

Catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche de formation et d'examens *Fiduciaire/immobilière*

Remarque:

Afin de faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

Par «client», on entend toutes les personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, ainsi que les organisations pour lesquelles l'employé de commerce effectue des prestations.

Les compétences méthodologiques, sociales et personnelles – **MSP** – sont décrites en détail dans le Plan de formation, partie A: Compétences opérationnelles, chap. 2, «Compétences méthodologiques», chap. 3 «Compétences sociales et personnelles».

Les explications relatives aux niveaux taxonomiques **C1 à C6** servant à déterminer le niveau d'exigences des objectifs évaluateurs sont présentées au chapitre 4.

Utilisation des objectifs évaluateurs:

Les **24 objectifs évaluateurs** doivent être traités et réalisés par tous les apprentis dans la branche de formation et d'examen Fiduciaire/Administration de biens immobiliers.

A cela s'ajoutent 6 objectifs spécifiques aux groupes d'entreprises, dont **3 objectifs évaluateurs pour chacun des deux groupes** «Fiduciaire» et «Administration de biens immobiliers», qui doivent être traités et réalisés par les apprentis du groupe d'entreprises correspondant.

1.1. Objectif général – **Branche et entreprise** (organiser des processus d'économie d'entreprise et/ou des processus de prestations de services)

Pour l'employé de commerce, l'organisation de processus d'économie d'entreprise centrés sur les services et la clientèle est de la plus haute importance.

L'employé de commerce maîtrise les processus d'économie d'entreprise inhérents à son domaine d'activité et connaît les exigences qui s'y rapportent. Pour ce faire, il dispose de connaissances professionnelles générales et particulières à sa branche, et utilise les méthodes de travail appropriées.

Grâce à son comportement professionnel, il exécute les tâches de manière ciblée dans les domaines du conseil à la clientèle, du traitement des dossiers et de l'administration.

1.1.1 Objectif particulier – Gérer le matériel et les marchandises ou les prestations de services

L'employé de commerce est conscient de l'importance que revêt une gestion adéquate du matériel/des marchandises s'inscrivant dans une optique de développement durable. Il maîtrise toutes les étapes de ce processus, en accomplissant ses tâches de manière efficace et ciblée, dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales.

Branche Fiduciaire/immobilière : pas d'objectifs évaluateurs

1.1.2 Objectif particulier – Conseiller les clients

L'employé de commerce est conscient du fait que les clients constituent le groupe d'intérêts le plus important de l'entreprise. Il traite leurs demandes de manière appropriée et à leur satisfaction. Il dispose de bonnes connaissances des produits et des services, de compétences de conseil confirmées et de techniques de vente adaptées aux clients. En outre, il a une approche professionnelle de la qualité du service auquel il accorde une grande importance.

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.2.1 Traiter les demandes des clients (C3) Je traite les demandes des clients professionnellement et en respectant les directives de l'entreprise. Pour ce faire, j'accomplis les tâches suivantes en fonction du client et avec amabilité:</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir les demandes de clients soumises par écrit et/ou en personne; - traiter les demandes des clients et y répondre ou les transmettre aux personnes compétentes; - documenter les contacts clients de manière cohérente en utilisant les documents appropriés. | | 2.1 Travail efficace et systématique 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 3.1 Disposition à la performance 3.2 Capacité à communiquer |
| <p>1.1.2.2 Mener des entretiens avec les clients (C5) Je mène les entretiens de vente et de conseil avec le client cordialement et de manière convaincante et ciblée. Ce faisant, j'utilise ma connaissance des produits et des services de manière ciblée, en suivant les étapes ci-après:</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer l'entretien avec le client; - mener l'entretien avec le client (clarifier les besoins, indiquer les variantes, mettre en évidence la valeur ajoutée des solutions proposées, réfuter les éventuelles objections, déterminer la suite de la procédure); - documenter l'entretien avec le client et contrôler les résultats. | | 2.1 Travail efficace et systématique 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 3.2 Capacité à communiquer 3.4 Civilité |

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.2.3 Traiter les informations des clients (C4) J'administre les informations et les données clients de manière claire et cohérente. Ce faisant, j'utilise judicieusement les systèmes ou les instruments de l'entreprise pour accomplir les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser les clients et les groupes de clients; - saisir, structurer, classer les données clients et assurer leur suivi; - exploiter les contacts clients. <p>Je manipule confidentiellement les données sensibles, dans le respect des directives de l'entreprise, des prescriptions légales et des obligations des agents fiduciaires (code de déontologie).</p> | | <p>2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.1 Disposition à la performance 3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> |

1.1.3 Objectif particulier – Assurer le traitement des commandes

L'employé de commerce est responsable du déroulement correct des commandes. Il les exécute par étapes successives selon les directives de l'entreprise, en veillant à ce que les délais et les exigences en matière de qualité soient respectés. Ce faisant, il travaille de manière autonome et efficace, en utilisant les outils appropriés.

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.3.1 Traiter les commandes (C3) Pour les commandes des clients et avec les partenaires commerciaux externes, j'accomplis les tâches suivantes de manière appropriée et autonome:</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir les demandes des clients; - établir les offres; - saisir les données des clients et des commandes; - établir les confirmations de commande; - traiter et déclencher les commandes; - assurer le bon traitement des commandes. <p>Je m'assure ainsi que les clients soient servis et satisfaits des produits et prestations propres à notre entreprise ou acquis auprès de tiers. Je manipule confidentiellement les données sensibles dans le respect des directives de l'entreprise, des dispositions légales (protection des données) et des obligations des agents fiduciaires (code de déontologie).</p> | | <p>2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.2 Capacité à communiquer 3.3 Aptitude au travail en équipe</p> |
| <p>1.1.3.2 Traiter les réclamations des clients (C4) Je reçois les réclamations des clients de manière courtoise et appropriée. Je transmets les réclamations à mon supérieur hiérarchique et propose une solution pertinente, tant pour le client que dans la démarche. J'applique des solutions appropriées le cas échéant.</p> | | <p>2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.2 Capacité à communiquer 3.4 Civilité</p> |

1.1.4 Objectif particulier – Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques

L'employé de commerce sait que le marketing et les relations publiques sont très importants et qu'ils contribuent au succès de l'entreprise. Il utilise les instruments appropriés dans ce domaine en tenant compte de la situation et du public visé.

Branche Fiduciaire/immobilière : pas d'objectifs évaluateurs

1.1.5 Objectif particulier – Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel

L'employé de commerce perçoit l'importance et l'utilité d'une administration du personnel efficace. Il exécute discrètement et correctement les tâches qui lui sont confiées, en suivant les instructions. Ce faisant, il utilise de manière ciblée et appropriée les documents et les instruments adéquats.

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.5.1 Traiter les données d'administration du personnel (C3) Je consigne avec précision les heures de travail, les absences et les données du personnel sur mandat des clients ou pour mon entreprise formatrice. Je peux expliquer un décompte de salaire; je connais les cotisations de l'employeur et du salarié à l'assurance sociale, ainsi que les prestations salariales annexes.</p> | | <p>2.1 Travail efficace et systématique 3.1 Disposition à la performance 3.2 Capacité à communiquer</p> |

1.1.6 Objectif particulier – **Exécuter des processus financiers**

L'employé de commerce perçoit l'importance du traitement correct des informations financières. Il exécute correctement les tâches dans le domaine financier, en suivant les instructions.

Les objectifs évaluateurs sous 1.1.8 couvrent les processus financiers pour la branche Fiduciaire/immobilière.

1.1.7 Objectif particulier - Exécuter des tâches administratives et organisationnelles

L'employé de commerce est conscient du fait que les tâches administratives et organisationnelles doivent être exécutées avec efficacité et précision. Il effectue ces activités avec le soin et la diligence qui s'imposent. Il s'en tient aux prescriptions et utilise les outils de manière appropriée, efficace et dans le respect de l'environnement.

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.7.1 Traiter la correspondance (C5) Je rédige correctement et de manière autonome les documents suivants en respectant les directives, puis je les envoie aux destinataires: - courriers électroniques - notes de dossiers - lettres - rapports - textes de sites Internet - procès-verbaux</p> | | 2.1 Travail efficace et systématique 2.4 Présentation efficace 3.1 Disposition à la performance 3.2 Capacité à communiquer |
| <p>1.1.7.2 Gérer les données et les documents (C3) Je gère les données et les documents de manière sûre et cohérente. Pour ce faire, j'utilise le système de sauvegarde et d'archivage des données, en respectant les directives de l'entreprise et les dispositions légales.</p> | | 2.1 Travail efficace et systématique 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 3.1 Disposition à la performance 3.2 Capacité à communiquer |
| <p>1.1.7.3 Organiser les réunions et les manifestations (C5) Je prépare les réunions et les manifestations; j'exécute les tâches suivantes de manière appropriée et efficace: - planifier les réunions et les manifestations; - inviter les participants; - préparer l'infrastructure; - prendre en charge les participants; - établir les procès-verbaux et les évaluations; - constituer une documentation sur les participants.</p> | | 2.2 Approche et action interdisciplinaires 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 3.1 Disposition à la performance 3.2 Capacité à communiquer |

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.7.4 Gérer le courrier et les colis (C3) Je gère le courrier entrant et sortant e j’effectue consciencieusement les tâches suivantes concernant les lettres et les colis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - réception - tri - distribution (ouvert, non ouvert) - emballage - inscription des adresses, affranchissement | | 2.1 Travail efficace et systématique 2.4 Présentation efficace 3.1 Disposition à la performance 3.2 Capacité à communiquer |
| <p>1.1.7.5 Exécuter les tâches relatives à la communication (C3) Je m'occupe de la communication interne, en respectant les directives de l'entreprise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - newsletters, publipostage, circulaires d'information, documentations - panneau d'affichage - intranet, journal d'entreprise | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> couvert par 1.1.7.1 </div> | 2.1 Travail efficace et systématique 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 3.2 Capacité à communiquer 3.3 Aptitude au travail en équipe |
| <p>1.1.7.6 Acheter et gérer le matériel et les équipements de bureau (C3) J'achète le matériel de bureau – appareils et mobilier de bureau, le cas échéant – en respectant les directives de l'entreprise. Je les entretiens et les gère de manière appropriée, conformément aux directives de l'entreprise.</p> | | 2.1 Travail efficace et systématique 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 3.1 Disposition à la performance 3.6 Conscience écologique |

1.1.8 Objectif particulier - **Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise**

L'employé de commerce est conscient du fait qu'il est important de connaître son entreprise, la concurrence et sa branche. Il utilise ses connaissances dans ce domaine pour exécuter de manière compétente et autonome les processus de travail et assurer le conseil à la clientèle et les tâches administratives.

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.8.1 Utiliser les connaissances acquises sur les services (C2) A l'aide de documents et de modèles évocateurs, j'explique les caractéristiques, les particularités et les atouts des produits et des services de mon entreprise.</p> | <p>1.1.8.1 Utiliser les connaissances acquises sur les services (C2) A l'aide de documents et de modèles évocateurs, j'explique les caractéristiques, les particularités et les atouts des services de mon entreprise et de la branche spécifique.</p> <p>Je les structure selon les domaines d'activités suivant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comptabilité - fiscalité - immobilier - administration du personnel - droit sur la poursuite pour dettes et la faillite - droit des régimes matrimoniaux et droit des successions. | <p>2.1 Travail efficace et systématique 3.2 Capacité à communiquer 3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> |

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.8.2 Utiliser les connaissances acquises sur l'entreprise (C5) J'explique les aspects suivants de mon entreprise formatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les groupes d'intérêt et leurs préoccupations; - la ligne directrice; - l'arrière-plan historique; - la forme juridique et les rapports de propriété; - la structure organisationnelle et/ou l'organisation fonctionnelle; - la position sur le marché; - les principaux points forts | <p>1.1.8.2 Utiliser les connaissances acquises sur l'entreprise (C5) J'explique à une personne extérieure les aspects suivants de mon entreprise formatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les groupes d'intérêt et leurs préoccupations; - la ligne directrice, la philosophie, la stratégie; - le contexte historique; - la forme juridique et les rapports de propriété; - la structure organisationnelle; - l'organisation fonctionnelle; - la position sur le marché; - les chiffres clés opérationnels et financiers; - les principaux atouts; - les normes en matière de gestion et de qualité <p>Je présente ces éléments de manière appropriée, en utilisant des outils évocateurs.</p> | <p>2.1 Travail efficace et systématique 3.2 Capacité à communiquer 3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> |
| | <p>1.1.8.3 Utiliser les connaissances acquises sur la branche (C2) En m'aidant des documents et des outils disponibles, je décris les caractéristiques et les développements importants de la branche d'activités de mon entreprise formatrice.</p> <p>Je les répartirais comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - taille et structure de l'entreprise; - chiffres clés opérationnels et financiers; - structure du personnel; - importance du point de vue économique/régional/social; - contexte juridique; - développements et tendances | <p>2.1 Travail efficace et systématique 3.2 Capacité à communiquer 3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> |

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>1.1.8.4 Comprendre l'environnement dans lequel évolue l'entreprise (C4) A l'aide de documents et d'outils évocateurs, je décris les principaux facteurs environnementaux qui influencent actuellement et influenceront à l'avenir l'activité de mon entreprise et de sa branche.</p> <p>Je les répartirai selon des critères et en fonction des développements</p> <ul style="list-style-type: none"> - économiques, - sociaux, - technologiques - et écologiques, <p>à partir desquels je déduis les opportunités et les risques pour notre entreprise.</p> | <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> |
| | <p>1.1.8.5 Expliquer les tâches, les obligations et les prestations professionnelles et la formation continue (C2) J'explique les tâches, les obligations et les prestations professionnelles des collaborateurs de la branche.</p> <p>Je nomme les associations professionnelles; j'expose l'utilité d'une adhésion et de la formation continue.</p> | <p>2.1 Travail efficace et systématique 3.2 Capacité à communiquer 3.4 Civilité 3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> |

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.8.6 Utiliser les outils de travail J'utilise correctement les outils de travail spécifiques de la branche, tels que: - les rapports horaires, - l'agenda, - le contrôle des dossiers en attente, - MS Outlook et Internet, - les logiciels de comptabilité, les logiciels sectoriels (pour la comptabilité, le traitement des salaires, les impôts, la gérance immobilière, etc.) et autres outils de travail.</p> | <p>1.1.8.6 Utiliser les outils de travail et appliquer le Code des obligations (C5) J'utilise de manière ciblée les outils de travail spécifiques de la branche. Dans le domaine du Code des obligations, j'explique les points suivants: - les dispositions importantes du droit des mandats, du droit du travail et du droit commercial par rapport aux mandants et à leurs collaborateurs; - les clauses de mon contrat d'apprentissage; - les différences entre mandat et contrat de travail; - l'importance des dispositions obligatoires d'une convention collective de travail, les avantages pour les parties au contrat et les inconvénients pour les employeurs; - les droits et les obligations des actionnaires concernant le risque de responsabilité; - les différences entre une raison de commerce individuelle, une Sàrl et une SA; - les avantages et les inconvénients des sociétés de capitaux et des sociétés de personnes. Pour un exemple typique, je recommande la forme de société appropriée.</p> | <p>2.1 Travail efficace et systématique 3.2 Capacité à communiquer 3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> |

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.8.7 Préparer et effectuer des clôtures de comptes simples (C5) Lors des clôtures de comptes, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôler la justesse et l'exhaustivité des justificatifs comptables; - effectuer les écritures comptables et enregistrer les justificatifs; - établir les comptes annuels, y compris les écritures de clôture courantes. | <p>1.1.8.7 Préparer et effectuer des clôtures de comptes simples (C5) J'explique en utilisant des termes simples et des exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la comptabilité fournisseurs et la comptabilité clients; - le système de comptabilité des postes ouverts. <p>Lors des clôtures de comptes, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'établissement des comptes annuels y compris les écritures de clôture courantes; - le calcul de la distribution des dividendes conformément aux dispositions légales; - le calcul et l'analyse des chiffres clés suivants: <ul style="list-style-type: none"> - ratios de liquidité 1 à 3 - coefficient d'autofinancement - coefficient de financement externe - rendement des fonds propres - marge de bénéfice net - flux de trésorerie (méthode directe) - délai moyen de recouvrement des créances - taux de rotation des stocks <p>J'indique les mesures appropriées pour l'amélioration des chiffres clés problématiques.</p> | <p>2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche interdisciplinaire 3.1 Disposition à la performance 3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> |

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.8.8 Effectuer de manière appropriée les tâches essentielles dans le domaine de la fiscalité (C3) Dans le domaine de la fiscalité, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée: - traiter les formulaires nécessaires pour la déclaration fiscale; - remplir un formulaire courant de déclaration fiscale pour une personne physique.</p> | <p>1.1.8.8 Effectuer de manière appropriée les tâches essentielles dans le domaine de la fiscalité (C3) J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples: - le sujet de l'impôt - l'objet de l'impôt - le contribuable final - la base de calcul et le taux d'imposition - les différences entre les impôts directs et les impôts indirects - les critères généraux de l'assujettissement à la TVA - les avantages et les inconvénients des modes de décompte - le système de l'impôt anticipé</p> <p>Dans le domaine de la fiscalité, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée: - traiter les formulaires nécessaires pour la déclaration des impôts fédéraux; - remplir une déclaration fiscale courante pour une personne physique; - remplir les formulaires de décompte de la TVA; - remplir le formulaire de l'impôt anticipé et contrôler le remboursement.</p> | <p>2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.2 Capacité à communiquer 3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> |

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.8.9 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine de la gérance immobilière (C3) Dans le domaine de la gérance immobilière, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir un contrat de gérance; - calculer la modification des loyers sur la base des états actuels (taux hypothécaire de référence, indice des prix à la consommation et augmentation des coûts d'exploitation et d'entretien); - constituer et liquider un compte de sûretés; - réaliser un décompte simple et complet des coûts de chauffage et d'exploitation; - calculer le rendement brut et le rendement net. | <p>1.1.8.9 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine de la gérance immobilière (C3) J'explique en utilisant des termes simples et des exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'importance et le contenu d'un contrat de gérance, les obligations et la réglementation des compétences des parties au contrat; - les dispositions formelles pour une adaptation de loyer; - les conditions d'autorisation d'une sous-location; - les critères d'évaluation des résiliations des locataires; - les droits et les obligations des parties au contrat de bail; - la limite supérieure des sûretés liées aux contrats de bail; - les conditions à remplir et la procédure à suivre pour libérer les sûretés; - le paiement des frais annexes par acomptes ou par forfaits; - le rendement brut et le rendement net; - la forme, le type et les points essentiels d'un contrat de courtage, ainsi que les prestations afférentes; - le rôle du bureau du Registre foncier et les indications figurant sur un extrait du Registre foncier; - la copropriété et la propriété par étages <ul style="list-style-type: none"> - le règlement, - les fonds de rénovation, - l'assemblée des propriétaires, - le procès-verbal. <p>Dans le domaine de la gérance immobilière, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir un contrat de gérance; - calculer la modification des loyers sur la base des états actuels (taux hypothécaire de référence, indice des prix à la consommation et augmentation des coûts d'exploitation et d'entretien); - constituer un compte de sûretés; - établir un décompte complet des coûts de chauffage et d'exploitation; - calculer le rendement brut et le rendement net; - s'occuper du financement d'un logement en propriété en tenant compte: <ul style="list-style-type: none"> - du calcul de la charge admissible, - de deux différents modèles de taux hypothécaire. | <p>2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 3.2 Capacité à communiquer</p> |

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.8.10 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine de l'administration du personnel et de la comptabilité salariale (C3) Dans le domaine de l'administration du personnel et de la comptabilité salariale, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rechercher les informations nécessaires pour le traitement mensuel des salaires; - établir des décomptes de salaire mensuels; - établir des certificats de salaire et la déclaration annuelle des salaires. | <p>1.1.8.10 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine de l'administration du personnel et de la comptabilité salariale (C3) J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le but et la structure des trois piliers, - les possibilités d'utilisation des fonds LPP, - les éléments d'un décompte de salaire (déductions AVS/AI/APG, AC, LAA, indemnité journalière maladie, allocations légales). <p>Dans le domaine de l'administration du personnel et de la comptabilité salariale, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir un décompte mensuel de salaire pour un salarié; - établir un certificat de salaire et la déclaration annuelle des salaires. | <p>2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 2.4 Présentation efficace 3.2 Capacité à communiquer</p> |
| <p>1.1.8.11 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine des poursuites pour dettes et des faillites (C5) Dans le domaine des poursuites pour dettes et des faillites, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - appliquer le système de sommation existant; - analyser un système de sommation existant et l'expliquer à un tiers; élaborer des propositions d'amélioration en équipe; - élaborer des recommandations pour la marche à suivre par les clients en possession d'actes de défaut de biens; - effectuer les démarches nécessaires en tant que créancier (représentant du créancier) lors d'une poursuite. | <p>1.1.8.11 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine des poursuites pour dettes et des faillites (C5) J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les différences entre les modes de poursuite et leurs effets; - le déroulement d'une poursuite (saisie, réalisation du gage, faillite); - la saisie; - les objets insaisissables; - l'importance de l'acte de défaut de biens. <p>Dans le domaine des poursuites pour dettes de des faillites j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser un système de sommation existant et soumettre des propositions d'amélioration; - élaborer des recommandations pour la marche à suivre par un client en possession d'un acte de défaut de biens; - effectuer les démarches nécessaires en tant que créancier (représentant du créancier) lors d'une poursuite. | <p>2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> |

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>1.1.8.12 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine du droit des régimes matrimoniaux et des successions (C3) J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples: - les différences entre les types de régimes matrimoniaux et leurs effets; - le but et l'aménagement des réserves héréditaires; - l'ordre des parentèles; - les formes de testament et les règles de forme.</p> <p>Dans le domaine du droit des successions, j'effectue les tâches suivantes, à partir d'un exemple et de manière appropriée: - liquider les rapports matrimoniaux (participation aux acquêts en l'absence de contrat de mariage); - calculer les réserves héréditaires du conjoint survivant et de la première parentèle.</p> | <p>2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 2.4 Présentation efficace</p> |

1.1.9 Objectif particulier – Utiliser ses connaissances spéciales sur son propre type de branche (groupe d'entreprises)

L'employé de commerce du groupe d'entreprises «**Fiduciaire**» est conscient du fait que son travail doit être accompli dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales. Il utilise ses connaissances dans les domaines du traitement des dossiers et du conseil à la clientèle de manière appropriée et convaincante.

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.9.1 Préparer et effectuer des clôtures de comptes spéciales (C5) (groupe d'entreprises «Fiduciaire»)</p> <p>Dans le domaine des clôtures des comptes, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir un plan comptable pour une nouvelle entreprise; - procéder à des écritures de clôture pour toutes les formes d'entreprise et analyser les conséquences du résultat de l'exercice: - variations des stocks; - constitution et dissolution des réserves de marchandises; - évaluation et modification des travaux en cours; - augmentation et réduction des corrections de valeur; - amortissements; - actifs et passifs de régularisation; - prélèvements privés, prestations en nature, parts privées; - évaluer les liquidités et les flux de trésorerie, élaborer et justifier des propositions d'amélioration pour le client; - tenir une comptabilité des salaires simple et établir des évaluations mensuelles et annuelles. | <p>1.1.9.1 Préparer et effectuer des clôtures de comptes spéciales (C5) (groupe d'entreprises «Fiduciaire»)</p> <p>J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le plan comptable général PME et le plan comptable qui en résulte pour une petite entreprise; - la constitution et la dissolution des réserves latentes et leurs conséquences; - les conditions à remplir par l'organe de révision, ses objectifs et ses missions; - la structure de la comptabilité salariale. <p>Dans le domaine des clôtures des comptes, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir le plan comptable d'une petite entreprise sur la base du plan comptable général PME; - procéder à des écritures de clôture pour toutes les formes d'entreprise et analyser les conséquences du résultat de l'exercice: - variations des stocks sur la base de l'inventaire; - constitution et dissolution des réserves de marchandises; - évaluation des travaux en cours; - augmentation et réduction des corrections de valeur; - amortissements; - actifs et les passifs de régularisation; - prélèvements privés; - évaluer la liquidité et les flux de trésorerie, élaborer et justifier des propositions d'amélioration pour les clients; - tenir une comptabilité des salaires simple et établir des évaluations mensuelles et annuelles. | <p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> |

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.9.2 Effectuer les tâches spécialisées dans le domaine fiscal (C3) (groupe d'entreprises «Fiduciaire»)</p> <p>Dans le domaine du droit fiscal, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - remplir une déclaration fiscale pour une personne morale et établir les documents nécessaires; - remplir les formulaires 03/110 et R25. <p>J'explique le déroulement de l'impôt anticipé depuis le prélèvement jusqu'au remboursement.</p> | <p>1.1.9.2 Effectuer les tâches spécialisées dans le domaine fiscal (C3) (groupe d'entreprises «Fiduciaire»)</p> <p>J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le droit de timbre d'émission et la déclaration; - les formulaires 103 et 110, ainsi que les documents pour la déclaration. <p>Dans le domaine du droit fiscal, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - remplir une déclaration d'impôts simple pour une personne morale et établir les documents nécessaires; - remplir les formulaires 103 et R25. | <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> |
| <p>1.1.9.3 Effectuer les travaux portant sur les contrats, expliquer les dispositions du Code des obligations se rapportant à la branche (C3) (groupe d'entreprises «Fiduciaire»)</p> <p>J'effectue les tâches dans les domaines suivants, de manière appropriée et en respectant les directives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - travailler en relation avec le Registre du commerce. <p>J'explique les procédures, règles et documents ci-après:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la publication du Registre du commerce, - l'effet du Registre du commerce, - les bases légales de la révision, - la marche à suivre après la clôture des comptes annuels. | <p>1.1.9.3 Effectuer des travaux portant sur les contrats, expliquer les dispositions du Code des obligations se rapportant à la branche (C5) (groupe d'entreprises «Fiduciaire»)</p> <p>J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les droits et les obligations du conseil d'administration, - les conséquences de l'inscription au Registre du commerce, - trois types de procurations données à une société fiduciaire, - quatre dispositions légales relatives aux principes de la tenue régulière des comptes. <p>A l'aide d'un cas concret, je justifie le choix d'un type de contrat particulier.</p> | <p>2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> |

1.1.9 Objectif particulier – **Utiliser ses connaissances spéciales sur son propre type de branche (groupe d'entreprises)**

L'employé de commerce du groupe d'entreprises «**Administration de biens immobiliers**» est conscient du fait que son travail doit être accompli dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales. Il utilise ses connaissances dans les domaines du traitement des dossiers et du conseil à la clientèle de manière appropriée et convaincante.

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.9.4 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine de la gérance immobilière (C3) (groupe d'entreprises «Administration de biens immobiliers»)</p> <p>Dans le domaine de la gérance immobilière, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - examiner le formulaire de demande et tout autre document de la personne intéressée; - établir un contrat de bail pour un appartement; - choisir de façon justifiée le type de contrat approprié; - examiner et justifier les résiliations ordinaires et extraordinaires de bail pour un appartement familial; - organiser le déroulement d'une réception/remise de logement ou d'une réception en étant accompagné; - réaliser les travaux consécutifs à la remise d'un logement, y compris le contrôle des coûts; - calculer et justifier une modification de loyer, adapter le contrat. | <p>1.1.9.4 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine de la gérance immobilière (C3) (groupe d'entreprises «Administration de biens immobiliers»)</p> <p>J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la procédure de reprise ou de remise de la gérance immobilière; - les différences entre un contrat de bail à durée indéterminée, un contrat de bail à durée déterminée, un contrat de bail indexé et un contrat de bail échelonné; - la réglementation de l'option relative aux contrats indexés; - les raisons de la modification d'un contrat de bail; - les assurances obligatoires, indiquées ou recommandées pour des biens immobiliers; - les différences entre défauts légers, normaux et graves et leurs conséquences juridiques; - les différences entre un contrat de bail de logement et un contrat de bail commercial. <p>Dans le domaine de la gérance immobilière, j'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - examiner le formulaire de demande et tout document de la personne intéressée; - établir un contrat de bail pour un appartement; - choisir de façon justifiée le type de contrat approprié; - examiner et justifier les résiliations ordinaires et extraordinaires de bail pour un appartement familial; - organiser le déroulement d'une réception/remise de logement ou d'une réception en étant accompagné; - réaliser les travaux consécutifs à la remise d'un logement y compris le contrôle des coûts; - calculer et justifier une modification de loyer, adapter le contrat. | <p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> |

| Objectifs évaluateurs partie entreprise | Objectifs évaluateurs partie CIE | Compétences MSP |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1.9.5 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine de l'administration de la propriété par étages (C3) (groupe d'entreprises «Administration de biens immobiliers»)</p> <p>J'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser une assemblée des copropriétaires (date, local, invitation avec documents); - déterminer si l'assemblée a atteint le quorum; - répartir de manière cohérente les coûts incombant à la communauté ou aux divers copropriétaires. | <p>1.1.9.5 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine de l'administration de la propriété par étages (C3) (groupe d'entreprises «Administration de biens immobiliers»)</p> <p>J'effectue les tâches suivantes de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser une assemblée de copropriétaires (date, local, invitation avec documents); - déterminer si l'assemblée a atteint le quorum; - répartir de manière cohérente les coûts incombant à la communauté ou aux divers copropriétaires. | <p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p> |
| <p>1.1.9.6 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine du droit des choses, de la vente et de l'estimation immobilière (C3) (groupe d'entreprises «Administration de biens immobiliers»)</p> <p>J'établis pour le client une documentation de vente sur un objet donné et j'en explique le contenu.</p> | <p>1.1.9.6 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine du droit des choses, de la vente et de l'estimation immobilière (C3) (groupe d'entreprises «Administration de biens immobiliers»)</p> <p>J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le contenu et l'étendue de la propriété; - les différences entre la propriété individuelle, la copropriété (usuelle, qualifiée = propriété par étages) et la propriété commune; - les notions de servitudes et de droits de gage immobilier; - les différences entre une cédula hypothécaire et une hypothèque; - le but et le contenu des mentions et des annotations concernant: <ul style="list-style-type: none"> - le règlement de la propriété par étages, - la limitation au droit de bâtir, - le contrat de bail, - le droit de préemption, - la procédure d'achat de terrain; - le contenu d'un contrat de vente; - les conditions pour l'acquisition de la propriété; - le but de l'évaluation des biens immobiliers; - les éléments composant la valeur réelle et la valeur de rendement; - les défauts de l'ouvrage et les délais de garantie en cas de défaut sur un bien immobilier neuf. <p>J'établis une documentation où je consigne par écrit la construction d'un nouveau bâtiment dans les environs.</p> <p>J'établis une documentation de vente sur un objet donné et j'en explique le contenu.</p> | <p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> |

Le présent catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche de formation et d'examens *Fiduciaire/immobilière* entre en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

Berne, le 23 septembre 2011

Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales (CSBFC)

Christine Davatz
Présidente

Roland Hohl
Secrétaire exécutif

Ce catalogue d'objectifs évaluateurs est approuvé par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie conformément à l'art. 12, al. 1, de l'ordonnance du 26 septembre 2011 sur la formation professionnelle initiale d'employée/employé de commerce CFC.

Berne, le 26 septembre 2011

OFFICE FÉDÉRAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA TECHNOLOGIE (OFFT)

La directrice

Prof. Ursula Renold