

Directives

concernant

**l'examen professionnel pour l'obtention du brevet fédéral de
- gérante d'immeubles/ gérant d'immeubles**



Schweizerischer Verband der
Immobilienwirtschaft



Union suisse des professionnels
de l'immobilier

Contenu

I.	Introduction, but et objectif	4
II.	Objectif de l'examen	4
III.	Positionnement dans la pratique	5
	Portrait de la profession	5
	Modèle de carrière dans la branche immobilière	6
IV.	Conditions d'admission	7
	Formes et contenus de l'examen	8
	Examens écrits	8
	Examens oraux	8
VI.	Contenus d'examen	9

Remarque:

Toute désignation en forme masculine est considérée comme épiciène.

I. Introduction, but et objectif

Les présentes directives concernant

Les examens professionnels pour l'obtention du brevet fédéral de
- gérante / gérant immobilier

contiennent le modèle d'examen et définissent les contenus et exigences de l'examen. Afin de pouvoir comprendre tout le système d'examen, le règlement y relatif doit être inclus dans les explications.

Les objectifs concrets de ces directives sont les suivants :

- explication du concept d'examen
- vue d'ensemble
 - de toute la formation
 - des formes d'examen
 - des contenus et exigences de l'examen
- moyen auxiliaire pour la planification de la formation
- moyen auxiliaire pour la préparation à l'examen pour les candidats
- transparence des contenus et niveaux d'exigences

II. Objectif de l'examen

L'examen, détaillé dans les présentes directives, doit assurer que les prestations qui doivent être fournies de manière compétente dans la profession immobilière sont certifiées. La combinaison du savoir théorique et de l'expérience pratique donne aux candidats la compétence d'agir et de réfléchir de manière intégrale et orientée vers les solutions. Les examens sont, dans une large mesure, orientés vers la pratique et doivent représenter un véritable défi pour les candidats afin qu'ils aient la possibilité de prouver leurs compétences d'action dans toutes les différentes formes possibles:

L'examen ne doit pas être compris comme seul cours préliminaire à l'examen professionnel supérieur. Les deux examens sont bien unis, mais quand même positionnés de manière autonome.

III. Positionnement dans la pratique

L'examen professionnel s'adresse à des personnes qui veulent réaliser un parcours professionnel dans la branche immobilière ou qui, au vu de leur activité dans cette branche depuis un certain temps, veulent obtenir un certificat y relatif. Le niveau de l'examen professionnel se base clairement sur la compétence professionnelle.

La réussite de l'examen professionnel démontre que les candidats ayant obtenu le brevet disposent de connaissances et de compétences dans les domaines de l'économie immobilière. Ils correspondent ainsi à l'image professionnelle et sont en mesure de résoudre des tâches complexes ainsi que des problèmes de manière autonome et orientée vers les objectifs.

Portrait de la profession

Champ d'activité

Le ou la « gérant/e d'immeubles » est un prestataire de services professionnels dans le domaine de la gérance d'immeubles. Votre clientèle est constituée de personnes individuelles, de groupes de personnes (p.ex. hoirie), fondations ou d'entreprises.

Compétences professionnelles essentielles

Vous êtes aptes à

- conduire une petite équipe (2 – 3 personnes) de gérance
- gérer des objets sous les points de vue :
 - technique; stratégie d'entretien, analyse de l'état de l'immeuble, accompagnement d'assainissements et travaux effectués par les locataires, suppressions de défauts, reprise et remise d'objets de location, commande de travaux artisanaux, rapport et liquidation de dégâts d'assurance, relations avec la conciergerie
 - du développement durable : efficacité énergétique des appareils électroménagers (fours, congélateurs, machines à laver, lave-vaisselle, etc.), des chaudières, de l'éclairage dans les espaces publics, des appareils sanitaires économiques en eau, des matériaux de construction écologiques (peintures), des aménagements naturels de l'habitat et des emplacements pour bicyclettes
 - commercial; fixation de loyers, établissement de concepts de commercialisation en cas de premières mises en location et de relocations, minimisation des objets vacants, sélection des locataires, baux à loyer, correspondance avec les groupes d'interlocuteurs, respect des exigences
- tenir la comptabilité d'immeubles et maîtriser la procédure de sommation
- établir les rapports aux propriétaires
- gérer la propriété par étage/co-propriété

Exercice du métier

Vous développez vos activités professionnelles dans une activité à plein temps ou à temps partiel, au sein de petites, moyennes ou grandes entreprises.

Vous soutenez la conduite stratégique de l'entreprise et vous vous occupez des prestations de service en collaboration avec vos partenaires et votre réseau relationnel. Vous conseillez vos clients de façon compétente tout en vous orientant vers la recherche de solutions.

Sur la base de vos propres expériences professionnelles, vous adaptez régulièrement vos actions et procédés et vous maintenez et développez vos compétences et connaissances.

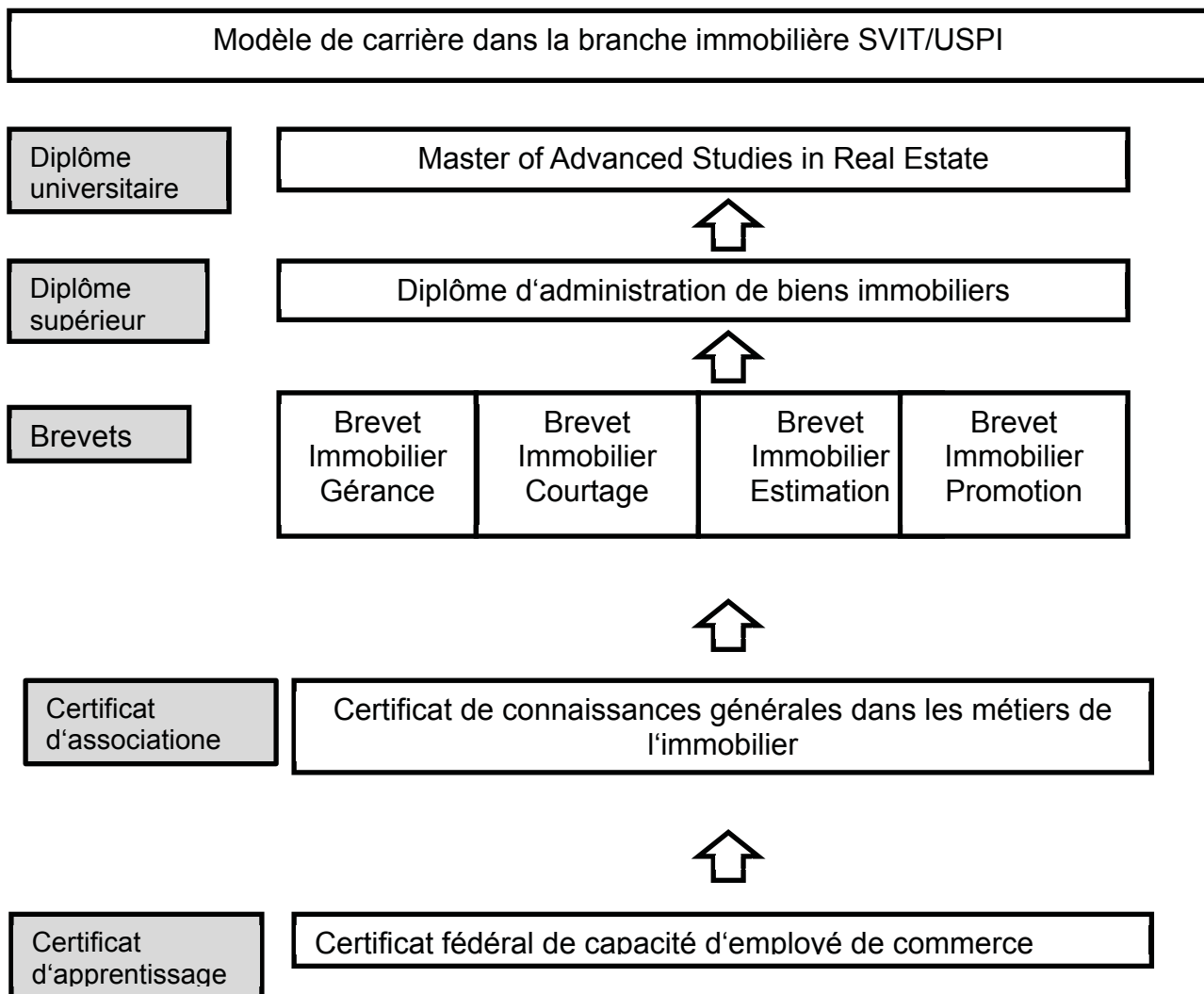
Vous effectuez régulièrement les travaux administratifs et comptables pour votre entreprise, resp. département. Vous disposez de toutes les compétences nécessaires pour l'exercice de vos activités professionnelles.

Contribution du métier à la société, l'économie, la nature et la culture

Vous êtes une partie importante du processus de création de la valeur dans l'économie immobilière. Votre manière de travailler contribue à maintenir la substance de construction et le rendement des immeubles en Suisse. Vous contribuez ainsi à maintenir les rendements des investisseurs institutionnels et, de ce fait, à assurer durablement la prévoyance vieillesse.

Vos activités sont marquées également par le concept du développement durable et relie les aspects environnementaux, économiques et sociaux.

Modèle de carrière dans la branche immobilière



IV. Conditions d'admission

Sont admis à l'examen professionnel :

- a) Les candidats titulaires d'un diplôme d'école secondaire niveau II (titulaires d'un certificat de capacité d'une formation professionnelle minimale de trois ans, d'une maturité [tous types], d'un diplôme de commerce reconnu par la Confédération), d'un diplôme d'une école supérieure, d'un brevet fédéral ou d'un diplôme fédéral ou d'un diplôme universitaire ou haute école supérieure (Bachelor ou Master) ou d'une formation équivalente et doivent disposer, au moment de l'examen, d'au moins trois ans de pratique professionnelle à plein temps dans un métier de l'immobilier après avoir obtenu le certificat ;

ou

- b) disposer de plus de cinq ans de pratique professionnelle à plein temps dans un métier de l'immobilier ;

et

- c) au moins deux ans de cette pratique professionnelle doivent avoir été effectués en Suisse ou en Principauté de Liechtenstein.

Explications quant à la pratique professionnelle (ch. 3.31 du règlement d'examen)

- a) Le nombre d'années de pratique exigé doit être atteint au moment de l'examen.
- b) Est compris sous pratique professionnelle à plein temps un taux de travail de 100%. Les taux de travail inférieurs sont calculés au pro rata, c'est-à-dire que la durée exigée se prolonge en fonction de ceux-ci.
- c) Les activités suivantes sont reconnues comme métiers de l'économie immobilière :
- gérance, achat, vente d'immeubles
 - activités de courtage (intermédiaire dans les affaires immobilières et de financements immobiliers)
 - fonctions de fiduciaire dans l'accompagnement et la représentation du maître d'œuvre, lors de l'exécution de travaux ainsi que pour l'activité d'entreprise générale
 - fonctions d'expert dans le domaine immobilier, dans le domaine de l'estimation et du calcul de la valeur
 - activités dans le domaine du conseil immobilier
 - activités commerciales dans le domaine du Facility Management

La pratique professionnelle est reconnue par la commission d'examen.

V. Structure de l'examen

Formes et contenus de l'examen

Epreuves	Mode d'interrogation (écrit/oral/pratique)	Durée (h)	Pondération
1 Droit	Écrit	2	1
2 Connaissances de la construction	Écrit	1.5	1
3 Gestion du personnel	Écrit	1.5	1
4 Gérance immobilière	Écrit	8	2
5 Gérance immobilière	Oral	0.75	2
Total		13.75 h	7

Examens écrits

Les examens écrits servent à vérifier les compétences professionnelles au moyen de contenus venant de la pratique. La commission d'examen est en charge de la répartition de la durée des épreuves. Toutefois, seule une note est attribuée par épreuve d'examen (pas de notes partielles). Les examens sont orientés vers les objectifs d'examen décrits dans les présentes directives. Les énumérations sont exhaustives. D'autres thèmes, resp. objectifs ne sont pas examinés.

Les candidates et les candidats ayant réussi les épreuves d'examen de la branche 1 et/ou de la branche 2, soit au minimum la note 4 à chacune d'elle, lors d'un autre examen professionnel, ont le droit de requérir auprès de la commission d'examen une dispense pour l'une ou pour les deux épreuves. Les notes réussies lors du premier examen ne sont pas prises en compte dans l'évaluation du résultat d'examen.

Examens oraux

Les examens oraux servent en premier lieu à vérifier les compétences sociales et méthodologiques puis, en deuxième lieu seulement, à examiner les compétences professionnelles. Cela est effectué au cours d'un entretien avec les experts. Les candidats sont confrontés à un cas pratique servant comme objet de base pour l'entretien professionnel qui s'en suit. L'évaluation est effectuée sur la base d'un barème imposé par la commission d'examen.

VI. Contenus d'examen

L'examen comporte les contenus suivants. Voir les pages suivantes.

1. Droit

1.1 CC

Le/la gérant/e d'immeubles est en mesure ...

Droit des personnes

- d'expliquer les différences entre les personnes physiques et morales.
- d'exposer les conditions de la capacité et de l'incapacité à exercer les droits civils.
- d'évaluer, par le biais des critères sur la capacité, l'incapacité ou la capacité partielle à exercer les droits civils, si une personne est apte à conclure un contrat valable.
- d'expliquer les termes de la jouissance des droits civils, de la capacité de discernement et de la majorité, etc. d'une personne.

Droit de la famille

- de démontrer les droits des couples concubins et des couples liés par un partenariat enregistré.
- d'exposer les dispositions légales du Code civil au sujet du mariage en général et en particulier en relation avec les affaires immobilières.

Introduction aux droits réels

- de démontrer et d'expliquer les bases et sources légales des droits réels.
- de décrire les termes que sont la chose, les droits réels et le droit des obligations, ainsi que d'expliquer les principes des droits réels.

Possession et propriété

- d'expliquer, à l'aide d'un exemple, la différence entre la possession et la propriété.
- d'expliquer l'acquisition et la perte de la propriété.
- d'exposer les types de propriété et d'en énumérer leurs caractéristiques.
- d'expliquer l'objet et la délimitation de la propriété foncière.
- d'expliquer l'acquisition par acte juridique d'une propriété foncière.
- d'expliquer le terme, la signification et le but de la forme authentique.
- d'expliquer les restrictions légales de propriété les plus importantes (droit public, droit privé, droit foncier rural, droit de disposition, des restrictions d'acquisition pour les étrangers -> Lex Koller), ainsi que les restrictions d'acquisitions par acte juridique.

Droits réels limités

- de définir le contenu d'une servitude, d'expliquer l'objet du droit de servitude, ainsi que la différence entre une servitude foncière et personnelle.
- d'expliquer la notion, l'établissement, l'étendue et l'extinction des servitudes foncières et personnelles.
- d'expliquer la notion du droit de superficie distinct et permanent.
- d'expliquer la notion et le but, ainsi que l'établissement d'une hypothèque légale.
- d'expliquer le principe de la case hypothécaire.
- de définir l'hypothèque et la cédule hypothécaire.
- d'énumérer les droits de gage légaux.

Le registre foncier

- de décrire le but et la valeur du registre foncier.
- d'énumérer les éléments constitutifs du registre foncier.
- d'expliquer le droit formel et matériel relatif au registre foncier.
- de faire la différence entre la capacité d'inscription et l'incapacité d'inscription.
- d'expliquer les conditions préalables d'inscription.
- d'expliquer en détail un extrait du registre foncier.

1.2 CO

Le/la gérant/e d'immeubles est en mesure ...

Introduction

- de définir les termes tels que obligation, créance, dette, créancier et débiteur, ainsi que d'expliquer les rapports entre eux.
- d'expliquer les termes tels que droit objectif, droit subjectif et sujet de droit.

Partie générale

- de nommer le contrat, l'acte illicite et l'enrichissement illégitime comme formations d'obligations et d'en expliquer les effets et les extinctions.
- de décrire les quatre conditions préalables pour la formation d'un acte illicite selon l'art. 41 CO.
- de décrire le processus d'accord entre les partenaires contractuels selon les termes de la demande, de l'acceptation, de l'offre et de la contre-offre, ainsi que de démontrer à l'aide d'un exemple simple si l'accord est valablement conclu.
- de démontrer les exigences de forme pour la conclusion d'un contrat, ainsi que d'indiquer les limites légales du contenu de la convention.
- en cas de défaut d'exécution, de faire la différence entre l'absence d'exécution et l'exécution imparfaite.
- de décrire la procédure entreprise par le créancier lors d'une mise en demeure du débiteur et de l'appliquer à l'aide d'exemples simples.
- de démontrer quand une créance est prescrite et quelles en sont les conséquences.
- d'expliquer ce qu'on entend par responsabilité et de faire la différence entre la responsabilité civile contractuelle et la responsabilité civile extracontractuelle.
- de faire la différence entre la responsabilité fautive et la responsabilité causale.
- de décrire la responsabilité causale, en particulier la responsabilité du propriétaire de l'ouvrage et de l'appliquer à l'aide d'exemples simples.

Vente et donation

- d'expliquer ce qu'on entend par contrat de vente et contrat de donation.
- d'expliquer la formation valable du contrat de vente selon les conditions du consentement, de l'exercice des droits civils, de la forme et du contenu admissible du contrat.
- de décrire les obligations principales et accessoires de l'acheteur et du vendeur.
- d'expliquer les quatre cas principaux d'une exécution fautive du contrat de vente tels que le retard de livraison, la livraison de marchandise défectueuse, le retard de paiement et la demeure.
- de décrire et de démontrer les démarches entreprises par l'acheteur pour ses prétentions dans le cas d'un défaut de la chose.
- de démontrer les conditions préalables pour la conclusion d'un contrat de donation et d'expliquer les conditions de formes nécessaires.

Contrat de vente immobilière

- d'expliquer les conditions de formes pour la conclusion d'un contrat de vente d'immeuble.
- d'expliquer les obligations de garantie.

Contrat d'entreprise

- d'expliquer, à l'aide de l'exemple d'un rapport de droit, s'il s'agit d'un contrat d'entreprise.
- d'expliquer, à l'aide d'un exemple, les droits et obligations de l'entrepreneur et du maître.
- de décrire les obligations de l'entrepreneur et de démontrer les démarches à entreprendre en cas de défaut de l'ouvrage.
- d'expliquer les possibilités du maître en cas d'exécution défectueuse.
- de décrire les droits liés à la garantie pour défauts, en particulier le délai de réclamation et le délai de prescription selon la norme SIA 118.

Contrat de mandat proprement dit

- d'expliquer, à l'aide de l'exemple d'un rapport de droit, s'il s'agit d'un mandat.
- d'expliquer, à l'aide d'un exemple, les droits et obligations du mandataire et du mandant.
- de décrire les motifs de terminaison du rapport contractuel et leurs conséquences.

Contrat de courtage

- d'indiquer les deux catégories de courtage ainsi que leurs différences.
- de démontrer quand et dans quels cas la rémunération est due au courtier.

1.3 Sûretés d'exécution

Le/la gérant/e d'immeubles est en mesure ...

- de pouvoir expliquer les sûretés d'exécution suivantes:
 - la peine conventionnelle
 - le dédit
 - la reprise de dette
 - les garanties (bancaires et d'assurance)
 - la caution

1.4 Code de procédure civile (CPC)

Le/la gérant/e d'immeubles est en mesure ...

- d'expliquer l'objectif et la raison d'être du CPC.
- d'expliquer, dans les grandes lignes, la structure et le champ d'application du CPC.
- d'expliquer, à l'aide d'exemples, les domaines d'application du CPC en matière immobilière.
- de décrire le déroulement des procédures suivantes, en référence à l'économie immobilière:
 - procédure de conciliation selon les art. 197-212 CPC.
 - procédure ordinaire selon les art. 219-242 CPC.
 - procédure simplifiée selon les art. 243-247 CPC
 - procédure sommaire selon les art. 248-270 CPC

1.5 Fiscalité

Le/la gérant/e d'immeubles est en mesure ...

Le système fiscal suisse

- de définir les notions les plus importantes du système fiscal suisse.
- d'expliquer la structure du droit fiscal suisse.
- d'attribuer aux souverainetés fiscales en Suisse les différents genres d'impôts.

TVA pour les propriétés foncières

- d'indiquer les caractéristiques de la TVA.
- de nommer les prestations imposables, resp. non imposables les plus importantes dans le domaine de l'immobilier.
- de définir la consommation personnelle et de nommer des exemples du domaine de l'immobilier.
- partant d'exemples simples, de démontrer la signification de la déduction de l'impôt préalable.
- d'indiquer les conditions préalables pour l'option sur un immeuble.
- partant d'un exemple simple, de démontrer s'il est rentable de soumettre un immeuble à une option.
- de décrire la consommation personnelle (correction de l'impôt préalable) et le dégrèvement ultérieur de l'impôt préalable dans le cas de modifications d'utilisation.
- de décrire la différence entre les deux types de décomptes.

- de décrire les périodes d'imposition et de décompte, ainsi que le délai de prescription de la créance fiscale.
- de décrire les éléments les plus importants en termes d'exigences de la tenue des livres comptables.

2. Connaissances de la construction

2.1 Bases de la technique de construction

Le/la gérant/e d'immeubles est en mesure ...

- d'énumérer les associations les plus importantes de la branche, d'indiquer leurs publications, règlements et normes et d'expliquer leur signification (SIA, CRB, bpa, CFC, CFE, CAN, AEAI, SUVA)
- d'expliquer la différence entre le code des frais de construction et le code des frais par élément.
- de réciter et d'expliquer les niveaux CFC (à un chiffre) et les niveaux e-CCC (1er niveau).
- de différencier divers types de plans et expliquer leurs contenus (lire le plan):
 - plans d'avant-projet
 - plans du permis de construire
 - plans d'exécution
- d'identifier sur un plan les divers matériaux (hachures), constructions, appareils et les zones d'ascension (SIA 400 Elaboration des dossiers de plans dans le domaine du bâtiment).
- d'expliquer les principaux symboles de la technique du bâtiment et d'interpréter un plan technique à l'aide de la légende.
- de pouvoir restituer la définition des surfaces et volumes selon SIA 416.
- de prendre les mesures d'un appartement, en respectant l'échelle, de calculer les surfaces et d'attribuer les types de surfaces selon SIA 416.
- d'indiquer les types de construction les plus courants et leurs caractéristiques (p.ex. construction massive, construction en bois, etc.), d'expliquer les différences essentielles et d'indiquer leurs caractéristiques physiques de construction principales.
- de présenter la structure et les exigences pour les éléments du système porteur.
- d'expliquer la structure et la fonction des éléments de construction de l'enveloppe de l'immeuble:
 - fondations, socles, murs extérieurs en sous-sol
 - murs extérieurs de façades
 - portes extérieures, portails, fenêtres, ainsi que protections contre les intempéries et la foudre
 - couvertures et toits (y. c. formes de toit)
 - balcons
- d'indiquer les installations techniques les plus importants et de décrire leur fonctionnement :
 - chauffage
 - électricité
 - ventilation / climatisation
 - sanitair

- d'expliquer les exigences pour les éléments du second œuvre (du point de vue physique de bâtiment, esthétique, écologique, économique), soit concrètement:
 - constructions des sols et murs
 - revêtements des sols et murs (y. c. couche de peinture)
 - travaux de menuiserie et ferrures
 - portes intérieures
 - système de fermeture
 - revêtements des plafonds
 - cuisines
- d'expliquer les tâches principales en matière de physique de bâtiment pour la technique de construction.
- d'expliquer les processus physiques et chimiques conduisant à des changements ou à des dommages à la construction, soit concrètement:
 - expliquer, à l'aide d'un exemple, les états de la matière
 - expliquer le passage de la chaleur (coefficient U)
 - expliquer la variation de température dans une construction
 - énumérer les possibilités de la transmission et d'amortissement du son
 - expliquer le passage de l'humidité (diffusion de vapeur)
 - expliquer l'humidité (absolue, relative et maximale)
 - nommer les types de corrosion
 - expliquer le comportement statique des éléments de construction
 - nommer les différents ponts thermiques
- d'identifier, à l'aide de photos, les dommages (fissures, dégâts d'eau, usure, corrosion) et d'en décrire les origines possibles ainsi que d'être capable de mobiliser les corps de métiers spécialisés correspondants.
- de différencier les constructions standards des constructions durables (Minergie, Minergie-P, Minergie-A, Minergie-Eco, MoPEC, CECB).
- d'expliquer le certificat énergétique cantonal des bâtiments (CECB).
- de nommer des secteurs susceptibles d'être subventionnés.
- expliquer la notion de thermographie et son application
- d'indiquer les principales possibilités d'économies d'énergie.

2.2 Droit de l'environnement, de la planification et de la construction

Le/la géralant/e d'immeubles est en mesure ...

- de décrire les buts et les fonctions principales de la loi sur la protection de l'environnement (LPE) et de l'ordonnance sur l'assainissement de sites pollués (OSites).
- de décrire les buts et les fonctions principales, l'ordre des compétences (collectivités territoriales compétentes) et les principes de la loi sur l'aménagement du territoire
 - peut en particulier différencier les différents aménagements et décrire leurs contenus.
- d'expliquer les principes du droit de la construction et de nommer ses principales sources légales aux niveaux fédéral, cantonal et communal.

- d'indiquer le contenu typique du règlement relatif aux constructions et aux zones et d'expliquer les prescriptions de construction suivantes:
 - prescriptions d'utilisation de la réglementation de la densité d'occupation des sols
 - écarts, hauteurs, longueurs
 - énumérer les prescriptions relatives aux étages
- d'énumérer les mesures de construction pour lesquelles une autorisation de construire est obligatoire (art. 22 LAT) et d'évaluer la nécessité d'un permis de construire.
- de décrire la procédure de demande d'une autorisation de construire (déroulement et délais).
- de décrire de quelle façon des tiers peuvent participer à une procédure de demande d'autorisation de construire (opposition, envoi de la décision en vertu du droit de la construction).
- d'énumérer qui peut faire recours et avec quels moyens contre une autorisation de construire.

3. Gestion du personnel

Le/la gérant/e d'immeubles est en mesure ...

Conduite de collaborateurs/collaboratrices

- de décrire en quoi la conduite du personnel est une partie des processus d'entreprise.
- d'expliquer les tâches principales et les contenus de la conduite sur la base d'un exemple pratique du quotidien d'une entreprise.
- de décrire les techniques et les styles de conduite et de déterminer à quelles situations ils s'appliquent.
- d'expliquer, à partir d'un exemple, les théories de motivation suivantes et leur signification du point de vue d'un chef de groupe:
 - la pyramide des besoins selon Abraham Maslow
 - la théorie des deux facteurs de Frederick Herzberg
- d'indiquer les points essentiels de la communication et pouvoir les appliquer à soi-même et aux membres de son équipe:
 - l'expliquer dans les grandes lignes le fonctionnement de la communication interpersonnelle selon le modèle basé sur les quatre facettes de Friedemann Schulz von Thun.
 - d'appliquer le modèle de F. Schulz von Thun dans sa fonction de cadre et, à partir d'un exemple concret, d'expliquer comment communiquer avec succès.
 - d'appliquer la technique de l'écoute active (Carl C. Rogers) en fonction des situations.
 - de détecter et identifier les conflits, de définir de quel type de conflits il s'agit et de décrire les possibilités pour les désamorcer.
 - de donner à ses collaborateurs un feedback constructif.
- d'évaluer des situations de conduite du personnel présentées ou vécues et de démontrer les possibilités d'action.
- d'appliquer la méthode basée sur les quatre niveaux de délégation pour structurer les instructions de travail.

Autogestion

- d'indiquer les points essentiels de l'autogestion et de les appliquer à soi-même et aux membres de son équipe :
- définir les objectifs selon la formule SMART, établir des priorités et formuler les missions correspondantes pour soi-même et ses collaborateurs/collaboratrices.
- planifier un jour de travail d'après la méthode ALPEN (gestion du temps).
- appliquer les trois techniques de prise de décisions suivantes et expliquer leur utilisation pertinente :
 - principe de Pareto
 - analyse ABC
 - principe d'Eisenhower
- de préciser ce qui est important lors de la mise en œuvre des objectifs fixés et d'expliquer les moyens d'organisation (convenir des périodes d'activité sans être dérangé, terminer des activités, prendre des pauses, etc.) pour garantir l'efficacité de toute l'équipe.
- d'expliquer comment déléguer des tâches avec succès.

4. Gérance d'immeubles

4.1 Bases et notions

Le/la gérant/e d'immeubles ...

- décrit son environnement professionnel
- décrit sa responsabilité économique
- décrit ses tâches principales
- décrit son profil d'exigences
- établit un mandat de gérance
 - énumère les bases légales (établissement et dissolution du mandat)
 - établit le procès-verbal de remise du mandat
 - fixe les honoraires

Assurances

Le/la gérant/e d'immeubles est en mesure ...

- d'expliquer le champ d'application des assurances choses suivantes:
 - assurance-bâtiment (y c. risques pour dommages naturels, dégâts d'eau, incendie, vol)
 - assurance-ménage
 - assurance pour perte du revenu locatif
- d'expliquer le champ d'application des assurances responsabilité civile (RC) suivantes:
 - RC privée
 - RC bâtiment
- d'indiquer les assurances obligatoires pour les propriétaires d'immeubles, respectivement propriétaires par étage.
- d'analyser les contrats d'assurances d'un propriétaire d'immeuble en relation avec les éléments suivants et de décrire l'impact de ces éléments:
 - délais (entrée en vigueur, durée de contrat, modification, résiliation, délais de prescription des sinistres)
 - couverture
- d'annoncer les sinistres correctement

LP

Le/la gérant/e d'immeubles est en mesure ...

- de décrire par ses propres mots la structure et le domaine d'application de la LP.
- de décrire les principes généraux (structure, organisation, différentes dispositions).
- de déterminer le lieu de la poursuite, d'expliquer les dispositions applicables pour ouvrir une poursuite et de procéder en pratique.
- d'expliquer la signification du commandement de payer et des moyens de droit s'y rapportant.

- d'énumérer les temps prohibés et la suspension, puis d'expliquer les impacts de ceux-ci.
- d'expliquer les effets de l'admission ou du rejet de la mainlevée.
- d'expliquer la procédure de poursuite par voie de saisie, en réalisation de gage et par voie de faillite.
- d'expliquer les éléments du patrimoine saisissables, saisissables de façon limitée et insaisissables, ainsi que de décrire les procédures.
- d'indiquer les motifs de plainte et les instances compétentes.
- d'expliquer dans les grandes lignes les différentes étapes de la procédure de vente aux enchères d'un immeuble.
- d'expliquer le déroulement de la procédure de faillite jusqu'au terme.
- d'expliquer les droits et obligations du débiteur et du créancier dans la procédure de faillite et d'énumérer les conséquences.
- d'énumérer les moyens de garantie les plus importants applicables en procédure de poursuite et faillite.
- d'énumérer les sûretés dans la LP et indiquer les conditions de procédures y relatives.
- d'expliquer dans les grandes lignes les droits de recours et la procédure concordataire.

4.2 Gérance d'immeubles en location

Le/la gérant/e d'immeubles est en mesure ...

Droit du contrat de bail, bail à loyer

- d'expliquer ce que l'on entend par bail à loyer et comment celui-ci entre valablement en vigueur.
- de décrire la remise et la réception de l'objet loué dans un état approprié comme obligation principale du bailleur.
- de définir la notion du défaut selon le droit du bail et
 - de déterminer s'il y a un défaut;
 - de définir l'importance du défaut;
 - d'expliquer les droits du locataire en cas de défaut.
- d'exposer la communication du loyer précédent, la consultation de l'état des lieux précédent, ainsi que le paiement des frais et des taxes comme obligations accessoires du bailleur.
- de décrire le paiement du loyer, ainsi que la remise de l'objet loué dans un parfait état, comme les deux obligations principales du locataire, et de mettre en évidence
 - ce qui constitue les frais accessoires et
 - dans quelles conditions ceux-ci doivent être assumés en charge par le locataire.
- d'expliquer les principes légaux en relation avec la sous-location, la garantie de loyer, ainsi que la vente de l'objet loué.
- de démontrer les droits et la procédure de la partie adverse en cas de violation des obligations par le locataire ou par le bailleur.

- d'expliquer la résiliation ordinaire, extraordinaire et la résiliation hors-délai du bail à loyer, d'en démontrer les conséquences dans des cas concrets et d'appliquer la procédure adéquate.
- d'expliquer la procédure appropriée engagée par le bailleur en cas de modifications contractuelles unilatérales, ainsi que les droits du locataire pour contester un loyer excessif.
- d'expliquer les effets en cas de résiliation, ainsi que la prolongation du bail par le locataire.
- d'établir des baux à loyer à durées déterminée et indéterminée pour des logements d'habitation, des locaux commerciaux et d'autres objets immobiliers tels que garages, places de parc, jardins potagers, etc.
- de nommer les réglementations spéciales en présence de baux à loyer pour des objets relatifs à la restauration et de Retail.
- d'expliquer l'effet d'une annotation du bail à loyer au registre foncier.
- d'effectuer les adaptations de loyer pour les baux indexés ou échelonnés.
- de résilier le bail au moyen de la formule officielle (résiliations ordinaires et extraordinaires).
- d'énumérer les conditions de prolongation du bail (arguments légitimes et illégitimes).
- de décrire les dispositions légales de protection contre une résiliation abusive d'un bail à loyer pour un logement d'habitation ou un local commercial.
- de nommer les conditions de résiliation pour les baux à loyer de logements de famille.
- d'énumérer les conditions de l'exigence, respectivement de la fixation du montant des sûretés fournies par le locataire, ainsi que des modalités de libération de celles-ci (dépôt en liquide, garantie bancaire, obligation de cautionnement, assurance de cautionnement).
- de calculer les loyers initiaux pour de nouvelles constructions.
- de vérifier si les loyers sont conformes à la loi en vertu de l'art. 269/269a CO.
- de calculer l'augmentation du loyer selon les plus-values établies:
 - de différencier l'entretien de la rénovation et de la transformation;
 - d'expliquer les notions d'entretien de l'immeuble selon les art. 256 al. 1 CO, 259d CO, 257h CO, 260 CO;
 - d'expliquer les termes du maintien de la valeur et de la plus-value.
- de calculer et d'appliquer les modifications de loyers selon l'art. 269d CO et l'OBLF.
- d'identifier quand et où des réserves de hausse de loyers doivent être prévues et expliquer leurs conséquences.
- d'évaluer les réserves sur les hausses de loyers, p. ex. par rapport au taux de référence, au rendement brut insuffisant pour couvrir les coûts ou à l'augmentation du loyer en raison d'investissements à plus-value.
- de déterminer le montant des loyers en tenant compte des standards de construction, dans le but de réduire la charge des locaux vacants.
- d'appliquer les conditions légales relatives à la fixation d'un délai de paiement, à l'ouverture de la procédure de poursuite ou à la rétention conformément au droit du bail, en particulier l'art. 257d CO et la LP.
- d'expliquer l'écoulement d'un délai, les délais d'envoi et de retrait, ainsi que la théorie de la réception relative et absolue.

Activités liées à la location d'objets

- de classer les éléments de la documentation de mise en location selon les quatre outils marketing de McCarthy.
- d'établir la documentation pour la première mise en location sur la base d'un concept existant de commercialisation.
- de rédiger des annonces papier et en ligne pour la commercialisation de logements d'habitation et de surfaces commerciales, ainsi que de classer les divers éléments d'une annonce selon les quatre outils marketing de McCarthy.
- de définir la procédure de sélection et les critères de renseignements concernant les locataires.
- de vérifier la solvabilité des locataires potentiels, d'évaluer les références et les extraits du registre des poursuites, ainsi que les renseignements pris auprès des tiers au sujet de la solvabilité et de la crédibilité des locataires, et d'interpréter les extraits du registre de commerce pour les entreprises.
- d'énumérer la procédure lors d'une visite de l'objet.
- d'établir correctement l'état des lieux et de décrire son contenu, de procéder à la remise de l'objet et des clés, ainsi que d'expliquer l'établissement du procès-verbal officiel de l'état des lieux.
- de déterminer les droits du bailleur en cas de défauts en fin de bail, ainsi que l'obligation du locataire de payer les dommages-intérêts.
- d'établir le décompte final lors d'un changement de locataire sur la base de l'état des lieux.

Conciergerie

- d'évaluer l'exactitude du contrat de conciergerie et du cahier des charges selon l'art. 319 ss CO.
- de donner les renseignements suivants concernant les assurances sociales :
 - indiquer le taux de cotisations des assurances sociales valable pour les 1er et 2e piliers, ainsi que pour l'assurance-chômage et l'allocation pour perte de gain;
 - expliquer l'obligation d'assurer les collaborateurs/collaboratrices travaillant à temps partiel (en particulier pour ce qui concerne les accidents).
- d'indiquer le temps maximum de travail pour les concierges selon la loi sur le travail et d'expliquer les problèmes potentiels de l'employeur en cas d'engagement de concierges à temps partiel lorsqu'il s'agit d'une activité accessoire.
- d'établir un cahier des charges du concierge conforme au modèle des organisations faitières (SVIT et USPI).
- de spécifier et de faire un appel d'offres pour toutes les prestations de conciergerie.
- de coordonner les prestataires tiers.

Décompte des frais accessoires

- d'expliquer les bases légales (CO/OBLF) relatives aux frais accessoires.
- d'établir le décompte de chauffage et des frais accessoires selon les art. 257a, 257b CO et les art. 4 à 8 OBLF.
- d'expliquer le décompte de chauffage se basant sur la consommation effective.
- de définir le décompte des frais d'exploitation, de connaître les autres frais d'exploitation.
- de définir et d'expliquer la clé de répartition des différentes positions des frais accessoires selon la pratique.
- de connaître le droit de consultation du locataire pour ce qui concerne les justificatifs et délais de prescription.

Comptabilité immobilière

- de construire un cadre et un plan comptables pour établir une comptabilité immobilière.
- de tenir une comptabilité, soit d'effectuer les écritures comptables pour des immeubles locatifs.
- d'établir de façon autonome et d'expliquer le budget pour un immeuble.
- d'établir de façon autonome et d'expliquer le plan financier d'un immeuble.
- d'effectuer périodiquement des comparaisons budgétaires et des contrôles financiers.
- d'organiser les éventuels paiements au propriétaire, conformément au contrat de gérance.
- d'évaluer si un incident peut entraîner un dépassement significatif du budget.
- de tenir une comptabilité débiteurs.
- d'effectuer et expliquer la délimitation périodique des actifs et passifs transitoires, de décrire les réserves, amortissements et investissements à plus-value.
- de faire la différence entre le rendement brut et le rendement net et de calculer ces derniers.
- d'adapter les fonds-propres investis au renchérissement.
- de tenir la gestion des salaires pour les collaborateurs externes (concierges).
- d'expliquer la procédure en cas de non-paiement du loyer.

4.3 Administration de PPE et de copropriétés

Le/la gérant/e d'immeubles est en mesure ...

Bases et notions légales

- d'indiquer la base légale de la PPE, ainsi que les domaines régis par les dispositions légales suivantes:
 - art. 712a - 712t CC
 - art. 60 ss CC
 - art. 646 ss CC
- d'expliquer les parties communes et les droits exclusifs sur certaines parties.
- de définir le droit d'utilisation, respectivement de jouissance exclusive.
- d'expliquer les prescriptions légales relatives au droit de préemption pour une PPE, respectivement pour une copropriété.

Constitution et dissolution

- d'énumérer les contenus du contrat selon l'art. 712d CC.
- d'évaluer les conditions formelles et matérielles.
- d'expliquer l'acte de constitution et la dissolution.

Répartition de l'intégralité de l'immeuble

- de calculer les quotes-parts et la délimitation des droits exclusifs au sens de l'art. 712e CC, respectivement de les établir correctement.
- de classer les diverses parties des surfaces construites selon les parties communes, les droits exclusifs, le droit d'utilisation exclusif.

Exploitation, gestion

- d'appliquer dans la pratique un règlement et les dispositions y relatives.
- d'expliquer la procédure en cas de non-paiement des frais d'exploitation de la PPE, ainsi que de présenter les différentes variantes et procédures d'encaissement.
- de préparer l'assemblée de la PPE, de la convoquer au sens de l'art. 712n CC, de la présider et d'en établir correctement le procès-verbal.
- d'expliquer les points à l'ordre du jour et d'énumérer les documents pour la convocation.
- d'expliquer le quorum.
- d'énumérer les majorités légales et réglementaires.
- d'exécuter les décisions et de contrôler leur bonne exécution.
- de faire la différence entre des mesures nécessaires, utiles et luxueuses, ainsi que de fixer le quorum correct en cas de votation.
- d'évaluer les modifications du règlement et de décrire la marche à suivre.
- d'interpréter et d'expliquer l'extrait du registre foncier.
- de conseiller la PPE en ce qui concerne le registre foncier.
- d'y faire inscrire les servitudes (charges et droits).
- d'établir les comptes annuels d'une PPE et de répartir les coûts conformément au règlement, respectivement aux dispositions légales.
- de décrire les motifs et la procédure d'exclusion d'un propriétaire par étage.
- d'expliquer les tâches d'un réviseur, d'un délégué et d'une commission.
- d'expliquer le sens, le but et l'utilisation du fonds de rénovation.

- de calculer une proposition de montant pour le fonds de rénovation.
- d'établir une offre pour l'administration d'une PPE.
- d'expliquer les différences de la comptabilité entre une PPE et un immeuble locatif.
- de construire un cadre et un plan comptables pour établir une comptabilité d'immeubles en copropriété
- de tenir une comptabilité, soit d'effectuer les écritures comptables pour des immeubles en copropriété.
- d'établir de façon autonome et d'expliquer le budget pour des immeubles en copropriété.
- d'établir de façon autonome et d'expliquer le plan financier d'un immeuble en copropriété.

4.4 Reporting

Le/la gérant/e d'immeubles est en mesure ...

Information, conseil et représentation du propriétaire

- d'analyser périodiquement les appartements vacants et les non-paiements des loyers (pertes sur débiteurs), ainsi que de les annoncer au propriétaire.
- d'énumérer les listes des activités en rapport avec la location (énumérer les personnes intéressées, faire connaître l'état d'avancement de la location, les visites, les motifs de refus).
- de faire un rapport périodique au propriétaire sur la base du contrôle budgétaire et financier.
- de définir les coefficients suivants et d'en expliquer leur sens:
 - degré de liquidité 1 (Cash ratio);
 - degré de liquidité 2 (Quick ratio);
 - degré de liquidité 3; (Current ratio)
 - degré de couverture des immobilisations 1;
 - degré de couverture des immobilisations 2;
 - rendement des fonds-propres;
 - rendement du capital total.
- d'identifier quels événements particuliers doivent être annoncés au propriétaire de l'immeuble.

4.5 Entretien d'immeuble, rénovation

Le/la gérant/e d'immeubles est en mesure ...

Assurer un entretien optimal de l'immeuble

- de réaliser et d'interpréter une évaluation statistique concernant l'évolution de frais d'entretien.
- d'expliquer le sens et le but d'une analyse de l'état matériel de l'immeuble.
- de formuler le mandat à un spécialiste pour effectuer une analyse d'état matériel de l'immeuble.
- de lire un rapport d'état matériel et d'identifier dans quel domaine il est nécessaire d'agir, respectivement d'initier les mesures adéquates.
- d'établir, à l'aide des spécialistes idoines, un plan de maintenance et d'investissement pour un immeuble, sur une durée de 1 à 10 ans;
 - de fixer les travaux d'entretien récurrents pour le budget annuel d'entretien et de calculer les coûts correspondants;
 - d'interpréter les données de la table paritaire de durée de vie des installations pour le calcul des coûts;
 - d'interpréter le plan de maintenance et d'investissement, ainsi que de l'expliquer au propriétaire.
- d'énumérer les travaux d'entretien prescrits par la loi et d'expliquer leur importance (risques potentiels en cas de non exécution):
 - ascenseur, garage, brûleur.
- d'énumérer les services d'entretien nécessaires:
 - toit, tuyau d'infiltration.
- d'évaluer les offres pour les contrats de service des installations techniques d'un immeuble et de conclure les contrats qui correspondent.
- de tenir à jour les documents de services de l'immeuble lors d'adaptations techniques et de construction.
- d'expliquer l'importance de tenir à jour les documents de services de l'immeuble.
- de faire remédier aux défauts et de superviser les réparations.
- de planifier la réparation des défauts et d'organiser la réparation dans les temps opportuns.
- de contrôler le respect des délais des plans d'entretiens existants et d'expliquer les conséquences en cas de non-respect des délais.

Conseils et représentation du propriétaire en cas d'assainissement d'un objet

- d'indiquer les éléments essentiels d'une demande de crédit.
- d'établir et d'argumenter une demande de crédit à l'attention du propriétaire:
- d'informer les locataires, dans les délais et de façon adéquate, sur les mesures de construction et les éventuelles restrictions.
- d'expliquer, dans les grandes lignes, le déroulement d'un projet de construction.
- de constater si une augmentation de loyers est justifiée suite à des travaux à plus-value.
- d'indiquer et d'expliquer les droits et les obligations du locataire/bailleur en cas d'assainissement de l'immeuble.

- de représenter les intérêts du propriétaire au sein de l'équipe de projet.
- d'indiquer le sens et le but, ainsi que les contenus essentiels d'un manuel de projet.
- de pouvoir différencier les expressions principales sous l'angle financier d'un projet de construction, en particulier:
 - d'expliquer le déroulement et les critères possibles lors d'un appel d'offres, de soumissions, de contrat, de décompte;
 - d'identifier l'exactitude des estimations de coûts et des devis et de les restituer selon les phases du projet.

Planifier et surveiller les assainissements simples

- d'appliquer de manière adéquate les critères d'évaluation lors de décisions relatives aux matériaux, en particulier par rapport:
 - aux frais d'investissement;
 - à la durée de vie;
 - aux caractéristiques du matériau (bruit, sécurité antiglisse, résistance du revêtement, esthétisme);
 - à l'écologie.
- de définir les travaux nécessaires.
- d'établir un planning.
- de demander des offres aux artisans, de les comparer et d'attribuer les travaux.
- d'établir le budget pour les travaux de rénovation.
- de surveiller l'exécution des travaux.
- d'effectuer une remise de l'ouvrage selon CO ou SIA 118.
- d'effectuer un contrôle budgétaire et d'établir le décompte final.
- de mettre à jour la documentation de l'immeuble.

Les présentes directives entrent en vigueur au : **22. JULI 2016**

COMMISSION SUISSE DES EXAMENS DE L'ECONOMIE IMMOBILIÈRE

Président SFPKIW



sig. Dieter Ruf