

Evaluation des Compétences Professionnelles (ECP)

Août 2007

**Guide des directeurs de stage,
conseillers et employeurs pour les
voies d'accès
Diplômés (Graduate) 1, 2 et 3
et Adaptation 1 de la RICS**

Table des matières		Page
Chapitre un	Introduction	4
	Un engagement indispensable	
Chapitre deux	Présentation de l'Evaluation des Compétences Professionnelles (ECP)	5
	Qu'est-ce que l'ECP ? Voies d'accès Diplômés (Graduate) / Adaptation Dates de début de l'ECP Approche fondée sur les compétences Principaux éléments de l'ECP	
Chapitre trois	Rôles du conseiller et du directeur de stage	10
	Rôle du directeur de stage Rôle du conseiller Conseils pratiques	
Chapitre quatre	Inscription	13
	Importance de la date d'inscription des candidats Changement d'employeur	
Chapitre cinq	Compétences	14
	Compétences obligatoires Compétences techniques	
Chapitre six	Evaluation finale	16
	Entretien Evaluation des documents justificatifs	
Chapitre sept	Chronologie de votre rôle (voies 1 et 2)	17
	Aspects fondamentaux avant le début de la formation Activités quotidiennes et hebdomadaires Au bout de 3 mois Au bout de 6 mois Au bout de 12 mois Au bout de 23 mois Liste de contrôle Déroulement des voies Diplômés (Graduate) 1 et 2 Résultat de l'entretien Conseils pour les candidats ajournés Possibilités d'appel (avant et après l'évaluation finale) Nouvelle évaluation de candidats ajournés	

Modèles

Chapitre huit	Où trouver de l'aide ?	22
----------------------	-------------------------------	-----------

Informations supplémentaires

Chapitre un - Introduction

Un engagement indispensable

Le monde des affaires évolue constamment et les meilleures pratiques de gestion sont largement axées sur la formation en tant qu'investissement pour l'avenir. L'Évaluation des Compétences Professionnelles (ECP) de la RICS s'intègre à cet investissement.

Les personnes souhaitant devenir membres de la RICS doivent apporter la preuve de leur aptitude à travailler comme des professionnels compétents du point de vue technique et s'engager à respecter le niveau élevé de déontologie qui garantit la conservation de l'intégrité de la profession.

L'appartenance à la RICS confère à chaque membre la responsabilité de fournir des services immobiliers dans un cadre déontologique et dans le respect de valeurs fondamentales spécifiques. Ces valeurs sous-tendent toutes les exigences et règles de conduite de la RICS.

Ce guide vous aidera à vous préparer à l'engagement et la responsabilité qui vont de pair avec la formation des candidats à l'ECP. Il fournit des informations de base et donne des conseils spécifiques sur les exigences en termes de compétences et de formation professionnelle. Il évoque également votre rôle lors des différentes étapes et des examens qui doivent être organisés au cours de la période de formation.

Le directeur de stage, le conseiller et l'employeur jouent un rôle essentiel dans l'ECP et la réussite des candidats au cours de la phase d'évaluation finale. La RICS vous est très reconnaissante du temps et des efforts que vous consacrez au maintien des standards et de l'image de la profession.

Chapitre deux – Présentation de l'ECP

Qu'est-ce que l'ECP ?

L'ECP correspond à l'expérience et à la formation pratiques qui, alliées au parcours universitaire, mènent au statut de membre de la RICS.

L'objectif de l'ECP est de garantir que le/la candidat(e) est compétent(e) pour exercer les fonctions de Chartered Surveyor. L'ECP se compose généralement :

- d'une période de formation structurée ;
- d'un entretien d'évaluation finale.

Voies d'accès Diplômés (Graduate) / Adaptation

La RICS reconnaît que certains candidats disposent déjà d'une expérience professionnelle considérable lorsqu'ils obtiennent leur diplôme accrédité et réduit donc la durée de la formation structurée pour les personnes disposant de plus de cinq années d'expérience professionnelle pertinente.

- La voie Diplômés (Graduate) 1 est réservée aux candidats n'ayant pas ou peu d'expérience préalable dans l'immobilier ou la construction.
- La voie Diplômés (Graduate) 2 concerne les candidats disposant d'au moins cinq années d'expérience dans l'immobilier ou la construction.
- La voie Diplômés (Graduate) 3 est ouverte aux candidats disposant d'au moins dix années d'expérience pertinente.
- La voie Adaptation 1 est destinée aux candidats disposant d'au moins dix années d'expérience dans l'immobilier ou la construction.

Aperçu des voies Diplômés (Graduate) / Adaptation

Parcours universitaire	Expérience préalable pertinente (l'expérience acquise avant l'obtention du diplôme peut être prise en compte)	Formation structurée dans le cadre de l'ECP	Entretien de l'évaluation finale de l'ECP
<p>Diplômés (Graduate) 1 Diplôme accrédité par la RICS*</p> <p>Les étudiants à temps partiel ou en stage peuvent s'inscrire à l'ECP au cours de leur dernière année d'études ou de leur année de stage. Au moins 12 des 24 mois de formation structurée doivent être effectués après l'obtention du diplôme.</p>	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> • 24 mois de formation structurée pour acquérir les compétences requises • Réunions régulières avec le directeur de stage / le conseiller • 48 heures de formation professionnelle pour chaque période de 12 mois de formation structurée 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien de 60 minutes incluant une présentation de 10 minutes • Questions sur la déontologie / les pratiques professionnelles

<p>Diplômés (Graduate) 2 Diplôme accrédité par la RICS*</p> <p>Les 12 mois de formation structurée doivent être effectués après l'obtention du diplôme.</p>	<p>Au moins cinq années d'expérience pertinente avant de commencer l'ECP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 12 mois de formation structurée • Réunions régulières avec le directeur de stage / le conseiller • 48 heures de formation professionnelle pendant la période de formation structurée 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien de 60 minutes incluant une présentation de 10 minutes • Questions sur la déontologie / les pratiques professionnelles
<p>Diplômés (Graduate) 3 Diplôme accrédité par la RICS*</p>	<p>Au moins 10 années d'expérience</p>	<p>Pas de formation, passage direct à l'évaluation finale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien de 60 minutes incluant une présentation de 10 minutes • Questions sur la déontologie / les pratiques professionnelles
<p>Adaptation 1 Diplôme non accrédité équivalent à une licence (niveau II) ou qualification professionnelle approuvée par la RICS ET 450 heures de cours de la dernière année d'un diplôme accrédité par la RICS, avant que les candidats ne puissent poser leur candidature pour l'évaluation finale</p>	<p>Au moins 10 années d'expérience</p>	<p>Pas de formation, passage direct à l'évaluation finale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien de 60 minutes incluant une présentation de 10 minutes • Questions sur la déontologie / les pratiques professionnelles

* Les étudiants suivant un cursus universitaire accrédité de deuxième ou troisième cycle à temps partiel peuvent s'inscrire à l'ECP et suivre la formation structurée en parallèle. Ils doivent avoir obtenu le diplôme accrédité par la RICS avant de pouvoir passer l'évaluation finale.

Dates de début de l'ECP

Dates de début pour les étudiants de premier cycle		
	Voie Diplômés (Graduate) 1	Voie Diplômés (Graduate) 2
Temps plein	Les candidats peuvent commencer la formation structurée dès qu'ils occupent un emploi pertinent.	Les candidats peuvent commencer la formation structurée dès qu'ils occupent un emploi pertinent.
Temps partiel / formation à distance	Les candidats peuvent commencer la formation structurée dès qu'ils ont terminé le deuxième niveau du diplôme. Douze mois de formation au maximum peuvent être effectués parallèlement aux études. Les 12 mois restants doivent être suivis après l'obtention du diplôme accrédité.	Les candidats peuvent commencer les 12 mois de formation structurée après avoir obtenu le diplôme accrédité.
Stage (formation en alternance)	Les candidats peuvent commencer la formation structurée en même temps que leur stage, à condition d'avoir également terminé le deuxième niveau du diplôme. Les 12 mois de formation suivants doivent être effectués après l'obtention du diplôme accrédité.	Les candidats peuvent commencer les 12 mois de formation structurée après avoir obtenu le diplôme accrédité.
Dates de début pour les étudiants de deuxième et troisième cycles		
Temps plein	Les candidats peuvent commencer la formation structurée dès qu'ils occupent un emploi pertinent.	
Temps partiel / formation à distance	Les candidats peuvent commencer la formation structurée dès le début de leur cursus, à condition d'occuper un emploi pertinent. Ils peuvent suivre la formation structurée requise parallèlement aux études.	

Voies Diplômés (Graduate) 3 et Adaptation 1 : les candidats passent directement l'évaluation finale sans suivre de période de formation.

Approche fondée sur les compétences

La période de formation structurée de l'ECP est principalement axée sur les compétences. Elle nécessite que les candidats démontrent qu'ils disposent des aptitudes et capacités nécessaires pour accomplir des tâches ou fonctions spécifiques. Les compétences sont fondées sur des attitudes et comportements, en plus des aptitudes et connaissances.

Les compétences spécifiques que les candidats doivent acquérir dépendent de la filière ECP qu'ils ont choisie. Il existe une filière ECP pour chacun des secteurs dans lesquels les Chartered Surveyors interviennent. **Etant donné que seule l'expérience professionnelle réelle permet de mettre en évidence les compétences, le travail du/de la candidat(e) déterminera la filière à suivre.** Le directeur de stage et le conseiller doivent fournir des conseils au/à la candidat(e) sur le choix de sa filière.

Chaque filière est liée à une faculté. Les facultés sont les 16 groupements spécialisés de la RICS, qui déterminent les compétences pour toutes les filières. Lors du dépôt de leur candidature, les candidats seront invités à intégrer jusqu'à quatre facultés, dont celle qui est liée à la filière choisie pour passer l'évaluation.

Les filières ECP et les facultés de la RICS sont les suivantes :

Filières

Antiquités et objets d'art
 Contrôle des constructions
 Expertise des constructions (Building surveying)
 Immobilier d'entreprise et commercial

Environnement
 Gestion des installations et équipements (Facilities management)
 Géomatique (en incluant l'hydrographie)
 Gestion et promotion des logements
 Machines et actifs de l'entreprise
 Conseil en immobilier
 Gestion des minéraux et des déchets
 Urbanisme et promotion immobilière
 Gestion de projet et de programme immobilier
 Financement et investissements immobiliers
 Métrage et construction
 Recherche appliquée à l'immobilier
 Immobilier résidentiel
 Evaluation et études en immobilier résidentiel
 Secteur agricole
 Comptabilité et gestion immobilière
 Evaluation des biens

Facultés

Immobilier résidentiel
 Building surveying
 Building surveying
 Immobilier d'entreprise et commercial
 Environnement
 Facilities management

 Géomatique
 Immobilier résidentiel
 Matériel et actifs de l'entreprise
 Conseil en immobilier
 Gestion des minéraux et des déchets
 Urbanisme et promotion immobilière
 Project management
 Evaluation des biens
 Métrage et construction

 Immobilier résidentiel
 Immobilier résidentiel
 Secteur agricole
 Métrage et construction
 Evaluation des biens

Certaines de ces facultés permettent aux candidats d'utiliser non seulement l'expression « Chartered Surveyor », mais aussi une autre dénomination agréée plus spécifique. Les candidats admis devront en faire la demande, car ces dénominations ne sont pas accordées automatiquement. Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter le Guide de la filière correspondante, disponible dans la rubrique « Comment devenir membre ? » du site www.joinricsineurope.eu.

Principaux éléments de l'ECP

Carnet de progression pour les voies Diplômés 1 et 2 (modèle 1 du Passeport ECP) : des rapports trimestriels récapitulant en 500 mots la manière dont l'expérience et la formation des candidats répondent aux exigences de compétences et de formation professionnelle.

Résumé de compétences (modèle 2 du Passeport ECP) pour les voies d'accès Diplômés 3 et Adaptation.

Ces rapports ne sont pas transmis à la RICS. Les directeurs de stage et les conseillers peuvent utiliser les formats de rapports employés dans leurs entreprises. Vous trouverez des exemples dans la liste des « Principaux modèles et documents ECP » de la rubrique « Comment devenir membre ? », sur le site www.joinricsineurope.eu.

Rapport de formation professionnelle (modèle 3 du Passeport ECP) : les candidats doivent suivre un minimum de 48 heures de formation professionnelle par période de 12 mois de formation structurée. Dans le cadre de la formation continue, la formation professionnelle de l'ECP constitue pour les candidats une introduction aux engagements de Formation professionnelle continue (FPC) qu'ils devront respecter une fois qu'ils seront devenus membres.

Il appartient aux candidats, avec le directeur de stage et le conseiller, de planifier et de suivre la formation professionnelle requise. La formation professionnelle aide les candidats à acquérir de nouvelles compétences et connaissances auxquelles ils n'ont pas toujours accès dans le cadre de leurs activités quotidiennes.

Il est important de planifier et de structurer la formation professionnelle, mais il faut également rester flexible. La formation professionnelle doit venir compléter et étayer les compétences de l'ECP. Elle peut se présenter sous diverses formes : sessions de formation classiques, programmes d'apprentissage à distance, lectures structurées moins formelles ou détachements dans d'autres services. Le directeur de stage et le conseiller doivent s'y intéresser activement et aider le/la candidat(e) pour l'évaluation.

Le cadre suivant peut vous aider à concevoir un plan flexible avec le/la candidat(e) :

Plan de formation professionnelle

Développement des aptitudes personnelles : lié aux compétences obligatoires – généralement 16 heures par an

Développement des aptitudes techniques : lié aux compétences fondamentales / optionnelles – généralement 16 heures par an

Développement des aptitudes en matière de pratique professionnelle : lié aux compétences en matière de pratique professionnelle, au code de déontologie et aux conflits d'intérêts – généralement 16 heures par an

Assurez-vous que vos candidats peuvent prouver qu'ils ont adopté une approche systématique et organisée dans les documents qu'ils vont soumettre. La relation entre les thèmes choisis et les compétences doit être clairement établie.

Vous trouverez des informations plus détaillées dans les guides destinés aux candidats à l'ECP (*Guide pour les candidats des voies Diplômés (Graduate) 1 et 2*, *Guide pour les candidats de la voie Diplômés (Graduate) 3* et *Guide pour les candidats de la voie Adaptation 1*), disponibles sur le site www.joinricsineurope.eu, dans la liste des « Principaux modèles et documents ECP » de la rubrique « Comment devenir membre ? ».

Analyse critique (pas de modèle) : un rapport écrit mettant en évidence l'implication personnelle du/de la candidat(e) dans un ou plusieurs projets. Il doit fournir une évaluation critique du projet, ainsi qu'une description des enseignements tirés. Pour plus d'informations, veuillez consulter les guides destinés aux candidats à l'ECP (*Guide pour les candidats des voies Diplômés (Graduate) 1 et 2*, *Guide pour les candidats de la voie Diplômés (Graduate) 3* et *Guide pour les candidats de la voie Adaptation 1*), disponibles sur le site www.joinricsineurope.eu, dans la liste des « Principaux modèles et documents ECP » de la rubrique « Comment devenir membre ? ».

Chapitre trois – Rôles du directeur de stage et du conseiller

Le directeur de stage et le conseiller ont un double **rôle de conseil et soutien** des candidats au cours de leur formation, ainsi que **d'évaluation de leurs compétences**. Ils doivent s'assurer que les candidats acquièrent l'éventail et le niveau requis d'expérience et de formation.

Le directeur de stage dans le cadre de l'ECP doit être la personne qui est responsable du/de la candidat(e) au quotidien et connaît bien son travail. Le rôle du conseiller est plus stratégique, axé sur la planification du programme de formation et le suivi des progrès du/de la candidat(e). Le directeur de stage et le conseiller doivent être en contact régulier pour parler des progrès du/de la candidat(e). Idéalement, ces personnes doivent toutes deux être des Chartered Surveyors et travailler dans le même secteur d'activité que le/la candidat(e) (mais il est également possible que le directeur de stage ne soit pas membre de la RICS). Le conseiller doit avoir le statut de Chartered Surveyor et peut être désigné en dehors de l'entreprise. Si nécessaire, les rôles de directeur de stage et de conseiller peuvent être assumés par une seule et même personne, qui doit impérativement être Chartered Surveyor.

Rôle du directeur de stage

Désigné sur le lieu de travail du/de la candidat(e), le directeur de stage doit, si possible, avoir le statut de Chartered Surveyor.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- aider le/la candidat(e) à choisir les compétences appropriées lors de son inscription ;
- soutenir, guider et encourager le/la candidat(e) ;
- aider le/la candidat(e) à interpréter les compétences de manière à garantir que toutes les activités entreprises soient reconnues ;
- évaluer le/la candidat(e) par rapport aux compétences tous les trois mois ;
- au bout de 12 mois (pour les candidats de la voie Diplômés (Graduate) 1), convenir avec le conseiller et le/la candidat(e) des progrès accomplis par le/la candidat(e) et remplir le dossier de fin de première année ;
- avec le conseiller, évaluer si le/la candidat(e) a acquis les compétences requises pour sa filière ECP et dispose de tous les éléments de preuve pertinents au regard des documents nécessaires pour l'évaluation finale ;
- soutenir et guider le/la candidat(e) pour l'analyse critique ;
- avant l'évaluation finale, discuter avec le conseiller des progrès et de l'état de préparation du/de la candidat(e) ;
- en cas d'ajournement, discuter avec le conseiller des progrès du/de la candidat(e) et déterminer s'il ou elle est prêt(e) à repasser l'évaluation.

Rôle du conseiller

Généralement désigné sur le lieu de travail du/de la candidat(e), le conseiller doit être Chartered Surveyor et avoir le même domaine de spécialité (faculté).

Ses responsabilités sont les suivantes :

- aider le/la candidat(e) à choisir les compétences appropriées lors de son inscription ;
- soutenir, guider et encourager le/la candidat(e) ;
- tous les six mois, évaluer le/la candidat(e) par rapport aux compétences et examiner la progression globale, à titre de deuxième avis s'ajoutant à celui du directeur de stage ;
- déterminer avec le/la candidat(e) et le directeur de stage si le/la candidat(e) a besoin d'expérience ou de formation supplémentaire, et se mettre d'accord sur la personne qui va l'organiser ;
- lors de l'examen de fin de première année (pour les candidats de la voie Diplômés (Graduate) 1), travailler en liaison avec le directeur de stage et le/la candidat(e), se mettre d'accord sur les progrès et les points sur lesquels il est nécessaire d'insister pour les mois à venir et signer le dossier de fin de première année ;
- déterminer le moment où toutes les compétences sont acquises et où le/la candidat(e) est prêt(e) pour l'évaluation finale ;
- travailler en liaison avec le directeur de stage et s'assurer que toute la documentation pertinente est incluse dans les documents soumis pour l'évaluation finale ;
- collaborer avec le directeur de stage pour conseiller et guider le/la candidat(e) dans la préparation de sa présentation et de l'entretien de l'évaluation finale ;
- en cas d'ajournement, discuter avec le conseiller des progrès du/de la candidat(e) et déterminer s'il ou elle est prêt(e) à repasser l'évaluation.

Conseils pratiques

Il relève de la responsabilité du directeur de stage et du conseiller de s'assurer que le/la candidat(e) est compétent(e) dans tous domaines requis et a atteint les niveaux nécessaires avant de poser sa candidature pour l'évaluation finale. Les périodes de formation indiquées dans ce guide correspondent à des durées minimales. Les candidats ne doivent pas se présenter trop tôt à l'évaluation finale.

Un des rôles fondamentaux du directeur de stage est l'évaluation quotidienne des progrès par rapport aux compétences de la filière ECP du/de la candidat(e). Votre compréhension et votre connaissance approfondies de ces compétences constituent donc un aspect primordial d'une gestion réussie de la période de formation. L'approche fondée sur les compétences permet d'évaluer les connaissances des candidats, mais aussi ce qu'ils sont capables de faire. Vous devez vous assurer que le/la candidat(e) non seulement dispose des connaissances et de la compréhension nécessaires, mais est également en mesure de les mettre en pratique.

Si vous êtes le directeur de stage du/de la candidat(e), vos activités reflètent déjà en grande partie ce qui est nécessaire pour l'évaluer, en utilisant des techniques similaires à celles qui sont employées pour évaluer le personnel :

- être informé(e) de la qualité du travail quotidien du/de la candidat(e), en évaluant des compétences telles que le travail en équipe, la résolution de problèmes et le respect des délais ;
- examiner le travail qu'il ou elle a fourni, pour en apprendre davantage sur sa compréhension et ses connaissances techniques et professionnelles ;

- poser des questions sur les raisons pour lesquelles il ou elle a choisi une approche spécifique, en étudiant ses connaissances et sa compréhension ;
- l'interroger sur la portée de son travail à un niveau plus général, en testant sa compréhension de l'environnement de travail dans son intégralité.

Ces éléments vous permettront de commencer à vous faire une opinion des progrès accomplis par le/la candidat(e). Le/la candidat(e) est compétent(e) à partir du moment où vous êtes convaincu(e) qu'il ou elle peut effectuer une activité sans supervision et avec un niveau de qualité que vous jugez satisfaisant.

Les candidats ont besoin de conseils et de soutien pour que leur programme de formation soit le plus bénéfique possible. Ceci est particulièrement important si vous avez décidé qu'un(e) candidat(e) n'était pas encore compétent(e) après avoir examiné ses progrès. Le/la candidat(e) a besoin de conseils clairs sur les points qu'il ou elle doit approfondir. Il ou elle n'a peut-être pas réalisé qu'il existait un problème et risque donc de laisser passer une occasion d'apprendre. Ces questions doivent être traitées lors des examens trimestriels.

Chapitre quatre – Inscription

Importance de la date d'inscription des candidats

Une inscription retardée de quelques semaines peut repousser l'évaluation finale du/de la candidat(e) de six mois, car les évaluations finales ont généralement lieu **deux fois par an**. Les dates des prochaines évaluations finales dans les différents pays d'Europe continentale sont indiquées dans la rubrique « Actualités » du site www.joinricsineurope.eu.

Outre ce guide, les documents d'inscription suivants sont disponibles :

- les différents *Guides pour les candidats*,
- le *Guide des conditions et compétences requises*,
- le *Passeport ECP* (formulaire d'inscription),
qui sont tous disponibles dans la liste des « Principaux modèles et documents ECP » de la rubrique « Comment devenir membre ? » sur le site www.joinricsineurope.eu.

Après acceptation, l'association nationale du pays de résidence du/de la candidat(e) ou le siège de RICS Europe confirmera l'inscription du/de la candidat(e) et la date à partir de laquelle il ou elle devra consigner son expérience.

Changement d'employeur

Un(e) candidat(e) peut, à l'aide du Passeport ECP susmentionné, informer l'association nationale de son pays de résidence ou le siège de RICS Europe à Bruxelles de son changement d'employeur. Les coordonnées nécessaires sont disponibles sur le site : www.joinricsineurope.eu.

Chapitre cinq – Compétences

Pour les voies Diplômés (Graduate) 1 et 2, chaque filière ECP nécessite une période de formation au cours de laquelle les candidats acquièrent les compétences obligatoires et techniques correspondant aux exigences minimales de l'ECP.

Pour les voies Diplômés (Graduate) 3 et Adaptation 1, les candidats doivent prouver qu'ils possèdent les compétences obligatoires et techniques requises pour la filière choisie.

Pour chaque compétence, il existe trois niveaux à atteindre qui sont progressifs en termes d'aptitudes et de capacités :

Niveau 1 : connaissances et compréhension ;

Niveau 2 : application des connaissances et de la compréhension ;

Niveau 3 : conseils raisonnés et connaissances techniques approfondies.

Les candidats doivent posséder trois types de compétences :

Compétences obligatoires : les compétences personnelles, interpersonnelles et professionnelles communes à toutes les filières.

Compétences fondamentales : les aptitudes essentielles pour la filière ECP choisie.

Compétences optionnelles : les compétences sélectionnées par le/la candidat(e) avec son directeur de stage et son conseiller, à partir de la liste proposée pour sa filière ECP.

Parlez avec votre candidat(e) et déterminez le moment où il ou elle a atteint le niveau de capacité et d'aptitude requis pour chaque compétence. Le nombre de jours nécessaires pour atteindre le niveau de compétence approprié dépendra de différents éléments :

- le niveau initial du/de la candidat(e), c'est-à-dire son éventuelle expérience préalable ;
- les aptitudes et la rapidité des progrès du/de la candidat(e) au regard de la compétence ;
- la qualité de la formation et de l'expérience fournies ;
- la compétence en question.

Avant de valider tout niveau de compétence d'un(e) candidat(e) dans le carnet de progression, étudiez attentivement la formulation de la compétence en question.

Vous devez être convaincu(e) que le/la candidat(e) dispose de l'expérience appropriée et sera capable de répondre à des questions sur cette compétence au cours de l'évaluation finale. Le directeur de stage et le conseiller doivent juger de l'acquisition de la compétence avant de valider le/la candidat(e) dans le carnet de progression. Ce jugement doit être conforme aux standards rigoureux de la RICS.

Remarque : en ce qui concerne le nombre de jours de formation requis pour chaque compétence, il n'existe pas d'exigence minimale autre que, au total, un minimum de 400 jours de formation structurée sur une période de 24 mois civils pour les candidats de la voie Diplômés (Graduate) 1 et de 200 jours de formation structurée sur une période de 12 mois civils pour les candidats de la voie Diplômés (Graduate) 2. Les candidats n'atteindront pas nécessairement le niveau de compétences requis au cours de la période de formation minimale.

Compétences obligatoires

Ces compétences représentent un mélange des pratiques professionnelles et relationnelles ainsi que des aptitudes à la gestion, au développement de relations d'affaires et à la communication qui sont considérées comme communes et nécessaires à tous les Chartered Surveyors. Elles sont obligatoires pour tous les candidats. Les candidats doivent atteindre les niveaux minimaux suivants :

Règles de conduite, déontologie et pratique professionnelle] niveau 3

Relation client]	
Communication et négociation]	niveau 2
Hygiène, santé et sécurité]	

Principes et procédures de comptabilité]	
Stratégies commerciales]	
Prévention, gestion et résolution des conflits]	niveau 1
Gestion et analyse des données]	
Développement durable]	
Travail en équipe]	

Compétences techniques

Chaque filière ECP requiert l'acquisition de compétences techniques spécifiques (voir page 7 pour la liste des filières), divisées en compétences fondamentales et optionnelles. Pour certaines filières, les candidats auront le choix entre plusieurs compétences fondamentales et devront sélectionner leurs compétences optionnelles dans la liste proposée pour la filière ECP. Certaines filières offrent la possibilité de choisir une compétence optionnelle dans la liste complète des compétences techniques, tandis que certaines autres permettent aux candidats de sélectionner une compétence obligatoire à titre de compétence optionnelle et d'atteindre un niveau plus élevé. Pour plus d'informations, consulter le *Guide des conditions et compétences requises* qui est disponible dans la liste des « Principaux modèles et documents ECP » de la rubrique « Comment devenir membre ? » sur le site www.joinricsineurope.eu.

Il est important de bien réfléchir au choix du/de la candidat(e) et à sa combinaison de compétences, qui doit refléter non seulement son travail dans son environnement quotidien (en fonction des besoins de son employeur et des clients), mais aussi les exigences de la filière ECP concernée.

Chapitre six – Evaluation finale

Entretien

L'entretien de l'évaluation finale est principalement fondé sur les compétences et votre candidat(e) aura besoin, à cet effet, d'aptitudes spécifiques. Il est extrêmement important que vous en teniez compte dans la formation du/de la candidat(e). Assurez-vous qu'il ou elle possède d'une connaissance pratique satisfaisante et complète de la filière ECP concernée, ainsi qu'une expérience détaillée des compétences fondamentales et optionnelles sélectionnées.

Evaluation des documents de référence justificatifs

Réfléchissez au type de documents justificatifs qui permettront de prouver les compétences du/de la candidat(e) (par exemple, des rapports, des évaluations, de la correspondance). Fondez vos décisions sur des preuves tangibles du travail effectué plutôt que sur sa capacité à parler de ce qu'il ou elle accomplit. Dans le cadre de l'évaluation fondée sur les compétences, le/la candidat(e) doit être capable de travailler dans des conditions habituelles de pression (des interruptions ou des délais serrés, par exemple). Il s'agit également de savoir communiquer et s'intégrer à une équipe. Le meilleur moyen pour en juger est de l'observer dans ses activités quotidiennes. Évaluez le/la candidat(e) de manière objective et donnez-lui des conseils raisonnés.

Les principales méthodes d'évaluation des candidats sont les suivantes :

- les observer dans le cours habituel de votre travail et du leur ;
- examiner le travail des candidats, en leur posant des questions ;
- parler à d'autres personnes qui connaissent leur travail, pour obtenir une confirmation de leurs capacités.

Dans le cadre de l'examen du travail effectué par le/la candidat(e), identifiez la part attribuable au/à la candidat(e) et la part qui relève du travail d'équipe. Parlez-en au/à la candidat(e). Les questions suivantes vous aideront à déterminer si le/la candidat(e) a acquis les compétences :

- Le travail accompli est-il pertinent au regard des compétences qu'il ou elle prétend avoir acquis ?
- Est-ce suffisant ? Êtes-vous sûr(e) que le/la candidat(e) pourrait reproduire ces tâches dans des circonstances similaires ou s'agissait-il d'un travail unique ?
- Si l'acquisition d'expérience d'un(e) candidat(e) nécessite beaucoup de temps, les documents justificatifs sont-ils encore valables à l'heure actuelle ? Est-ce que le/la candidat(e) est toujours en mesure d'effectuer cette tâche ?

Le/la candidat(e) doit avoir atteint les niveaux nécessaires pour toutes les compétences requises **avant** de se présenter à l'évaluation finale. En utilisant diverses méthodes d'évaluation et en apprenant à connaître le travail du/de la candidat(e) sur la durée, vous serez en mesure de prendre une décision bien fondée. Le/la candidat(e) ne peut pas poser sa candidature pour l'évaluation finale tant que vous n'avez pas certifié que, selon vous, il ou elle a atteint le niveau de compétences justifiant sa participation à l'évaluation finale.

Chapitre sept – Chronologie de votre rôle (voies Diplômés (Graduate) 1 et 2)

Aspects fondamentaux avant le début de la formation

- Expliquez clairement votre engagement dès le début.
- Aidez le/la candidat(e) à compléter le Passeport ECP (formulaire d'inscription).
- Planifiez la formation professionnelle.
- Fixez les dates pour les examens des 3^e, 6^e et 12^e mois.
- Assurez-vous de signer tous les documents nécessaires, au moment requis.

Activités quotidiennes et hebdomadaires

Le directeur de stage et le conseiller doivent rester en contact régulier avec le/la candidat(e). Le directeur de stage doit avant tout :

- s'assurer que le travail quotidien du/de la candidat(e) couvre globalement ses compétences ;
- évoquer au préalable toute session planifiée de formation professionnelle ou autre, et l'évaluer a posteriori ;
- faire participer le/la candidat(e) à des activités liées au travail, s'assurer que les autres membres du personnel sont conscients des besoins de formation du/de la candidat(e) et sont prêts à apporter leur aide lorsque des opportunités intéressantes se présentent ;
- noter régulièrement des exemples des résultats du/de la candidat(e), pour se rafraîchir la mémoire lors des examens trimestriels.

Au bout de trois mois

Le directeur de stage doit :

- prévoir du temps et un lieu où vous ne serez pas dérangés ;
- passer en revue ses notes personnelles sur les résultats du/de la candidat(e) ;
- interroger le/la candidat(e) sur son opinion et ses sentiments au regard de ses progrès, et lui demander de préparer quelques notes à amener à la réunion ;
- toujours utiliser comme point de référence, lors de cette discussion, les définitions des compétences dans le *Guide des conditions et compétences requises* qui est disponible dans la liste des « Principaux modèles et documents ECP » de la rubrique « Comment devenir membre ? » sur le site www.joinricsineurope.eu ;
- à la fin de la réunion, noter ses commentaires sur la formation suivie jusqu'alors dans le cadre du carnet de progression en cours et essayer d'inclure un ou deux points d'action pour le trimestre à venir pour signifier au/à la candidat(e) qu'il s'agit d'un partenariat actif ;
- demander au/à la candidat(e) d'ajouter des commentaires au carnet de progression.

Remarque : réitérer ce processus au cours des 9^e, 15^e et 23^e mois.

Au bout de six mois

Le conseiller est impliqué à compter de cette date. Il doit suivre le processus décrit pour le directeur de stage à la fin des trois premiers mois.

Le conseiller fournit une vue d'ensemble stratégique des progrès du/de la candidat(e) par rapport aux compétences et doit également apporter son aide pour les zones d'incertitude. A moins qu'il n'existe des raisons spécifiques, il n'est pas nécessaire d'organiser une réunion distincte entre le/la candidat(e) et le conseiller : les trois personnes peuvent se réunir en même temps.

Remarque : réitérer ce processus au bout de 18 mois.

Au bout de 12 mois : l'examen de fin de première année pour la voie Diplômés (Graduate) 1

- Dans un délai d'un mois après avoir comptabilisé 12 mois de formation à compter de la date de début confirmée, le/la candidat(e), le directeur de stage et le conseiller doivent effectuer l'examen de fin de première année au regard de la formation et de l'expérience acquises (se reporter à la partie A. VII du Passeport ECP).

Remarque : la date de l'examen est importante car le/la candidat(e) doit suivre un minimum de 12 mois supplémentaires de formation avant de pouvoir se présenter à l'évaluation finale.

Il s'agit d'une étape très importante de l'ECP qui donne l'occasion au directeur de stage et au conseiller, avec le/la candidat(e), de passer en revue les progrès du/de la candidat(e) et de planifier à l'avance les 12 derniers mois de formation. A ce stade, certains candidats changent de directeur de stage car ils sont transférés dans un service différent au sein de l'entreprise.

Une copie de la déclaration de réalisation de l'examen de fin de première année doit être transmise à l'association nationale du pays de résidence du/de la candidat(e) ou au siège de RICS Europe à Bruxelles dans le mois suivant la fin des 12 premiers mois de formation structurée. En l'absence de ce document, la date de l'évaluation finale sera retardée, puisqu'elle est calculée en ajoutant 12 mois à la date de réalisation de l'examen.

Au bout de 23 mois (minimum)

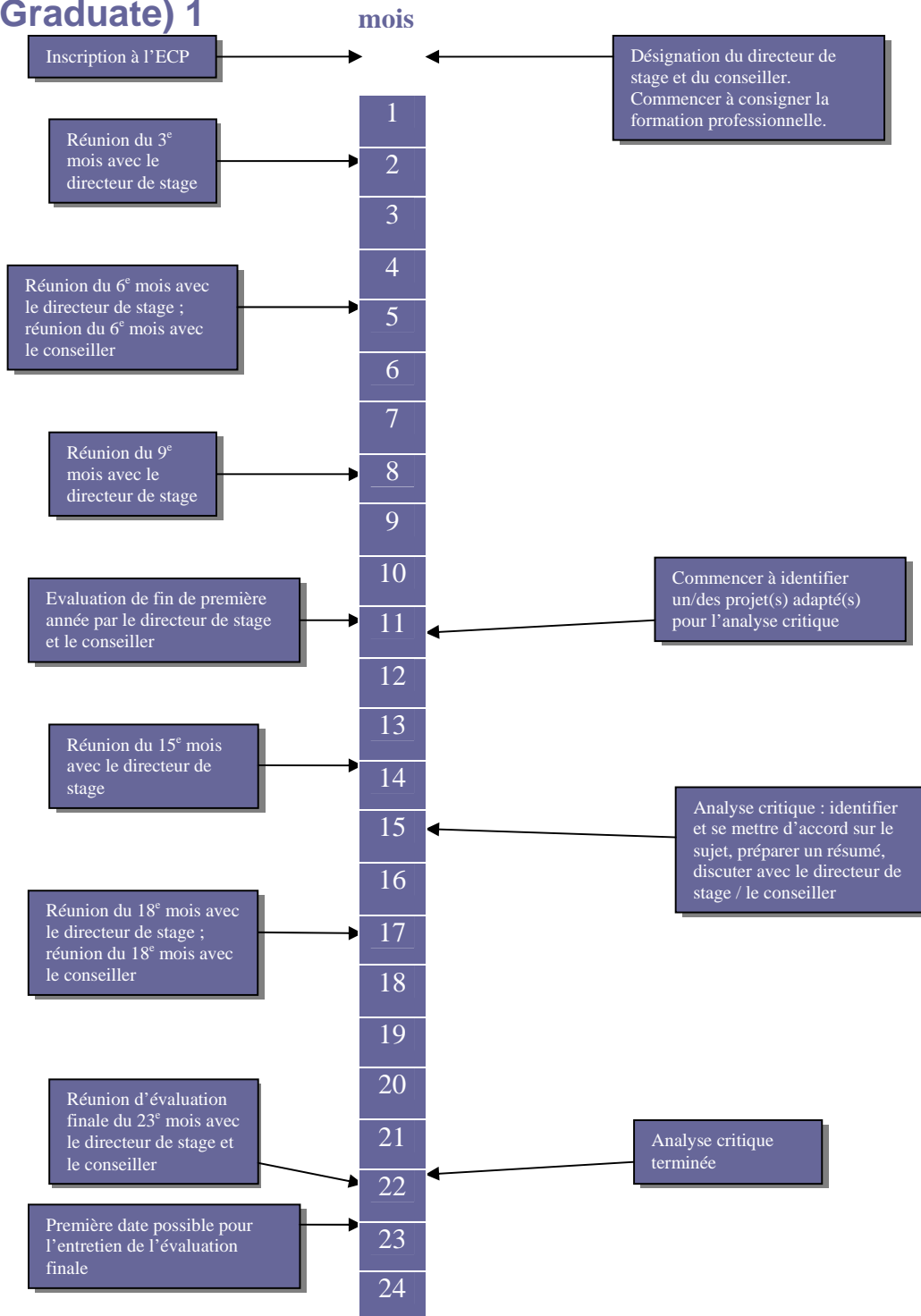
Le **dossier d'évaluation finale** se compose des 4 derniers carnets de progression. Le conseiller doit évaluer les rapports du/de la candidat(e) et confirmer qu'il ou elle remplit les conditions requises.

Liste de contrôle – Eléments devant être validés par le directeur de stage et le conseiller

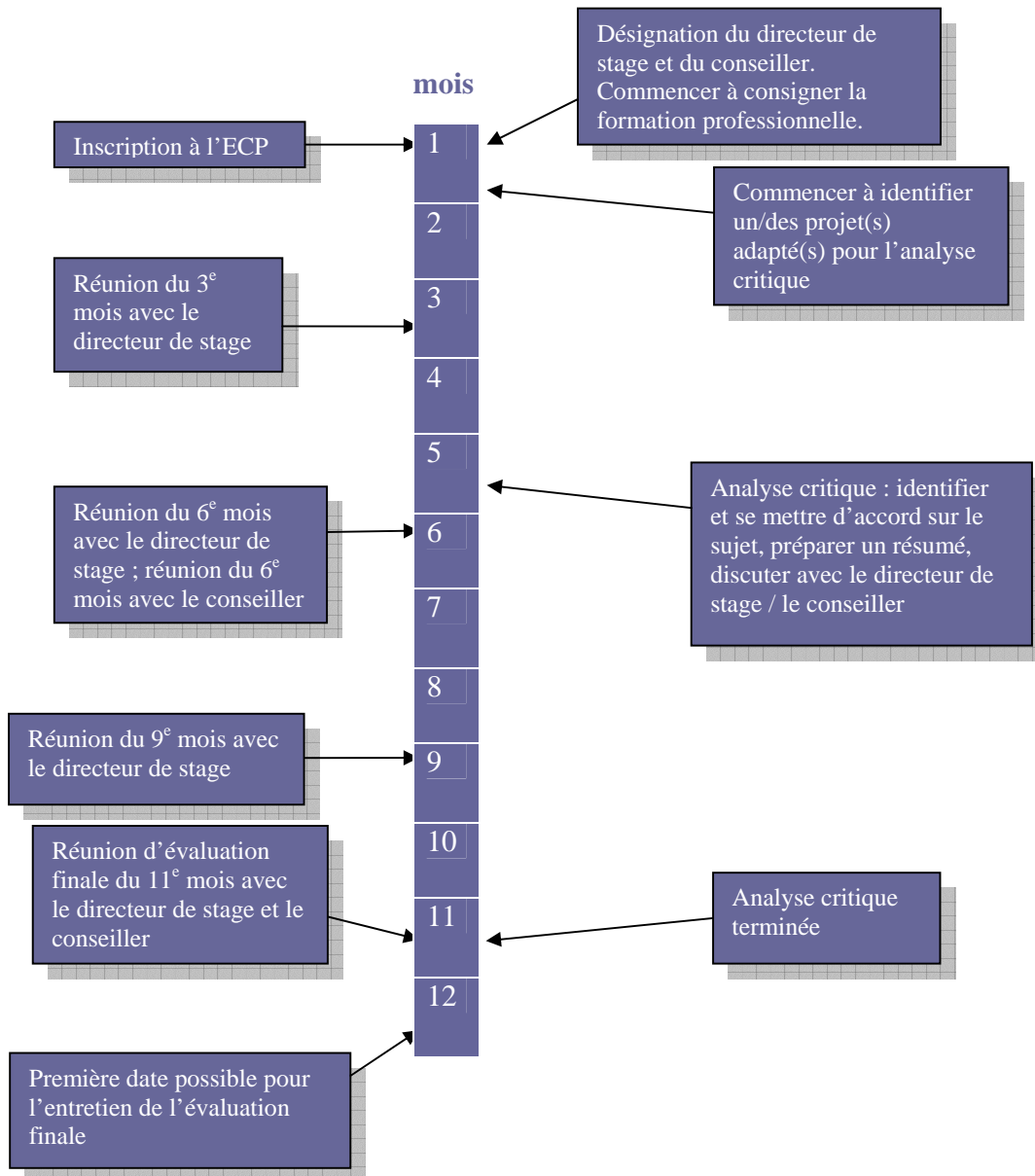
- Carnet de progression – Partie A. VII du Passeport ECP
- Dossier d'évaluation finale – Partie B. II du Passeport ECP
- Analyse critique

Si vous conseillez un(e) candidat(e) des **voies Diplômés (Graduate) 3 ou Adaptation 1**, il ne sera pas nécessaire de respecter la chronologie ci-dessus, car ces candidats ne suivent pas de formation structurée et peuvent passer directement l'évaluation finale. Votre rôle est de confirmer que le/la candidat(e) a atteint tous les niveaux requis pour les compétences exigées pour sa filière.

Déroulement et durée minimale de la voie Diplômés (Graduate) 1



Déroulement et durée minimale de la voie Diplômés (Graduate) 2



Résultat de l'entretien

L'association nationale du pays de résidence du/de la candidat(e) ou le siège de RICS Europe à Bruxelles informera le/la candidat(e) du résultat peu après l'entretien. Si la réponse est négative et que le/la candidat(e) est ajourné(e), le courrier notifiant les résultats inclura un rapport d'ajournement expliquant les raisons pour lesquelles le jury est parvenu à cette décision.

Conseils pour les candidats ajournés

Votre soutien et vos conseils sont d'une importance capitale pour un(e) candidat(e) ajourné(e). Demandez-lui de rédiger quelques notes sur son expérience au vu du contenu du rapport d'ajournement. Essayez d'aider et de soutenir le/la candidat(e) lors de votre entretien.

Aidez le/la candidat(e) à comprendre le résultat de l'évaluation et à accepter la réalité de la situation. Le/la candidat(e) doit assumer la responsabilité du résultat : il doit soit l'accepter sans chercher à rejeter la faute sur quelqu'un d'autre, soit (si vous pensez qu'un appel est justifié) vous fournir des éléments de preuve en faveur d'un appel. Le/la candidat(e) et vous devez vous mettre d'accord sur la suite des événements.

Possibilités d'appel (avant et après l'évaluation finale)

Avant l'évaluation finale

Si une association nationale rejette une candidature à l'évaluation finale dans le cadre de l'une des voies de la RICS, le/la candidat(e) peut demander à RICS Europe un deuxième examen de son dossier.

Pour ce faire, le/la candidat(e) devra envoyer par courrier électronique à RICS Europe son CV détaillé, les documents reçus de l'association nationale, ainsi qu'un courrier expliquant les raisons pour lesquelles il ou elle pense que sa candidature n'aurait pas dû être rejetée, à l'adresse suivante : ricseurope@rics.org. Toutes les demandes de deuxième examen seront traitées dans un délai de 15 jours ouvrés.

Après l'évaluation finale

Le/la candidat(e) disposera de 10 jours ouvrés à compter de la date de la lettre de la RICS indiquant les résultats pour faire appel. Des informations détaillées sur la procédure d'appel figurent dans les différents guides destinés aux candidats à l'ECP : *Guide pour les candidats des voies Diplômés (Graduate) 1 et 2*, *Guide pour les candidats de la voie Diplômés (Graduate) 3* et *Guide pour les candidats de la voie Adaptation 1* qui sont disponibles sur le site www.joinricsineurope.eu, dans la liste des « Principaux modèles et documents ECP » de la rubrique « Comment devenir membre ? ».

Un appel peut être fondé sur l'une des trois raisons suivantes :

- questions administratives ou de procédure : par exemple, le jury n'a pas reçu les informations correctes ;
- questions et évaluation des compétences trop axées sur des domaines autres que les principaux domaines de formation et d'expérience ;
- toute forme de discrimination.

Nouvelle évaluation de candidats ajournés

La prochaine étape consistera à guider le/la candidat(e) au cours de 100 jours supplémentaires de formation et à préparer la prochaine évaluation. Le/la candidat(e) devra en principe satisfaire les exigences minimales suivantes :

- comptabiliser au moins 100 jours supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente en remplissant le dossier d'évaluation en cas d'ajournement (voir modèle 4 du Passeport ECP). En cas de changement de compétences, le/la candidat(e) doit les actualiser en complétant la partie A. III b) du Passeport ECP ;
- suivre un minimum de 24 heures supplémentaires de formation professionnelle ;
- rédiger une nouvelle analyse critique ou, si nécessaire, soumettre à nouveau l'original, mis à jour et modifié de manière appropriée (pour les voies Diplômés (Graduate) 1, 2 et 3 et Adaptation 1).

Le/la candidat(e) sera ensuite soumis à un nouvel entretien dans les conditions habituelles.

Votre rôle au cours de ces six mois est de fournir un soutien et des conseils quotidiens et hebdomadaires. Tout d'abord, convenez avec le/la candidat(e) des besoins de formation supplémentaires en vous fondant sur le rapport d'ajournement. Vous devez effectuer un examen au bout de trois mois et un autre au bout de six mois. Avant que le/la candidat(e) ne se présente à nouveau à l'évaluation, le directeur de stage et le conseiller doivent remplir la déclaration de réalisation de l'évaluation d'ajournement (voir modèle 4 du Passeport ECP).

Modèles

Tous les modèles se trouvent dans le Passeport ECP, qui est disponible sur le site www.joinricsineurope.eu, dans la liste des « Principaux modèles et documents ECP » de la rubrique « Comment devenir membre ? ».

Chapitre huit - Où trouver de l'aide ?

Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à contacter l'association nationale de votre pays de résidence ou le siège de RICS Europe à Bruxelles. Vous trouverez l'ensemble de leurs coordonnées sur le site www.joinricsineurope.eu, dans la rubrique « Contacts ».

Informations supplémentaires

Merci de consulter le site Internet très complet de RICS Europe à l'adresse suivante : www.joinricsineurope.eu.