Activité principale : Code APE :

N° SIREN :

Le Dirigeant

Nom (en majuscule) : Prénom :

Le siège

Adresse :

Code postal : Commune :

E-mail : Tel :

L'établissement d'accueil de l'étudiant salarié en contrat de professionnalisation (si différent du siège)

Adresse :

Code postal : Commune :

E-mail : Tel :

N° SIRET :

Nom (en majuscule) et prénom du responsable :

Le tuteur de l'étudiant

Nom (en majuscule) : Prénom :

Fonction au sein de l'entreprise :

E-mail :

Tel fixe : Tel portable :

Le contrat de professionnalisation

Date de début : Date de fin :

Convention collective :

Jour de fermeture de l'établissement :

Horaires de travail de l'étudiant salarié :

Le centre de formation

Université Paris Ouest Nanterre la Défense

N° SIRET : 19921204400010 N° d'activité : 1192POOO192

Le Dirigeant : BALAUDE Jean François, Président

Le siège : 200 avenue de la République, 92 000 Nanterre

Le Responsable de la formation :

LEFEBVRE Bruno, Maître de Conférences en sciences économiques

Bureau 522, bâtiment G

E-mail : bruno.lefebvre@u-paris10.fr Tel : 01 40 97 78 18

La secrétaire de la formation :

Godezenne Pauline

Bureau R 35.C, bâtiment G

E-mail : pauline.godezenne@u-paris10.fr Tel : 01 40 97 78 85

Le centre de formation partenaire

VHS (Victor Hugo Services)

N° SIRET: 42249682800019 N° d'activité : 11753555775

Le Dirigeant : WASELS Bertrand, Gérant

Le siège : 26 Avenue Victor Hugo, 75 016 Paris

Le Responsable de la formation : HAMMAD Malick,

La secrétaire de la formation :

DIL Evelyne

E-mail : dil@snpi.fr Tel : 01 53 64 91 94

Le contrat d'évolution professionnelle

Ce contrat est conclu entre :

- ✚ L'étudiant salarié,
- ✚ L'entreprise d'accueil de l'étudiant salarié,
- ✚ L'Université Paris Ouest Nanterre La Défense, désignée ci-après l'Université, et son partenaire VHS

Il complète le contrat de professionnalisation en ce qu'il précise les objectifs poursuivis et les moyens mis en œuvre pour les atteindre.

Article 1

Afin d'évoluer professionnellement, l'étudiant salarié s'engage à suivre la formation dénommée :

✚ Licence professionnelle métiers de l'immobilier : gestion et développement du patrimoine délivrée par l'Université en partenariat avec VHS, filiale formation du SNPI (Syndicat National des Professions Immobilières), et dont le contenu est défini dans le référentiel pédagogique joint en annexe 1.

Cela implique notamment :

- ✚ La présence obligatoire à toutes les activités pédagogiques mises en œuvre par l'Université et VHS dans le cadre du planning de la formation joint en annexe 3, sous peine d'être déclaré défaillant à ces activités conformément aux modalités de contrôle des connaissances,
- ✚ La définition du projet professionnel selon les modalités présentées en annexe 4,
- ✚ La préparation des travaux d'évaluation écrits ou oraux, individuels ou collectifs aux dates fixées par les formateurs,
- ✚ La préparation des entretiens avec les tuteurs,
- ✚ La transmission du cahier de liaison à la demande de l'un des tuteurs ou de l'un des responsables de la formation.

Article 2

Cette formation est organisée en alternance selon le rythme défini dans le planning joint en annexe 2.

Article 3

L'étudiant, de par son statut de salarié, est soumis au sein de l'entreprise qui l'emploie, au sein du centre de formation (l'Université ou VHS), ainsi qu'en tout autre lieu sur lequel il est amené à travailler dans le cadre de son contrat de professionnalisation, aux règles en vigueur définies par :

- ✚ Le code du travail,
- ✚ La convention collective applicable à l'activité de l'entreprise qui l'emploie,
- ✚ Le règlement intérieur de l'entreprise qui l'emploie
- ✚ Le règlement intérieur des centres de formation professionnelle (l'Université et VHS) qui l'accueillent pour sa formation.

Cette réglementation implique en particulier que la présence aux activités pédagogiques organisées, conformément au planning joint en annexe, par les centres de formation professionnelle qui l'accueillent est obligatoire. Toute absence doit être justifiée auprès de l'employeur par un certificat

médical sous 48 heures. Une copie de celui-ci doit être adressée dans les mêmes délais au secrétariat de la formation à VHS.

Article 4

Le contrat de professionnalisation est un mode d'enseignement partagé entre l'Université et l'entreprise de l'étudiant salarié :

- ✚ Dans la mesure du possible, les formateurs s'appuient sur les expériences vécues par les salariés pour animer ou illustrer leurs enseignements.
- ✚ Dans la mesure du possible les problématiques développées par les étudiants dans leurs travaux, écrits ou oraux, s'adosent à des problématiques qu'ils ont expérimentées en entreprise.
- ✚ Le projet tuteuré prévu dans le référentiel de la formation doit valoriser la mise en œuvre des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.
- ✚ Le mémoire prévu dans le référentiel de la formation doit montrer la capacité de l'étudiant à s'extraire de ses activités professionnelles quotidiennes pour analyser le contexte économique, juridique, social, environnemental, etc. dans lequel celles-ci s'inscrivent.

De plus, pour favoriser l'évolution professionnelle de ce dernier, l'entreprise s'engage à lui désigner un tuteur professionnel. Il est l'interlocuteur privilégié de l'Université au sein de l'entreprise, les responsables pédagogiques de la formation étant quant à eux les interlocuteurs privilégiés de l'entreprise au sein de l'Université ou de VHS.

Article 6

Le tuteur professionnel s'engage à participer aux actions du dispositif de formation. Notamment il :

- ✚ accueille l'étudiant salarié dans l'entreprise, lui présente celle-ci et facilite son intégration au sein de l'équipe qu'il rejoint,
- ✚ l'informe de l'ensemble des règles et usages à respecter au sein de l'entreprise,
- ✚ lui fournit les informations nécessaires à l'élaboration de son projet professionnel (accompagnement dans la découverte du métier, organisation et planification de son poste de travail, transmissions des savoirs professionnels),
- ✚ l'aide à résoudre les problèmes qui se posent à lui dans l'exercice quotidien de son métier,
- ✚ se rend disponible pour les entretiens prévus dans le cadre du dispositif de formation,
- ✚ reçoit en présence du salarié, le tuteur pédagogique de celui-ci
- ✚ participe aux éventuelles réunions organisées par l'Université et VHS dans le cadre de la régulation de la formation,
- ✚ évalue l'acquisition des compétences professionnelles du salarié,

Article 7

Les responsables pédagogiques de l'Université et de VHS s'engagent à participer aux actions du dispositif de formation. Notamment il :

- ✚ accueillent l'étudiant au sein du centre de formation,
- ✚ l'aident à résoudre les problèmes administratifs qui peuvent se poser à lui,
- ✚ suivent la progression de l'étudiant tant dans son travail universitaire que dans son activité professionnelle,

- + l'aident à identifier ses points forts et ses points faibles dans son travail universitaire et à déterminer les points sur lesquels il doit porter prioritairement ses efforts,
- + l'orientent si nécessaire vers les structures internes ou externes à l'Université susceptibles de l'aider,
- + se rendent disponibles pour les entretiens prévus dans le cadre du dispositif de formation,
- + participent au jury de soutenance du mémoire.

Article 8

Le dispositif de formation propose un ensemble de moyens qui devraient permettre d'éviter tout litige :

- + Rendez-vous personnalisés entre les tuteurs pédagogiques et l'étudiant salarié,
- + Rendez-vous personnalisés entre le tuteur professionnel et l'étudiant salarié,
- + Réunion de régulation de la formation,

Cependant, si les moyens ainsi mis en œuvre ne permettent pas de prévenir un litige et de le résoudre, celui-ci doit alors être traité conformément au code du travail, à la convention collective et aux règlements intérieurs de l'entreprise et de l'Université.

Fait à : Le :

L'étudiant salarié

Le représentant de l'entreprise

Le responsable de la formation

Annexe 1 au contrat : le référentiel pédagogique

Le tronc commun

Unité d'enseignement	Elément constitutif	Descriptif pédagogique	ECTS
UE11 : Les métiers de l'immobilier	Les métiers de l'immobilier	La licence offrant trois parcours conduisant à des métiers différents, il s'agit d'une part de leur présenter les différents métiers de l'immobilier et d'autre part de les aider à opérer leur choix	1,0
UE 12 et UE 22 : Projet tuteuré : l'entreprise immobilière 1 et 2	Elaboration du Business plan d'une entreprise immobilière 1 et 2	Le projet tuteuré consiste à élaborer le business plan d'une entreprise immobilière, l'activité de cette entreprise étant liée à l'activité de l'entreprise qui l'accueille en stage et au parcours choisi. Par l'élaboration de ce business plan il s'agit de permettre à l'étudiant de mobiliser et mettre en œuvre tous les savoirs et savoir-faire acquis au cours de la formation.	9,0
UE 13 : Introduction à la gestion et au management d'une entreprise immobilière	Comptabilité Privée	Maîtriser les principes de base de la comptabilité privée et découvrir les outils de travail du comptable	1,5
	Fiscalité de l'entreprise	Comprendre la fiscalité qui s'applique à l'entreprise et pouvoir déterminer le statut juridique de l'entreprise selon les avantages et inconvénients fiscaux de celui-ci	1,5
	Marketing : travailler avec l'acheteur ou le locataire ; travailler avec le vendeur ou le bailleur	Connaître les composantes du marché en vue de définir la politique marketing de l'entreprise et maîtriser les outils du marketing direct. Savoir différencier son approche du client selon qu'il vend ou achète, qu'il cherche un logement à louer ou qu'il cherche un locataire, etc.	1,5
	E-marketing	Concevoir et actualiser un site Internet Utiliser les réseaux sociaux pour promouvoir son activité	1,5
UE 14 : Communication	Communication orale et écrite	Savoir faire un exposé oral Savoir écouter Savoir mener un entretien Savoir rédiger les courriers, notes, rapports etc.	2,5
	Anglais	Maîtriser le vocabulaire spécialisé en immobilier pour être en mesure notamment de négocier avec la clientèle étrangère	2,0
UE 15 : Droit	Droit de l'urbanisme	Maîtriser les règles fondamentales du droit de l'urbanisme. Analyser les règles, les documents et les autorisations d'urbanisme en intégrant les dernières dispositions législatives et jurisprudentielles	1,0
	Droit de l'immobilier	Maîtriser les règles fondamentales du droit de la construction, les dispositifs visant à favoriser la construction de logements, ainsi que les règles qui touchent à la rénovation et à la commercialisation des biens immobiliers Maîtriser les règles qui régissent les professions immobilières et leurs activités	2,0
	Développement durable : cadre législatif et réglementaire	Maîtriser les règles qui s'imposent en matière de construction ou la rénovation de biens immobiliers dans une optique de développement durable Maîtriser et intégrer dans une mission de conseil, les dispositifs en faveur des investissements visant les économies d'énergie, etc.	1,5
	Suivi de l'actualité et veille juridique	Les activités immobilières s'inscrivent dans un cadre juridique et réglementaire qui évolue en permanence. L'objectif est d'inciter à suivre l'actualité du secteur et à donner les techniques de veille juridique	1,5

Unité d'enseignement	Elément constitutif	Descriptif pédagogique	ECTS
UE 16 : Environnement économique, financier et fiscal	Analyse économique des marchés immobiliers	Apprécier le fonctionnement du secteur et évaluer ses évolutions structurelles et conjoncturelles Définir les enjeux et les perspectives de ses marchés, de ses métiers et de ses entreprises	1,0
	Financement des opérations immobilières	Maîtriser les différents moyens et dispositifs de financer les opérations immobilières Intégrer le mode de financement dans le calcul de la rentabilité d'un investissement immobilier	1,0
	Fiscalité immobilière	Maîtriser les conséquences fiscales d'une acquisition immobilière. Évaluer les incidences fiscales de la détention d'un bien immobilier. Mesurer les conséquences de la cession d'un bien immobilier. Intégrer la fiscalité dans le calcul de la rentabilité d'un investissement immobilier et dans la construction d'un plan de financement	1,0
UE 21 : Urbanisme, architecture et pathologie du bâtiment	Introduction à l'urbanisme	Découverte pluridisciplinaire de l'aménagement urbain et des politiques urbaines	1,0
	Introduction à l'architecture	Découverte des différents styles et des différentes techniques architecturaux	1,0
	Pathologie du bâtiment, normes d'habitabilité, diagnostics	Suivre des projets de construction-réhabilitation en conformité avec une réglementation en perpétuelle évolution Prévenir les risques techniques et juridiques inhérents à une opération immobilière (transaction, promotion, location) Appréhender commercialement les conséquences des diagnostics DPE Gaz électricité	1,0
UE 22 : Expérience en entreprise et mémoire	Expérience en entreprise	Découvrir l'entreprise et mettre en œuvre les savoirs et savoir-faire acquis au cours de la formation	14,0
	Mémoire	Montrer sa capacité à prendre de la distance par rapport à son activité professionnelle quotidienne en traitant au fond un sujet identifié dans son activité professionnelle	7,0

Le parcours administration de bien

Unité d'enseignement	Élément constitutif	Descriptif pédagogique	ECTS
UE 17a : Administration de bien	Droit approfondi : les baux et la copropriété	Déterminer la réglementation applicable en matière de baux Négocier le bail et prendre les garanties Rédiger un bail Maîtriser la règlementation de la copropriété	2,0
	Comptabilité pour compte de tiers	Identifier les méthodes d'organisation comptable adaptées aux activités immobilières Traiter efficacement les opérations de comptabilité locative Traiter efficacement les opérations de comptabilité des copropriétés	1,5
	Optimisation patrimoniale	Savoir Proposer des opérations d'acquisition, de rénovation, de cession des biens immobiliers	1,5

Le parcours gestion opérationnelle du bâti

Unité d'enseignement	Élément constitutif	Descriptif pédagogique	ECTS
UE 17b : Gestion opérationnelle du bâti	Système énergétique des bâtiments et développement durable	Connaître les différents systèmes énergétiques des bâtiments et définir leur impact sur l'environnement Savoir mener un audit énergétique d'un bâtiment, proposer des solutions et élaborer des cahiers des charges pour les travaux à réaliser	2,0
	Gestion du Bâti	Planifier et suivre les travaux d'entretien et de rénovation du bâti	1,5
	Economie de la construction	Savoir établir les coûts d'une opération immobilière, en déterminer son rendement et proposer des solutions de financement	1,5

Le parcours promotion immobilière et transactions immobilières

Unité d'enseignement	Élément constitutif	Descriptif pédagogique	ECTS
UE 17c : Promotion immobilière et transactions immobilières	Droit approfondi ; droit foncier droit de la construction et droit des transactions	Maîtriser le droit foncier et le droit de la construction pour pouvoir l'intégrer dans l'analyse préparatoire à la réalisation d'une opération immobilière puis à sa réalisation et à sa commercialisation	2,0
	Négociation immobilière	Apprécier son positionnement vendeur Savoir organiser son activité commerciale, Ajuster son comportement. Mettre en œuvre les techniques de négociation Gagner en efficacité dans ses négociations .pour soi et pour l'agence ou le promoteur Assurer la gestion de la relation client au quotidien	1,5
	Economie de la construction	Savoir établir les coûts d'une opération immobilière, en déterminer son rendement et proposer des solutions de financement	1,5

Secteurs d'activités

- 41 10 Promotion immobilière
- 68 31 Agences immobilières individuelles ou franchisées
- 68 32 Cabinets d'administrateurs de biens

Codes des fiches ROME les plus proches :

- C1501 : Gérance immobilière
- C1502 : Gestion immobilière
- C1503 : Management de projets immobiliers
- C1504 : Transaction immobilière

Réglementation d'activités :

La licence professionnelle est reconnue par les chambres de commerce et d'industrie pour l'obtention des cartes professionnelles :

- Transactions sur immeuble et fonds de commerce
- Gestion immobilière
- Syndic de copropriété

Types d'emplois accessibles

- Administrateur(trice) de biens immobiliers
- Chargé(e) de clientèle en immobilier
- Chargé(e) de clientèle principal(e) en immobilier,
- Chef d'Unité de gestion immobilière
- Gestionnaire de copropriété
- Gestionnaire de portefeuille immobilier
- Gestionnaire technique de copropriété
- Gestionnaire technique de patrimoine immobilier
- Négociateur(trice) en immobilier
- Prospecteur(trice) négociateur(trice) en immobilier
- Conseiller(e) de location en immobilier
- Conseiller(e) de transaction en immobilier
- Conseiller(e) en immobilier d'entreprise

Liste des activités visées par le diplôme :

- Réaliser une gérance immobilière de biens en copropriété, de biens fonciers, d'immobilier d'entreprise ou d'immobilier de loisirs et de vacances
- Construire et gérer un budget de fonctionnement et un budget travaux pour un immeuble ou un site immobilier
- Organiser l'entretien et la maintenance d'un site immobilier
- Etablir un bilan technique d'un immeuble ou d'un site immobilier
- Proposer aux propriétaires ou aux copropriétaires des solutions techniques permettant d'optimiser la gestion de leur patrimoine immobilier
- Etablir un cahier des charges pour les prestataires de services techniques ou la réalisation de travaux
- Gérer la location du patrimoine immobilier selon les obligations des propriétaires et des locataires
- Evaluer la valeur d'un bien à la vente, à la location
- Rechercher les biens immobiliers et prospecter les clients
- Réaliser un descriptif de présentation et de valorisation du bien
- Présenter un bien immobilier à un client et l'informer sur les modalités d'acquisition
- Négocier et arrêter la transaction immobilière, recueillir les informations et documents nécessaires aux opérations d'acquisition, de cession ou de location immobilière (offre d'achat / vente, promesse d'achat / vente, baux)
- Assister et conseiller le client jusqu'au terme de la transaction.

Compétences ou capacités évaluées :

- Connaître :
 - Les différents métiers de l'immobilier
 - Les grandes notions de l'urbanisme
 - Les grandes notions de l'architecture
 - Les styles architecturaux
 - Les systèmes énergétiques des bâtiments
- Analyser et comprendre le fonctionnement des marchés :
 - de l'immobilier
 - des crédits immobiliers
 - des prestations multitechniques et multiservices
- Maîtriser :
 - La Législation et la réglementation relatives à la construction et l'urbanisme
 - La législation et la réglementation relatives à la vente en état futur d'achèvement
 - La législation et la réglementation relatives aux mutations
 - La législation et la réglementation relatives à la location
 - La législation et la réglementation relatives à la copropriété
 - La législation et la réglementation relatives aux certifications et diagnostics environnementaux appliqués à l'immobilier
 - La technique comptable et financière
- Maître en œuvre :
 - Une politique marketing
 - Les principes de la relation client
 - Les procédures de transaction immobilière (achat/location)
 - La technique comptable et financière pour compte de tiers
 - Les procédures administratives
 - L'audit énergétique d'un immeuble
 - Une gestion de projet adaptée aux opérations de construction, d'acquisition, de rénovation et de cession de biens immobiliers
 - Une veille juridique
- Rédiger :
 - Des courriers personnalisés et adaptés selon le destinataire, l'opération immobilière, etc.
 - Les documents commerciaux, juridiques, etc.
 - Les appels d'offre pour les travaux à réaliser

Annexe 2 au contrat : Le règlement des études

Structure du diplôme, ECTS et coefficients de pondération

Unité d'enseignement		Élément Constitutif				
Intitulé	Coefficient de pondération	Intitulé	Nombre d'heures		Coefficient de pondération	ECTS
			Cours et TD	Travail personnel		
UE11 : Les métiers de l'immobilier	0,3	Les métiers de l'immobilier	14,0	7,0	1,0	1,0
UE12 : Projet tuteuré : L'entreprise immobilière 1	1,0	Elaboration du business plan d'une entreprise immobilière 1	38,5	77,0	1,0	3,0
UE13 : Introduction à l'agencement et au management d'une entreprise immobilière	2,0	Comptabilité	21,0	21,0	1,0	1,5
		Fiscalité d'entreprise	17,5	17,5	1,0	1,5
		Marketing : travailler avec l'acheteur / le vendeur, le locataire / le bailleur	21,0	21,0	1,0	1,5
		e-marketing	21,0	21,0	1,0	1,5
UE14 : Communication	1,5	Communication écrite et orale	35,0	45,0	1,0	2,5
		Anglais	35,0	35,0	1,0	2,0
UE15 : Droit	2,0	Droit de l'urbanisme	14,0	14,0	0,7	1,0
		Droit de l'immobilier	28,0	28,0	1,3	2,0
		Développement durable : cadre législatif et réglementaire	21,0	21,0	1,0	1,5
		Suivi de l'actualité et veille juridique	14,0	21,0	1,0	1,5
UE16 : Environnement économique, financier, fiscal	1,5	Analyse économique des marchés immobiliers	21,0	21,0	1,0	1,5
		Financement des opérations immobilières	21,0	21,0	1,0	1,5
		Fiscalité immobilière	21,0	21,0	1,0	1,5
UE17a ou 17b ou 17c : Spécialisation	1,7	Droit approfondi	28,0	28,0	1,0	2,0
		EC complémentaire 1	21,0	21,0	0,75	1,5
		ZC complémentaire 2	21,0	21,0	0,75	1,5
UE21 : Urbanisme, architecture et pathologie du bâtiment	1,0	Introduction à l'urbanisme	17,5	17,5	1,0	1,0
		Introduction à l'architecture	17,5	17,5	1,0	1,0
		Pathologie du bâtiment, diagnostics et normes	21,0	21,0	1,0	1,0
UE22 : Projet tuteuré : L'entreprise immobilière 2	2,0	Elaboration du business plan d'une entreprise immobilière 2	35,0	118,0	1,0	6,0
UE23 : Expérience en entreprise et mémoire	7,0	Mémoire		210,0	1,0	7,0
		Expérience en entreprise		420,0	2,0	14,0
	20,0		504,0	1265,5		60,0

Les modalités d'évaluation des connaissances et compétences acquises

1) L'UE 11

- L'UE 11 est validée par un travail écrit qui explique le projet professionnel et justifie le choix du parcours.

2) Les UE 13, 14, 15, 16, 17a, b ou c et 21

- Chaque élément constitutif de ces UE est validé par un contrôle continu. Les exercices demandés peuvent prendre la forme d'exposés oraux, d'études de cas, de dossiers à constituer, de rapports, etc.

3) L'UE 12

- L'UE 12 est validée par deux épreuves comptant chacune pour 50% : Il s'agit respectivement d'un exposé oral et d'une note faisant état de l'avancement du business plan.

4) L'UE 22

- L'UE 22 est validée par le document écrit présentant le business plan de l'entreprise immobilière envisagée et par la soutenance de ce projet devant un jury. Le document écrit compte pour 75% de la note et la soutenance pour 25%.

5) L'UE 23

- Le mémoire est validé par le document écrit et par la soutenance devant un jury. Le document écrit compte pour 75% de la note et la soutenance pour 25%.
- L'expérience en entreprise est validée par quatre évaluations, une à la fin de chaque trimestre (Cf. ci-après la section relative au suivi de la formation en entreprise). Chacune de ces évaluations est pondérée par un coefficient : 1 pour celle du premier trimestre, 2 pour celle du deuxième, 3 pour celle du troisième et 4 pour la dernière.

Règles d'obtention du diplôme

Règle 1 :

Le (la) préparateur(e) est déclaré(e) admis(e) à la licence si le résultat obtenu à la moyenne pondérée de toutes les UE est au moins égal à 10

Règle 2 :

Le (la) préparateur(e) est déclaré(e) admis(e) au semestre 1 si le résultat obtenu à la moyenne pondérée des UE 11 à 17 est au moins égal à 10.

Le (la) préparateur(e) est déclaré(e) admis(e) au semestre 2 si le résultat obtenu à la moyenne pondérée des UE 21 à 23 est au moins égal à 10.

Le (la) préparateur(e) est déclaré(e) admis(e) par compensation au semestre pour lequel le résultat obtenu à la moyenne pondérée des UE est inférieure à 10 mais qu'il (elle) est déclaré(e) admis(e) à la licence.

Règle 3 :

Le (la) préparateur(e) est déclaré(e) admis(e) à une UE si le résultat obtenu à la moyenne pondérée des éléments constitutifs de l'UE est au moins égal à 10

Le (la) préparateur(e) est déclaré(e) admis(e) par compensation à une UE si le résultat obtenu à la moyenne pondérée des éléments constitutifs de l'UE est inférieur à 10 mais qu'il (elle) est déclaré(e) admis(e) au semestre auquel cette UE est rattachée ou déclaré(e) admis(e) à la licence.

Règle 4 :

De plus le(la) préparateur(e) déclaré(e) admis(e) à la licence se verra décerner une mention :

Passable si : $10 \leq \text{résultat} < 12$

Assez bien si : $12 \leq \text{résultat} < 14$

Bien si : $14 \leq \text{résultat} < 16$

Très bien si : $16 \leq \text{résultat}$

Règle 5 :

Les éléments constitutifs des unités d'enseignement sont organisés par module de 3,5 heures (1/2 journée) de présence. Aussi, chacun d'eux comprend-il 4, 5, 6, 8, 10 ou 11 modules.

Le (la) préparateur(e) est déclaré(e) défaillant(e) à un Élément Constitutif d'une Unité d'Enseignement s'il (elle) est absent(e) à :

- Plus d'un module pour un élément constitutif qui en comprend 4 ou 5
- Plus de deux modules pour un élément constitutif qui en comprend 6 ou 8
- Plus de trois modules pour un élément constitutif qui en comprend 10 ou 11

Le (la) préparateur(e) est déclaré(e) défaillant(e) à un Élément Constitutif d'une Unité d'Enseignement s'il (elle) :

- Ne rend pas un des devoirs à préparer en dehors du temps de présence dans le centre de formation
- Est absent(e) à une épreuve organisée à l'intérieur du centre de formation et annoncée à l'avance

Annexe 4 au contrat : le projet professionnel de l'étudiant

Ce document doit être élaboré par l'étudiant salarié mais validé par le tuteur professionnel et les responsables pédagogiques avant sa retranscription ci-dessous.

Nom :

Prénom :

Mon Parcours antérieur

Mes diplômes (intitulé précis, année d'obtention et établissement de la préparation) :

Mes expériences professionnelles (emplois salariés, stages, jobs de vacances, activités associatives) :

Ma personnalité

Mes passions et mes loisirs :

Mes qualités :

Mes défauts :

Mes connaissances et compétences (à l'exclusion des connaissances et compétences professionnelles) :

Mes connaissances et compétences professionnelles :

Mes attentes à l'égard de la formation :

Mon entreprise d'accueil

Raison sociale :

Localisation :

Historique :

Activités :

Clientèle :

Organigramme

Mon poste dans l'entreprise à l'entrée en formation

Service d'affectation :

Activités du service :

Enjeux des années à venir pour le service (rôle stratégique, objectifs,...) :

Intitulé du poste :

Missions :

Activités principales :

Activités secondaires :

Mon profil professionnel visé à l'issue de la formation

Intitulé de la fonction :

Missions :

Activités principales :

Activités secondaires :

Connaissances et compétences requises :

Connaissances et compétences à acquérir :

Le suivi de la formation en entreprise

Conformément aux modalités d'évaluation des connaissances et compétences acquises, les activités réalisées en entreprise par l'étudiant doivent faire l'objet d'une évaluation périodique par le tuteur professionnel. Chaque évaluation doit être menée selon le processus suivant :

- ✚ L'étudiant s'autoévalue en complétant la grille qui lui est fournie puis il transmet cette autoévaluation à son tuteur professionnel.
- ✚ Ce dernier évalue à son tour l'étudiant au moyen de la même grille.
- ✚ Au cours d'un entretien entre l'étudiant et son tuteur professionnel la fiche d'évaluation est complétée par :
 - Une analyse des écarts d'appréciation qui ont pu intervenir,
 - Une analyse de la progression de l'étudiant au regard des différents critères,
 - Les conseils du tuteur professionnel

Ces évaluations doivent intervenir selon le calendrier suivant :

Fin Décembre 2016	Fiche d'évaluation n°1	Coef. 1
Fin Mars 2017	Fiche d'évaluation n°2	Coef. 2
Fin juin 2017	Fiche d'évaluation n°3	Coef. 3
Fin septembre 2017	Fiche d'évaluation n°3	Coef. 4

Missions confiées à l'étudiant au cours de la période :

Activités assurées par l'étudiant au cours de la période dans le cadre de ces missions :

Appréciation globale portée sur l'étudiant :

Notes		0	1	2	3	4	Auto-évaluation de l'étudiant	Evaluation du tuteur
Qualités intellectuelles et humaines	Présentation et tenue	Négligée	Inadaptée	Tout juste correcte	Adaptée	Soignée		
	Capacité d'assimilation	Compréhension lente	Compréhension superficielle	Bonne compréhension	Compréhension rapide	Esprit vif		
	Capacité de jugement	Absence de discernement	Manque parfois de bon sens	Fait preuve de bon sens	Jugement sûr	Jugement sûr et écouté		
	Expression écrite	Inacceptable	Doit être revue par un supérieur	Acceptable avec l'utilisation d'un dictionnaire	Bonne et adaptée	Excellente		
	Expression orale	Inadaptée au métier de commercial	Peu sûre et familière	Adaptée mais améliorable	Claire et précise	Aisée et fluide		
	Capacité de travail en commun	Travail très personnel	Tendance à travailler seul, mais peut rendre des services	S'intègre facilement à une équipe et aide ses collègues	A le sens du travail en équipe	A le sens du travail en équipe et est un excellent animateur		
	Sociabilité	Est replié sur lui-même	Est peu sociable	A un caractère agréable	Eveille la sympathie	Contribue à un bon climat de travail		
	Capacité à s'autoévaluer	Ne sait pas	Exagère ses succès et ses échecs	Accepte ses difficultés et cherche à y remédier	Tire les enseignements de ses échecs	Auto-évaluation lucide et constructive		
	Attitude devant l'autorité	Autorité mal acceptée	Comportement trop libre ou obséquieux	Accepte l'autorité	Adaptée et respectueuse	Coopérative et intelligente		
	Sens des responsabilités	Fuit les responsabilités	Accepte les responsabilités partagées	Assure les responsabilités imposées	Assume seul les responsabilités confiées	Recherche les responsabilités		
Qualités professionnelles	Ponctualité	Retards réguliers	Retards fréquents	Quelques retards	Un ou deux retards	Ponctualité remarquable		
	Assiduité	Absences régulières	Absences fréquentes	Quelques absences	Une ou deux absences	Assiduité remarquable		
	Ordre et méthode	Brouillon et dispersé	Désordonné	Bonne organisation	Ordonné et méthodique	Sens aigu de l'organisation		
	Rapidité	Lent	Facilement débordé	Sait prendre son temps	Rapide	Rapide et soutenu		
	Activité	Paresseux	Peu actif	Actif pour ses seuls centres d'intérêt	Actif	Toujours dynamique		
	Sûreté	Dangereux en autonomie	Erreurs fréquentes	Quelques erreurs d'attention	Sûreté dans les travaux habituels	Grande sûreté même dans les travaux exceptionnels		
	Soin dans le travail	Travail très négligé	Travail qui laisse à désirer	Travail satisfaisant	Souci du travail fini et présenté	Travail professionnel		
	Curiosité	Esprit routinier	Timoré et conformiste	Ambitieux	Esprit curieux	Souci de participer et construire sa formation		
	Autonomie	Ne sait pas travailler sans aide	Applique les consignes	Bonnes initiatives en cas d'urgence	Sens de l'initiative	Sait déceler les besoins et y répondre		
	Acquis professionnels	Inexistants	Limités aux opérations courantes	Acquis élémentaires	Assez larges et débordant le strict emploi	Très larges, permettant l'autonomie		
Total des points sur 80 :								

Conseil du tuteur professionnel :

Date :

Signature du tuteur

Signature de l'étudiant

Cachet de l'entreprise

Fiche d'évaluation n°2 : du début du mois de décembre 2016 à la fin du mois de mars 2017

Missions confiées à l'étudiant au cours de la période :

Activités assurées par l'étudiant au cours de la période dans le cadre de ces missions :

Appréciation globale portée sur l'étudiant :

Notes		0	1	2	3	4	Auto-évaluation de l'étudiant	Evaluation du tuteur
Qualités intellectuelles et humaines	Présentation et tenue	Négligée	Inadaptée	Tout juste correcte	Adaptée	Soignée		
	Capacité d'assimilation	Compréhension lente	Compréhension superficielle	Bonne compréhension	Compréhension rapide	Esprit vif		
	Capacité de jugement	Absence de discernement	Manque parfois de bon sens	Fait preuve de bon sens	Jugement sûr	Jugement sûr et écouté		
	Expression écrite	Inacceptable	Doit être revue par un supérieur	Acceptable avec l'utilisation d'un dictionnaire	Bonne et adaptée	Excellente		
	Expression orale	Inadaptée au métier de commercial	Peu sûre et familière	Adaptée mais améliorable	Claire et précise	Aisée et fluide		
	Capacité de travail en commun	Travail très personnel	Tendance à travailler seul, mais peut rendre des services	S'intègre facilement à une équipe et aide ses collègues	A le sens du travail en équipe	A le sens du travail en équipe et est un excellent animateur		
	Sociabilité	Est replié sur lui-même	Est peu sociable	A un caractère agréable	Eveille la sympathie	Contribue à un bon climat de travail		
	Capacité à s'autoévaluer	Ne sait pas	Exagère ses succès et ses échecs	Accepte ses difficultés et cherche à y remédier	Tire les enseignements de ses échecs	Auto-évaluation lucide et constructive		
	Attitude devant l'autorité	Autorité mal acceptée	Comportement trop libre ou obséquieux	Accepte l'autorité	Adaptée et respectueuse	Coopérative et intelligente		
	Sens des responsabilités	Fuit les responsabilités	Accepte les responsabilités partagées	Assure les responsabilités imposées	Assume seul les responsabilités confiées	Recherche les responsabilités		
Qualités professionnelles	Ponctualité	Retards réguliers	Retards fréquents	Quelques retards	Un ou deux retards	Ponctualité remarquable		
	Assiduité	Absences régulières	Absences fréquentes	Quelques absences	Une ou deux absences	Assiduité remarquable		
	Ordre et méthode	Brouillon et dispersé	Désordonné	Bonne organisation	Ordonné et méthodique	Sens aigu de l'organisation		
	Rapidité	Lent	Facilement débordé	Sait prendre son temps	Rapide	Rapide et soutenu		
	Activité	Paresseux	Peu actif	Actif pour ses seuls centres d'intérêt	Actif	Toujours dynamique		
	Sûreté	Dangereux en autonomie	Erreurs fréquentes	Quelques erreurs d'attention	Sûreté dans les travaux habituels	Grande sûreté même dans les travaux exceptionnels		
	Soin dans le travail	Travail très négligé	Travail qui laisse à désirer	Travail satisfaisant	Souci du travail fini et présenté	Travail professionnel		
	Curiosité	Esprit routinier	Timoré et conformiste	Ambitieux	Esprit curieux	Souci de participer et construire sa formation		
	Autonomie	Ne sait pas travailler sans aide	Applique les consignes	Bonnes initiatives en cas d'urgence	Sens de l'initiative	Sait déceler les besoins et y répondre		
	Acquis professionnels	Inexistants	Limités aux opérations courantes	Acquis élémentaires	Assez larges et débordant le strict emploi	Très larges, permettant l'autonomie		
Total des points sur 80 :								

E : Auto-évaluation de l'étudiant

T : Evaluation du tuteur

Compétences techniques et commerciales	Non abordée NA		Non acquise 0		En cours d'acquisition 2		Acquise 3		Maîtrisée 5		Auto-évaluation de l'étudiant	Evaluation du tuteur
	E	T	E	T	E	T	E	T	E	T		
Mener la prospection téléphonique												
Construire des ilots												
Mener la prospection physique												
Construire un plan de vente												
Concevoir la communication (Book, vitrine, ...)												
Mener le diagnostic vendeur												
Mener le diagnostic acquéreur												
Mener le diagnostic locataire												
Mener le diagnostic bailleur												
Mener le diagnostic investisseur												
Faire les visites												
Signer un mandat												
Signer un compromis ou un engagement												
Signer les contrats en VEFA												
Suivre administrativement et financièrement une affaire jusqu'à la conclusion												
Assurer un taux d'occupation optimum des logements en mandat de gestion												
Assurer la gestion financière d'un immeuble												
Prévoir et programmer les travaux de réfection, de réhabilitation ou d'aménagement												
Lancer des appels d'offre et choisir les entreprises												
Négocier avec les entreprises intervenant sur un immeuble												
Total des points												

Compétences techniques et commerciales	<i>Non abordée</i> NA		<i>Non acquise</i> 0		<i>En cours d'acquisition</i> 2		<i>Acquise</i> 3		<i>Maîtrisée</i> 5		Auto-évaluation de l'étudiant	Evaluation du tuteur
	E	T	E	T	E	T	E	T	E	T		
Savoir se faire comprendre dans le milieu professionnel												
Rédiger un email professionnel												
Savoir gérer une réclamation (locataire, propriétaire, prestataire...)												
Demander, analyser et négocier un devis à un fournisseur												
Faire un Ordre de Service												
Réceptionner les travaux ou les prestations suite à un OS, valider la facture fournisseur												
Vérifier la bonne réalisation des prestations de services sous contrat périodique (préventif et curatif)												
Suivre et valider le reporting des prestataires												
Rédiger un appel d'offres												
Sélectionner et négocier des contrats suite à un appel d'offres												
Participer aux réunions avec les propriétaires												
Participer aux réunions avec les prestataires et/ou les locataires												
Rédiger un compte-rendu de réunion												
Réaliser les vérifications réglementaires périodiques												
Réaliser le reporting client												
Suivre l'état technique d'un immeuble												
S'assurer qu'un immeuble respecte la réglementation en vigueur												
Préparer le budget de fonctionnement d'un immeuble												
Préparer un budget de gros entretien ou de grosses réparations												
Participer aux audits techniques, sécuritaires et environnementaux												
Total des points												

Autres compétences à spécifier	Non acquise 0		En cours d'acquisition 2		Acquise 3		Maîtrisée 5		Auto-évaluation de l'étudiant	Evaluation du tuteur
	E	T	E	T	E	T	E	T		
Total des points										

Conseil du tuteur professionnel :

Date :

Signature du tuteur

Signature de l'étudiant

Cachet de l'entreprise

Missions confiées à l'étudiant au cours de la période :

Activités assurées par l'étudiant au cours de la période dans le cadre de ces missions :

Appréciation globale portée sur l'étudiant :

Notes		0	1	2	3	4	Auto-évaluation de l'étudiant	Evaluation du tuteur
Qualités intellectuelles et humaines	Présentation et tenue	Négligée	Inadaptée	Tout juste correcte	Adaptée	Soignée		
	Capacité d'assimilation	Compréhension lente	Compréhension superficielle	Bonne compréhension	Compréhension rapide	Esprit vif		
	Capacité de jugement	Absence de discernement	Manque parfois de bon sens	Fait preuve de bon sens	Jugement sûr	Jugement sûr et écouté		
	Expression écrite	Inacceptable	Doit être revue par un supérieur	Acceptable avec l'utilisation d'un dictionnaire	Bonne et adaptée	Excellente		
	Expression orale	Inadaptée au métier de commercial	Peu sûre et familière	Adaptée mais améliorable	Claire et précise	Aisée et fluide		
	Capacité de travail en commun	Travail très personnel	Tendance à travailler seul, mais peut rendre des services	S'intègre facilement à une équipe et aide ses collègues	A le sens du travail en équipe	A le sens du travail en équipe et est un excellent animateur		
	Sociabilité	Est replié sur lui-même	Est peu sociable	A un caractère agréable	Eveille la sympathie	Contribue à un bon climat de travail		
	Capacité à s'autoévaluer	Ne sait pas	Exagère ses succès et ses échecs	Accepte ses difficultés et cherche à y remédier	Tire les enseignements de ses échecs	Auto-évaluation lucide et constructive		
	Attitude devant l'autorité	Autorité mal acceptée	Comportement trop libre ou obséquieux	Accepte l'autorité	Adaptée et respectueuse	Coopérative et intelligente		
	Sens des responsabilités	Fuit les responsabilités	Accepte les responsabilités partagées	Assure les responsabilités imposées	Assume seul les responsabilités confiées	Recherche les responsabilités		
Qualités professionnelles	Ponctualité	Retards réguliers	Retards fréquents	Quelques retards	Un ou deux retards	Ponctualité remarquable		
	Assiduité	Absences régulières	Absences fréquentes	Quelques absences	Une ou deux absences	Assiduité remarquable		
	Ordre et méthode	Brouillon et dispersé	Désordonné	Bonne organisation	Ordonné et méthodique	Sens aigu de l'organisation		
	Rapidité	Lent	Facilement débordé	Sait prendre son temps	Rapide	Rapide et soutenu		
	Activité	Paresseux	Peu actif	Actif pour ses seuls centres d'intérêt	Actif	Toujours dynamique		
	Sûreté	Dangereux en autonomie	Erreurs fréquentes	Quelques erreurs d'attention	Sûreté dans les travaux habituels	Grande sûreté même dans les travaux exceptionnels		
	Soin dans le travail	Travail très négligé	Travail qui laisse à désirer	Travail satisfaisant	Souci du travail fini et présenté	Travail professionnel		
	Curiosité	Esprit routinier	Timoré et conformiste	Ambitieux	Esprit curieux	Souci de participer et construire sa formation		
	Autonomie	Ne sait pas travailler sans aide	Applique les consignes	Bonnes initiatives en cas d'urgence	Sens de l'initiative	Sait déceler les besoins et y répondre		
	Acquis professionnels	Inexistants	Limités aux opérations courantes	Acquis élémentaires	Assez larges et débordant le strict emploi	Très larges, permettant l'autonomie		
Total des points sur 80 :								

E : Auto-évaluation de l'étudiant

T : Evaluation du tuteur

Compétences techniques et commerciales	Non abordée NA		Non acquise 0		En cours d'acquisition 2		Acquise 3		Maîtrisée 5		Auto-évaluation de l'étudiant	Evaluation du tuteur
	E	T	E	T	E	T	E	T	E	T		
Mener la prospection téléphonique												
Construire des ilots												
Mener la prospection physique												
Construire un plan de vente												
Concevoir la communication (Book, vitrine, ...)												
Mener le diagnostic vendeur												
Mener le diagnostic acquéreur												
Mener le diagnostic locataire												
Mener le diagnostic bailleur												
Mener le diagnostic investisseur												
Faire les visites												
Signer un mandat												
Signer un compromis ou un engagement												
Signer les contrats en VEFA												
Suivre administrativement et financièrement une affaire jusqu'à la conclusion												
Assurer un taux d'occupation optimum des logements en mandat de gestion												
Assurer la gestion financière d'un immeuble												
Prévoir et programmer les travaux de réfection, de réhabilitation ou d'aménagement												
Négocier avec les entreprises intervenant sur un immeuble												
Total des points												

Compétences techniques et commerciales	<i>Non abordée</i> NA		<i>Non acquise</i> 0		<i>En cours d'acquisition</i> 2		<i>Acquise</i> 3		<i>Maîtrisée</i> 5		Auto-évaluation de l'étudiant	Evaluation du tuteur
	E	T	E	T	E	T	E	T	E	T		
Savoir se faire comprendre dans le milieu professionnel												
Rédiger un email professionnel												
Savoir gérer une réclamation (locataire, propriétaire, prestataire...)												
Demander, analyser et négocier un devis à un fournisseur												
Faire un Ordre de Service												
Réceptionner les travaux ou les prestations suite à un OS, valider la facture fournisseur												
Vérifier la bonne réalisation des prestations de services sous contrat périodique (préventif et curatif)												
Suivre et valider le reporting des prestataires												
Rédiger un appel d'offres												
Sélectionner et négocier des contrats suite à un appel d'offres												
Participer aux réunions avec les propriétaires												
Participer aux réunions avec les prestataires et/ou les locataires												
Rédiger un compte-rendu de réunion												
Réaliser les vérifications réglementaires périodiques												
Réaliser le reporting client												
Suivre l'état technique d'un immeuble												
S'assurer qu'un immeuble respecte la réglementation en vigueur												
Préparer le budget de fonctionnement d'un immeuble												
Préparer un budget de gros entretien ou de grosses réparations												
Participer aux audits techniques, sécuritaires et environnementaux												
Total des points												

Autres compétences à spécifier	Non acquise 0		En cours d'acquisition 2		Acquise 3		Maîtrisée 5		Auto-évaluation de l'étudiant	Evaluation du tuteur
	E	T	E	T	E	T	E	T		
Total des points										

Conseil du tuteur professionnel :

Date :

Signature du tuteur

Signature de l'étudiant

Cachet de l'entreprise

Missions confiées à l'étudiant au cours de la période :

Activités assurées par l'étudiant au cours de la période dans le cadre de ces missions :

Appréciation globale portée sur l'étudiant :

Notes		0	1	2	3	4	Auto-évaluation de l'étudiant	Evaluation du tuteur
Qualités intellectuelles et humaines	Présentation et tenue	Négligée	Inadaptée	Tout juste correcte	Adaptée	Soignée		
	Capacité d'assimilation	Compréhension lente	Compréhension superficielle	Bonne compréhension	Compréhension rapide	Esprit vif		
	Capacité de jugement	Absence de discernement	Manque parfois de bon sens	Fait preuve de bon sens	Jugement sûr	Jugement sûr et écouté		
	Expression écrite	Inacceptable	Doit être revue par un supérieur	Acceptable avec l'utilisation d'un dictionnaire	Bonne et adaptée	Excellente		
	Expression orale	Inadaptée au métier de commercial	Peu sûre et familière	Adaptée mais améliorable	Claire et précise	Aisée et fluide		
	Capacité de travail en commun	Travail très personnel	Tendance à travailler seul, mais peut rendre des services	S'intègre facilement à une équipe et aide ses collègues	A le sens du travail en équipe	A le sens du travail en équipe et est un excellent animateur		
	Sociabilité	Est replié sur lui-même	Est peu sociable	A un caractère agréable	Eveille la sympathie	Contribue à un bon climat de travail		
	Capacité à s'autoévaluer	Ne sait pas	Exagère ses succès et ses échecs	Accepte ses difficultés et cherche à y remédier	Tire les enseignements de ses échecs	Auto-évaluation lucide et constructive		
	Attitude devant l'autorité	Autorité mal acceptée	Comportement trop libre ou obséquieux	Accepte l'autorité	Adaptée et respectueuse	Coopérative et intelligente		
	Sens des responsabilités	Fuit les responsabilités	Accepte les responsabilités partagées	Assure les responsabilités imposées	Assume seul les responsabilités confiées	Recherche les responsabilités		
Qualités professionnelles	Ponctualité	Retards réguliers	Retards fréquents	Quelques retards	Un ou deux retards	Ponctualité remarquable		
	Assiduité	Absences régulières	Absences fréquentes	Quelques absences	Une ou deux absences	Assiduité remarquable		
	Ordre et méthode	Brouillon et dispersé	Désordonné	Bonne organisation	Ordonné et méthodique	Sens aigu de l'organisation		
	Rapidité	Lent	Facilement débordé	Sait prendre son temps	Rapide	Rapide et soutenu		
	Activité	Paresseux	Peu actif	Actif pour ses seuls centres d'intérêt	Actif	Toujours dynamique		
	Sûreté	Dangereux en autonomie	Erreurs fréquentes	Quelques erreurs d'attention	Sûreté dans les travaux habituels	Grande sûreté même dans les travaux exceptionnels		
	Soin dans le travail	Travail très négligé	Travail qui laisse à désirer	Travail satisfaisant	Souci du travail fini et présenté	Travail professionnel		
	Curiosité	Esprit routinier	Timoré et conformiste	Ambitieux	Esprit curieux	Souci de participer et construire sa formation		
	Autonomie	Ne sait pas travailler sans aide	Applique les consignes	Bonnes initiatives en cas d'urgence	Sens de l'initiative	Sait déceler les besoins et y répondre		
	Acquis professionnels	Inexistants	Limités aux opérations courantes	Acquis élémentaires	Assez larges et débordant le strict emploi	Très larges, permettant l'autonomie		
Total des points sur 80 :								

E : Auto-évaluation de l'étudiant

T : Evaluation du tuteur

Compétences techniques et commerciales	Non abordée NA		Non acquise 0		En cours d'acquisition 2		Acquise 3		Maîtrisée 5		Auto-évaluation de l'étudiant	Evaluation du tuteur
	E	T	E	T	E	T	E	T	E	T		
Mener la prospection téléphonique												
Construire des ilots												
Mener la prospection physique												
Construire un plan de vente												
Concevoir la communication (Book, vitrine, ...)												
Mener le diagnostic vendeur												
Mener le diagnostic acquéreur												
Mener le diagnostic locataire												
Mener le diagnostic bailleur												
Mener le diagnostic investisseur												
Faire les visites												
Signer un mandat												
Signer un compromis ou un engagement												
Signer les contrats en VEFA												
Suivre administrativement et financièrement une affaire jusqu'à la conclusion												
Assurer un taux d'occupation optimum des logements en mandat de gestion												
Assurer la gestion financière d'un immeuble												
Prévoir et programmer les travaux de réfection, de réhabilitation ou d'aménagement												
Négocier avec les entreprises intervenant sur un immeuble												
Total des points												

Compétences techniques et commerciales	<i>Non abordée</i> NA		<i>Non acquise</i> 0		<i>En cours d'acquisition</i> 2		<i>Acquise</i> 3		<i>Maîtrisée</i> 5		Auto-évaluation de l'étudiant	Evaluation du tuteur
	E	T	E	T	E	T	E	T	E	T		
Savoir se faire comprendre dans le milieu professionnel												
Rédiger un email professionnel												
Savoir gérer une réclamation (locataire, propriétaire, prestataire...)												
Demander, analyser et négocier un devis à un fournisseur												
Faire un Ordre de Service												
Réceptionner les travaux ou les prestations suite à un OS, valider la facture fournisseur												
Vérifier la bonne réalisation des prestations de services sous contrat périodique (préventif et curatif)												
Suivre et valider le reporting des prestataires												
Rédiger un appel d'offres												
Sélectionner et négocier des contrats suite à un appel d'offres												
Participer aux réunions avec les propriétaires												
Participer aux réunions avec les prestataires et/ou les locataires												
Rédiger un compte-rendu de réunion												
Réaliser les vérifications réglementaires périodiques												
Réaliser le reporting client												
Suivre l'état technique d'un immeuble												
S'assurer qu'un immeuble respecte la réglementation en vigueur												
Préparer le budget de fonctionnement d'un immeuble												
Préparer un budget de gros entretien ou de grosses réparations												
Participer aux audits techniques, sécuritaires et environnementaux												
Total des points												

Autres compétences à spécifier	Non acquise 0		En cours d'acquisition 2		Acquise 3		Maîtrisée 5		Auto-évaluation de l'étudiant	Evaluation du tuteur
	E	T	E	T	E	T	E	T		
Total des points										

Conseil du tuteur professionnel :

Date :

Signature du tuteur

Signature de l'étudiant

Cachet de l'entreprise

Le bilan de la formation en entreprise

Le bilan de la formation en entreprise par l'étudiant

Mon appréciation globale sur la formation en entreprise (En particulier, celle-ci doit préciser si la formation en entreprise a répondu à vos attentes telles que formulées dans le contrat d'évolution professionnelle) :

Mes connaissances et compétences, hors connaissances et compétences professionnelles, à l'issue de la formation :

Mes connaissances et compétences professionnelles, à l'issue de la formation :

Mes points forts et mes points faibles à l'issue de la formation en entreprise pour continuer mon parcours professionnel :

Mes projets professionnels ou d'études à l'issue de la formation :

Le bilan de la formation en entreprise par le tuteur professionnel

Appréciation globale du tuteur sur l'étudiant (En particulier, celle-ci doit préciser l'évolution personnelle et professionnelle de l'étudiant au cours de la formation et le degré d'atteinte du profil professionnel visé à l'issue de la formation) :

Conseils du tuteur relatifs à la poursuite du parcours d'études et du parcours professionnels de l'étudiant :

Messages

Date	Destinataire	Libellé

Date	Destinataire	Libellé



université
Paris Ouest
 Nanterre La Défense



200 Avenue de la République
 92 001 Nanterre Cedex
www.u-paris10.fr



26 avenue Victor Hugo
 75 116 Paris
www.snpi.fr

