

Directives

concernant

l'examen professionnel supérieur d'administratrice / administrateur de biens immobiliers



Schweizerischer Verband der
Immobilienwirtschaft



union suisse des professionnels de l'immobilier

Union suisse des professionnels
de l'immobilier

Table des matières

I.	Introduction, but et objectif _____	4
II.	Objectif de l'examen _____	4
III.	Positionnement dans la pratique _____	5
	Portrait de l'administrateur de biens immobiliers _____	5
	Modèle de carrière dans la branche immobilière _____	6
IV.	Conditions d'admission _____	7
V.	Structure de l'examen _____	8
	Formes et contenus de l'examen _____	8
	Examens écrits _____	8
	Examens oraux _____	8
	Travail de diplôme _____	9
VI.	Epreuves, sujets et exigences _____	10

Remarque :

Toute désignation en forme masculine est considérée comme épicène.

I. Introduction, but et objectif

Les présentes directives concernant

l'examen professionnel supérieur pour l'obtention du diplôme
d'administratrice / administrateur de biens immobiliers

contiennent le modèle d'examen et définissent les contenus et les 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
 - du modèle d'examen
 - des formes d'examen
- moyen de support pour la planification de la formation
- moyen de support 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 supérieur professionnel ne doit pas être compris comme seule spécialisation de l'examen professionnel. Les deux niveaux sont bien unis, mais quand même positionnés de manière autonome.

III. Positionnement dans la pratique

L'examen professionnel supérieur s'adresse à des professionnels disposant de connaissances approfondies et de vastes expériences dans des activités pratiques exigeantes. Les capacités et compétences nécessaires pour solutionner un problème de manière intégrale sont les éléments centraux de cet examen.

La certification des compétences par l'examen professionnel supérieur ne se réfère non seulement à la capacité de solutionner des problèmes complexes dans la pratique. Le niveau social et personnel s'étant accru, il est possible pour les professionnels de reprendre des fonctions supérieures de conduite.

Portrait de l'administrateur de biens immobiliers

Administrateur de biens immobiliers

Champ d'activité

L'administratrice ou l'administrateur de biens immobiliers est un prestataire de services professionnels dans tous les domaines de l'administration immobilière. Votre clientèle est constituée de personnes individuelles, de groupes de personnes (p.ex. hoirie), fondations ou d'entreprises.

Compétences professionnelles essentielles

Vous êtes apte à

- conduire une petite ou moyenne entreprise immobilière ou de conduire un département au sein d'une grande entreprise immobilière.
- commercialiser l'entreprise, offrir des services adaptés au marché, au développement durable (Minergie, transports en commun, aménagements naturels de l'habitat et des emplacements pour bicyclettes) et appliquer les outils et méthodes du marketing immobilier.
- calculer des loyers en fonction du marché, établir et résilier des baux à loyer, resp. surveiller ces processus.
- effectuer une estimation immobilière en incluant les indicateurs de développement durable et évaluer des estimations existantes.
- conseiller les clients dans les questions juridiques et financières en relation avec leur portefeuille immobilier.

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 êtes à l'aise dans la conduite du personnel.

Vous conduisez l'entreprise de façon opérationnelle, financière et stratégique, resp. vous soutenez la conduite opérationnelle, financière et stratégique de l'entreprise (pour les grandes entreprises) et êtes responsable de toutes les prestations effectuées par votre entreprise, resp. votre domaine. Vous conseillez vos clients de façon compétente tout en vous orientant vers la recherche de solutions et vous vous adaptez aux différentes situations de façon professionnelle (tenue différente sur un chantier ou face à un grand investisseur). Vous entretenez votre réseau professionnel et savez quand il y a lieu de faire appel à un spécialiste.

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

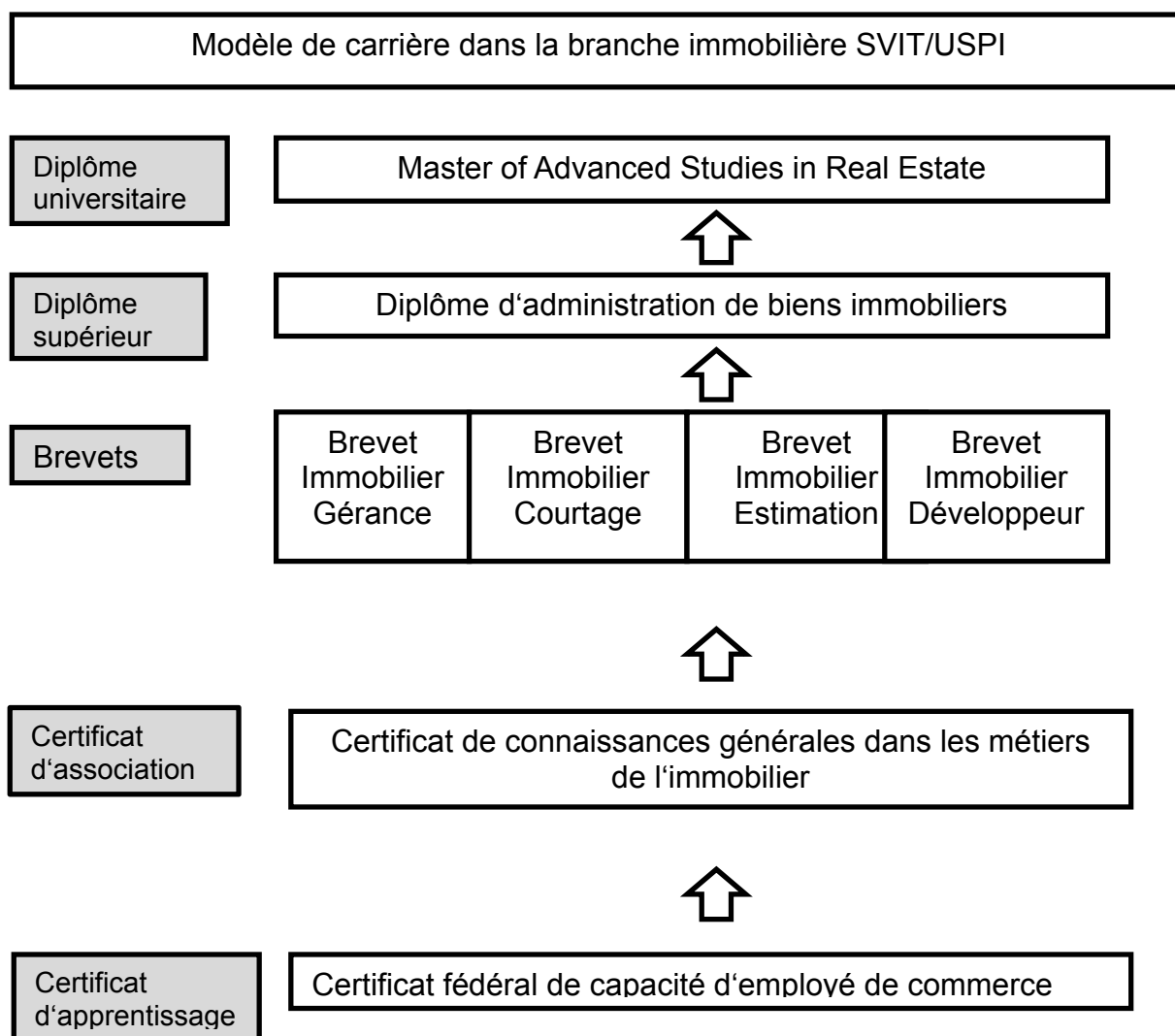
Vous êtes une personne intègre et vous vous démarquez par votre professionnalisme dans la réalisation des mandats. Vous disposez de toutes les compétences nécessaires pour l'exercice de vos activités professionnelles. Vous êtes un leader et, de ce fait, un modèle pour vos collaborateurs aussi bien sur le plan professionnel que social.

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 étant donné que vous offrez tous les services dans le domaine de l'immobilier. Vous respectez les exigences éthiques relatives à l'indépendance, l'objectivité et l'intégrité et vous contribuez ainsi à la bonne réputation de l'ordre professionnel.

En tant qu'entrepreneur, vous défendez la responsabilité sociale relative aux places de travail des collaborateurs et vous vous comportez au sens d'un développement durable de la branche et de votre propre entreprise.

Modèle de carrière dans la branche immobilière



IV. Conditions d'admission

Sont admis à l'examen les candidats qui:

- a) sont titulaires d'un brevet fédéral de l'économie immobilière, d'un diplôme fédéral ou d'un diplôme universitaire ou d'une haute école supérieure (Bachelor ou Master)

et

- c) disposent d'au moins trois ans de pratique professionnelle après l'obtention du certificat mentionné sous a) dans un métier de l'économie immobilière dont deux ans au moins doivent avoir été effectués en Suisse.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement dans les délais de la taxe d'examen selon le ch. 3.41.

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

- 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'experts 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. Celle-ci est libre de faire des contrôles y relatifs au hasard.

V. Structure de l'examen

Formes et contenus de l'examen

Epreuve	Mode d'interrogation (écrit/oral/pratique)	Durée	Pondération	
1	Gestion d'entreprise	écrit	4	2
2	Gestion d'entreprise	oral	0.5	1
3	Gérance immobilière	écrit	2	1
4	Marketing immobilier	écrit	2	1
5	Estimation immobilière	écrit	4	1
6	Administration immobilière	écrit	4	2
7	Administration immobilière	oral	0.5	1
8	Travail de diplôme	écrit	Est effectué avant l'examen	2
		oral	0.75	
		Total	17.75h	11

Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission d'examen définit ces subdivisions.

Examens écrits

Les examens écrits servent à vérifier les compétences professionnelles au moyen de contenus venant de la pratique. 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 candidats titulaires d'un brevet de gérant/e d'immeubles peuvent se faire dispenser de l'épreuve 3, de courtière ou courtier en immeubles de l'épreuve 4 et d'experte ou expert en estimations immobilières de l'épreuve 5.

La note finale atteinte au brevet fédéral ne sera **pas** prise en compte dans l'évaluation du résultat d'examen, conformément au règlement d'examen (chap. 6.4 ss.).

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.

Travail de diplôme

Cette partie d'examen considère la réflexion pluridisciplinaire. Le candidat doit avoir la possibilité de démontrer l'étendue de ses connaissances et compétences dans les divers domaines. Le travail de diplôme comprend un sujet pratique. Le candidat peut proposer à la commission d'examen un sujet en rapport avec son entreprise. La commission décidera sur le sujet définitif et le lui communiquera au moins 16 semaines avant l'examen. Le candidat doit remettre le travail de diplôme à la commission d'examen 8 semaines avant le début des examens. L'examen oral dure 45 minutes. Il est composé de la présentation du travail de diplôme (15 minutes) et de l'entretien avec les experts (30 minutes) qui est construit sur ce dernier.

Conditions cadres

- La structure du travail de diplôme est réglée dans une directive émise par la commission d'examen. Celle-ci est disponible sur demande auprès du secrétariat d'examen.

VI. Epreuves, sujets et exigences

Lors de la correction, les législations ainsi que les usages dans les différents cantons et régions sont pris en compte dans chaque branche.

Objectifs d'apprentissage : voir les pages suivantes

1. Gestion d'entreprise

1.1 Gestion du personnel

L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure...

- de calculer le besoin quantitatif et qualitatif en matière de personnel (profil d'exigences, description des fonctions).
- de définir le groupe cible de personnel et recruter avec les moyens adéquats (recrutement de personnel).
- d'analyser et évaluer les dossiers de candidature.
- de conduire des entretiens d'engagement orientés vers les objectifs (méthodes de sélection).
- de choisir le collaborateur présentant à ses yeux, sur la base des pré-entretiens et tests, les dispositions optimales quant à son efficacité, ses capacités, son potentiel, ses possibilités de développement. (procédure d'évaluation).
- d'attribuer aux collaborateurs de l'entreprise les tâches à effectuer en tenant compte des critères suivants :
 - quantité des tâches
 - qualité des tâches
 - délais à respecter
 - lieu d'intervention
- de faire rapport et décrire les différentes formes d'organisation (structure et déroulement).
- de décrire les quatre théories de motivation (Maslow, von Herzberg, Porter/ Lawler, Adams).
- de conduire l'entretien personnel sur la base des directives et supports usuels (formulaire d'objectifs d'entretien).
- de rémunérer ses collaborateurs en fonction des exigences, des prestations, du comportement et considérant le niveau social et du marché. Il applique adéquatement les différentes formes de salaires (salaire temporel, salaire d'accord).
- partant d'un exemple concret, d'expliquer la planification individuelle de carrière pour un collaborateur (développement de personnel).
- d'expliquer les mesures nécessaires à prendre en cas de licenciement de personnel et appliquer correctement les dispositions légales y relatives.

1.2 Gestion financière

L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure...

- de positionner leur propre entreprise dans le contexte de la conjoncture économique actuelle.
- d'appliquer les principes de la comptabilité financière et les dispositions légales relatives à la présentation des comptes conformément au Code des obligations (CO).
- d'établir, de justifier et d'interpréter, selon les principes du CO, les comptes et le rapport annuels pour son entreprise (compte pertes & profits, bilan, annexe et rapport annuel).
- de définir le Risk Management, d'indiquer les processus y relatifs et les mesures pour combattre les risques et décrire la culture de son entreprise à ce sujet. Il interprète le Risk Management.
- de décrire les critères pour le choix des applications informatiques nécessaires dans le domaine de l'immobilier.
- d'utiliser les données essentielles par rapport au financement de son entreprise.
- de calculer, d'analyser et de commenter les ratios les plus importants du bilan et du compte P&P de sa comptabilité financière.

1.3 Gestion juridique

L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure ...

- d'énumérer les impôts relatifs à son entreprise et de différencier selon la souveraineté, le sujet et l'objet de l'impôt. Il indique les différentes bases de calcul, la mesure de taxation et peut calculer les impôts pour son entreprise (personnes morales et physiques).
- d'indiquer le taux d'imposition et de calculer les impôts pour son entreprise (personnes physiques et morales).
- d'appliquer correctement les dispositions du droit du travail selon le CO, la loi sur le travail et une éventuelle convention collective (CCT). Il est en mesure de différencier les divers contrats quant à la prestation de travail (contrat de travail, mandat et contrat d'entreprise) et de reconnaître quand il s'agit d'un contrat de travail au niveau juridique civil, resp. des assurances sociales.
- d'établir un contrat de travail et évaluer si les dispositions du droit du travail sont respectées.
- de remplir correctement un décompte trimestriel pour son entreprise. A ce titre, il applique les dispositions légales relatives à la TVA applicables pour son entreprise et peut expliquer l'obligation fiscale, les prestations fiscales, l'option, la déduction de l'impôt préalable, les différents modes de calcul, la méthode brute et nette et le taux de la dette fiscale nette.
- d'énumérer et de différencier les assurances en rapport avec l'entreprise telles que l'indemnité journalière, LAA et LAA complémentaire, LPP et RC entreprise. Il est en mesure d'annoncer l'entreprise et ses éventuels collaborateurs auprès de la caisse de compensation et des assurances citées ci-dessus.
- d'énumérer et interpréter les parties et contenus contractuels du contrat d'entreprise et du mandat.

1.4 Marketing d'entreprise

L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure ...

- de faire un schéma d'une vision d'entreprise et en projeter un modèle pour son entreprise.
- d'expliquer la structure, le contenu et les fonctions d'un modèle d'entreprise : caractérisation de l'auto-compréhension d'une entreprise (Corporate Governance, Corporate Identity), cadre d'orientation, motivation et cohésion, culture d'entreprise et fonctions de décideurs et coordinateurs.
- de reproduire les bases, resp. les principes du marketing d'entreprise, est en mesure de les expliquer (recherche de marché, politique de produit, politique de distribution, politique des conditions, politique de communication et marketing-mix), de les appliquer sur une entreprise immobilière et les concrétiser correctement dans la réalité.
- d'énumérer des méthodes d'acquisition possibles (méthodes push et pull).
- d'avoir un œil critique à l'égard de l'offre des prestations de son entreprise.
- de préparer et effectuer un entretien client selon les règles professionnelles usuelles :
 - expliquer comment se procurer les données du client
 - énumérer les objectifs de vente et les contrôles de ceux-ci
 - formuler et appliquer, en fonction de la situation, les phases d'un entretien client
 - effectuer un entretien structuré
 - donner la suite qu'il convient à un entretien client

2. Gérance immobilière

2.1 Assurances

L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure ...

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

2.2 Bail à loyer, droit du bail

L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure ...

- d'expliquer le bail à loyer et quand celui-ci entre 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 charges et des frais comme étant des 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 ainsi que de mettre en évidence
 - ce que constitue les frais accessoires et
 - sous quelles conditions ceux-ci doivent être assumés par le locataire.
- d'expliquer les principes légaux en relation avec la sous-location, la garantie de loyer et 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'expliquer la procédure appropriée à engager 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 durée déterminée et indéterminée pour des logements d'habitation, des locaux commerciaux et objets annexes 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 dans le registre foncier.
- d'effectuer les adaptations de loyer pour les loyers indexés ou échelonnés.

- de résilier au moyen de la formule officielle (résiliation ordinaire et extraordinaire).
- 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 ou un local commercial.
- de nommer les conditions de résiliation pour baux à loyer de logements de famille.
- D'énumérer les conditions de l'exigence, resp. 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 des nouvelles constructions.
- de vérifier la licéité des loyers en vertu de l'art. 269/269a CO.
- de calculer l'augmentation du loyer sur la base de mesures à plus-value établies et
 - de différencier l'entretien de la rénovation et de la transformation
 - d'expliquer les notions d'entretien d'immeubles selon les art. 256 al. 1 CO, 259 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 OBLF.
- d'identifier quand et où des réserves de hausses 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 d'un 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 ainsi que de 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.

3. Commercialisation d'immeubles

3.1 Marketing immobilier

L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure ...

- de caractériser le marché immobilier suisse
 - par rapport à la signification de l'économie politique
 - en comparaison aux pays voisins
- de différencier les segmentations de marché les plus usuelles du marché immobilier.
- de constater, en incluant les méthodes de recherche de marché, les tendances et développements du marché immobilier suisse global ou des marchés partiels (niveau macro).
 - justifier le choix des sources (Desk Research)
 - justifier le choix de la technique de sondage (Field Research)
- d'effectuer le positionnement d'un immeuble existant à l'aide d'une analyse de marché (niveau micro) tenant compte :
 - du groupe cible
 - du segment de prix

3.2 Concept de commercialisation

L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure ...

- d'établir le concept de communication pour un objet concret
 - fixer les mesures RP
 - établir un concept publicitaire tenant compte du groupe cible et fixer les mesures publicitaires
 - établir le budget publicité
- de fixer la politique de prix pour un objet concret
 - objet de location
 - objet de vente
- d'établir un concept complet de commercialisation (documentation) à l'aide de Desk et Field Research.
- de fixer la tactique de commercialisation pour des projets simples et complexes (p.ex. maisons à plusieurs appartements, lot de maisons individuelles)
 - vente
 - mise en première location
- d'établir un budget de commercialisation.

3.3 Activités de commercialisation

L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure ...

- de coordonner la réalisation du planning de toutes les mesures de communication et publicitaires
 - présentations dans les foires
 - Homepage
 - panneaux publicitaires lors de la construction
 - annonces (impressions et électroniques)
 - rapports / articles pour les médias locaux
 - documentation de location, resp. vente
 - visites d'objets
 - événements spécifiques en rapport avec l'objet
- de définir les contenus d'une documentation de location, resp. de vente.
- d'établir des pronostics budgétaires.
- d'effectuer le contrôle budgétaire de l'état de commercialisation et prendre les mesures adéquates en cas d'écarts budgétaires.
- d'appliquer les techniques de présentation pour présenter de façon optimale le concept de commercialisation au donneur de mandat.

- d'appliquer les principes de base rhétoriques pour convaincre le client du concept de commercialisation proposé.

3.4 Vente d'immeubles

L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure ...

- d'expliquer et justifier le processus de la vente d'immeubles.
- de calculer des prix de vente en fonction du marché.
- d'identifier le besoin d'un crédit de financement.
- de comparer les diverses garanties et de choisir l'optimale pour un projet concret.
- d'effectuer correctement une constitution de droits de gage.
- d'effectuer et de conclure le processus de contrôle de crédit et d'autorisation pour un projet concret.
- d'évaluer l'intégralité d'un contrat de vente d'un bien foncier, de mettre en évidence ses possibilités de structure et d'expliquer le contenu de l'extrait du registre foncier.
- de mettre en œuvre la création d'une propriété par étages.

4. Estimations immobilières

L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure ...

- de calculer les paramètres préparatoires tels que calcul cubique ou calcul des surfaces, besoin de remise en état, calculs de rendement et des charges, etc.
- de différencier et d'appliquer les méthodes d'estimation suivantes :
 - méthodes de la valeur de rendement (valeur liquide, méthode DCF)
 - méthode de la valeur réelle (valeur substantielle)
 - méthodes hédonistes (économétriques)
- en cas de différentes variantes d'estimation, de comparer et d'analyser les résultats et justifier d'éventuels écarts.
- de vérifier et d'évaluer les indicateurs de développement durable.
- de comparer et commenter ses résultats à l'aide de ratios tels que les rendements, les prix au mètre carré, les connaissances de mutations, etc. et évalue les opportunités du marché.
- d'indiquer la relation approximative des valeurs fiscales et d'assurances par rapport aux valeurs actuelles du marché.
- de relater les définitions des différentes valeurs immobilières tels que la valeur vénale, la valeur de continuation, etc.
- d'énumérer les exigences particulières à l'établissement d'expertises d'arbitrage et judiciaires.
- d'appliquer, correctement et en fonction du cas, les standards nationaux et les standards internationaux d'évaluation.
- d'expliquer et de commenter à un tiers/client les termes en relation avec la valeur immobilière.

5. Administration immobilière

5.1 Conseil client en matière juridique

L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure ...

- de conseiller le client pour des projets de construction et de sauvegarder ses intérêts en tant que représentant du maître de l'ouvrage.
- de conseiller le client dans le cas d'une mutation et de représenter ses intérêts.
- de reproduire les principes du droit de la construction et la planification et les interpréter dans un cas d'application concret. En particulier :
 - les principes du droit de l'aménagement du territoire et de l'environnement
 - les garanties selon CO resp. SIA 118
 - l'expropriation formelle, resp. matérielle
 - les caractéristiques du droit foncier rural
- d'appliquer aussi bien le droit de la construction formel que matériel.
- d'interpréter les plans de situations et/ou d'immeubles en fonction du mandat et de conseiller le client en conséquence.
- d'expliquer au client, à l'aide d'un cas d'application concret, les dispositions légales touchant l'immobilier:
 - Lex Koller (LFAIE)
 - Code civil (CC) : droits réels (particulièrement contrat de servitudes, création et règlement de PPE), droit successoral, contrat de droit de superficie
 - CO: contrat d'entreprise, bail à loyer, contrat de vente
 - loi sur la TVA (LTVA):
 - articles 21 et 22 LTVA (liste d'exception objet de l'impôt et option), particulièrement article 21 ch. 20 et 21 LTVA (chiffres d'affaires immobiliers)
 - articles 28 à 33 LTVA (déduction de l'impôt préalable, correction déduction de l'impôt préalable, double affectation, achat vente d'immeubles)
 - TVA info de la branche no 17 (construire pour son compte ou pour le compte de tiers)
 - article 71 LTVA (rénovation importante)
 - loi fédérale sur la poursuite pour dettes et faillite (LP):
 - déroulement de la poursuite par voie de saisie (particulièrement saisie foncière)
 - droit de rétention du bailleur au sens de CO OR 268 ss. et LP 282 ss.

5.2 Gestion de portefeuille

L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure ...

- d'énumérer les éléments d'une stratégie de portefeuille et d'accompagner les processus de stratégie.
- d'interpréter un profil de risque-rendement pour un portefeuille immobilier.
- en fonction de la stratégie de portefeuille, d'établir des recommandations à l'attention du client (garder, acheter/vendre, assainir).
- de diriger activement un portefeuille immobilier, à savoir :
 - fixer les outils nécessaires
 - définir et gérer les processus de décision
- d'interpréter la mise en application des données relatives à la gestion de portefeuille transmise à la gérance.
- de formuler des mandats internes et externes sur la base des données de la gestion de portefeuille.

5.3 Conseil client en matière financière

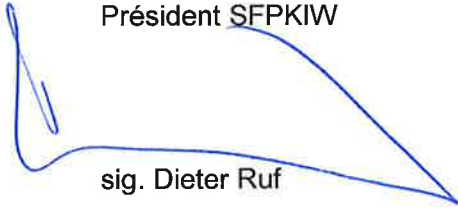
L'administrateur/trice de biens immobiliers est en mesure ...

- d'énumérer les différents modèles de financement pour des projets immobiliers, de les comparer et de conseiller son client en mettant un accent particulier sur :
 - les hypothèques :
 - crédit sur gage immobilier en général, types de crédits
 - acquisition d'un crédit hypothécaire, types de crédits hypothécaires
 - vérification du crédit par la banque
 - les prêts
 - les cautions
 - les subventions :
 - énergétiques
 - coopératives
- les fonds-propres

Les présentes directives entrent en vigueur au : **29. JAN. 2016**

COMMISSION SUISSE DES EXAMENS DE L'ECONOMIE IMMOBILIÈRE

Président SFPKIW

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a horizontal line that tapers to the right.

sig. Dieter Ruf