Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU TRAVAIL

REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES

DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant immobilier

Niveau 5

Site : http://travail-emploi.gouv.fr

SOMMAIRE

Pages

Présentation de l'évolution du titre professionnel 5

Contexte de l'examen du titre professionnel 5

Liste des activités 5

Vue synoptique de l'emploi-type 6

Fiche emploi type 7

Fiches activités types de l'emploi 11

Fiches compétences professionnelles de l'emploi 17

Fiche compétences transversales de l'emploi 37

Glossaire technique 38

Glossaire du REAC 41

Introduction

Présentation de l'évolution du titre professionnel

Le titre professionnel « Secrétaire assistant immobilier » a été examiné en 2012 et a fait l'objet de l'arrêté du 22 octobre 2012 et de l'arrêté de prorogation du 6 avril 2018 avec une échéance au 7 janvier 2020.

Il se présentait en deux activités types dont la première était commune avec les autres titres professionnels du secrétariat de niveau 4.

La révision du titre en 2019 présente une configuration différente en trois activités types spécialisées dans le domaine de l'immobilier afin de maintenir la cohérence avec les besoins du marché du travail.

Contexte de l'examen du titre professionnel

Une enquête a été menée courant 2018 auprès de titulaires de l'emploi et de leurs responsables, ainsi qu'auprès de spécialistes du recrutement et du placement dans les métiers du secrétariat et de l'assistanat.
Les résultats de cette enquête complétés par une analyse des offres d'emploi indiquent que l'emploi a changé. En effet, il est organisé autour d'activités administratives spécifiques au secteur de l'immobilier telles que la transaction, la gestion locative et la gestion de copropriété.
Les responsabilités du titulaire du poste ont évolué vers une plus grande autonomie et une solide connaissance de la réglementation et de la législation relative au droit de l'immobilier.

C'est pourquoi le titre précédent composé d'une activité aux techniques généralistes du secrétariat et d'une activité des compétences techniques en immobilier a été complétement remanié en trois activités, uniquement spécialisées dans l'immobilier.

Le marché immobilier est structuré en trois grands pôles : les transactions de vente ou de location, la gestion locative et la gestion de copropriété. Ces missions sont complémentaires et peuvent être exercées séparément ou au sein d'une même organisation, agence ou étude, en fonction de sa taille et de sa spécialisation.
Les trois activités types du titre révisé suivent cette même structuration.

Le secteur immobilier est fortement impacté par la révolution numérique : dématérialisation des documents et des registres, utilisation de la signature électronique, mise en visibilité via les réseaux sociaux…

La révision du titre tient compte de ces observations dans la redéfinition du contenu de l'emploi, des activités et des compétences et l'intitulé du titre est modifié en ce sens et son niveau est proposé au niveau 5.

Liste des activités

Nouveau TP : Assistant immobilier
Activités :
- Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location
- Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier
- Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location	1	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
		2	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
		3	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
		4	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager…)
2	Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier	5	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
		6	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
		7	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
3	Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété	8	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
		9	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
		10	Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

FICHE EMPLOI TYPE

Assistant immobilier

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

L'assistant immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. À ce titre, il doit maintenir le niveau de ses connaissances réglementaires en assurant en continu une veille juridique relative au secteur de l'immobilier, afin de tenir compte des réglementations applicables et de leurs modifications.
Pilier de la structure et relais de l'information, il prend en charge l'assistanat juridique, le traitement administratif des opérations liées à la transaction, à la gestion locative et au syndic de copropriété et assure la liaison avec les clients et les partenaires, dans le respect des échéances et de la réglementation en vigueur.

L'assistant immobilier renseigne les clients, les oriente vers le bon interlocuteur en facilitant la relation avec les membres de l'équipe et les différents partenaires, dans une posture de service.
Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son responsable ou de l'équipe, en coordonnant les diverses opérations : il constitue et suit les dossiers administratifs des transactions, de location ou de syndic de copropriété, ce qui implique une appropriation adéquate des procédures en vigueur et une grande rigueur.
En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens mis en vente ou en location (rédaction des annonces immobilières, mise à jour des sites, portails Internet et réseaux sociaux...), organise les visites des biens et prépare le compromis de vente ou le bail.
En gestion locative, il est amené à prendre en charge le quittancement, les états des lieux d'entrée et de sortie, à suivre les éléments budgétaires liés aux décomptes de charges et à assurer les relances de règlement des loyers, jusqu'à la mise en contentieux. En syndic, il est en charge de la préparation des assemblées générales des copropriétaires, des ordres de service ou encore de la gestion des sinistres et du suivi de travaux.

Dans la limite de la délégation accordée par sa hiérarchie et selon l'organisation de la structure, l'assistant immobilier agit en toute autonomie et rend compte régulièrement. En relation constante avec les partenaires professionnels de la structure (assureurs, administrations, organismes sociaux, notaires, prestataires de services experts...) et les clients (vendeurs, acheteurs, propriétaires, locataires, bailleurs…), il organise ses activités en appréciant les urgences et les priorités.
Compte tenu de son niveau d'intervention, l'assistant immobilier a connaissance d'informations confidentielles qui requièrent de sa part des qualités particulières de réserve et de discrétion.

Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des logiciels, outils et applications numériques liés au secteur de l'immobilier et une utilisation omnicanale des médias sociaux. L'assistant doit assurer de façon permanente une veille technologique pour rester opérationnel. L'emploi d'assistant immobilier nécessite toutes les qualités nécessaires à un poste d'assistanat classique : capacités rédactionnelles, courtoisie, rigueur, autonomie, efficacité, sens du relationnel.

Il exerce généralement ses missions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet, au sein d'une entreprise d'administration de biens ou chez un bailleur social (du secteur privé ou du secteur public), dans un souci constant de l'application des réglementations et en respectant les délais exigés par les procédures.

Dans certains contextes d'emploi, il peut être amené à se déplacer de manière occasionnelle pour effectuer des visites de biens. Dans certaines structures et selon le secteur géographique, l'utilisation d'une langue étrangère (anglaise ou frontalière) peut être requise pour orienter et accompagner des interlocuteurs étrangers dans leurs démarches administratives.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- le domaine de la transaction (mise en vente ou en location de biens immobiliers), majoritairement développé en agences immobilières, pouvant être détenues par un agent immobilier en son nom propre, ou sous une enseigne faisant partie d'un réseau,
- la gestion locative, développée à la fois par les administrateurs de biens, les agences de transactions et gestion, et par les opérateurs du logement social,
- la gestion de copropriété exercée soit en agence parallèlement aux deux autres activités, soit en cabinet à vocation unique.

L'emploi d'assistant immobilier s'exerce dans différents types d'entreprises privées (agences immobilières, syndics de copropriétés, administrateurs de biens) ou dans le secteur du logement social en établissements privés ou publics de tailles variées.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant commercial transaction
- Assistant gestion locative
- Agent de gestion locative
- Chargé de gestion locative
- Assistant de gestion immobilière
- Assistant syndic
- Assistant gestion et transaction
- Assistant de copropriété
- Assistant juridique immobilier

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

Equivalences avec d'autres certifications (le cas échéant)

Néant

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location
Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager…)

2. Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier
Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

3. Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété
Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

Compétences transversales de l’emploi

Assurer une veille juridique et technologique relative au secteur de l’immobilier
Mobiliser sa capacité d’adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés
Vérifier la conformité réglementaire des informations à afficher dans la structure

Niveau et/ou domaine d’activité

Niveau 5 (Cadre national des certifications 2019)
Convention(s) :
Code(s) NSF :
324p--Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique

Fiche(s) Rome de rattachement

C1502 Gestion locative immobilière
C1504 Transaction immobilière

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

L'assistant immobilier prend en charge la gestion opérationnelle des dossiers de transactions au sein d'une agence immobilière.
Son rôle pivot consiste à intervenir en tant qu'intermédiaire entre le responsable, l'équipe commerciale et les clients. C'est aussi la « vitrine » de l'agence.

Premier contact, il interagit dans toutes les opérations relatives à une transaction immobilière de vente ou de location. Il recueille les éléments permettant d'estimer le bien à vendre ou à louer, met à jour différentes bases de données et les affichages obligatoires dans les locaux de la structure. Il établit les mandats de vente et de location ainsi que les documents et registres indispensables imposés par la législation dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur.
Il gère la mise en publicité des biens (rédactions d'annonces, mise à jour des sites Internet, de la vitrine de l'agence, les portails immobiliers et des réseaux sociaux) et en assure la promotion. Il fixe les rendez-vous, prépare les visites des biens immobiliers et rend compte au vendeur ou au bailleur, ou encore assure le suivi des dossiers administratifs jusqu'à l'établissement de l'avant-contrat en accompagnant le client tout au long de sa transaction. Dès la signature du compromis de vente, l'assistant immobilier s'assure du bon déroulement des opérations jusqu'à la signature de l'acte authentique chez le notaire.

L'assistant immobilier est soumis dans l'exécution de ses tâches, au respect de la réglementation en vigueur, concernant les conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce.

Selon l'organisation de la structure, cette activité s'exerce en toute autonomie, dans la limite de la délégation accordée par la hiérarchie et nécessite de rendre compte régulièrement. Elle requiert l'utilisation quotidienne des outils bureautiques et de communication, de logiciels et applications numériques spécifiques au secteur de l'immobilier. L'accès à des informations personnelles implique le respect des règles de confidentialité ainsi que la maîtrise du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Dans son rôle de facilitateur, l'assistant immobilier est amené à travailler avec un grand nombre d'acteurs, à l'interne (responsable, négociateur, chargé de clientèle, comptable…) et à l'externe (vendeur, acquéreur, courtier, banque, notaire…), ce qui demande de fortes compétences relationnelles et d'organisation.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager…)

Compétences transversales de l'activité type

Assurer une veille juridique et technologique relative au secteur de l'immobilier
Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés
Vérifier la conformité réglementaire des informations à afficher dans la structure

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

L'assistant immobilier en gestion locative veille au bon déroulement de toute la chaîne de location d'un bien immobilier, de la prise du mandat de location à la signature du bail jusqu'à sa rupture.

Il assure la gestion des biens d'habitation et des locaux commerciaux mis en gérance chez un administrateur de biens ou en agence immobilière. Il participe à la recherche de locataires pour le compte du propriétaire, constitue le dossier administratif des biens à louer, analyse le dossier des locataires potentiels tout en vérifiant et en s'assurant de leur solvabilité avant de proposer le dossier au bailleur.
Il tient à jour les registres obligatoires en conformité avec la législation et les dispositions règlementaires, organise et assure le suivi des visites des biens à louer et rend compte au bailleur. Il rédige les baux selon leurs spécificités et en assure la gestion (calcul et révision de loyer, des provisions sur charges, renouvellements et résiliations), dans le respect du cadre légal.

Afin de contribuer au bon déroulement du mandat de gérance, il établit le compte de gérance au propriétaire, les quittances de loyers et les avis d'échéances au locataire, les états des lieux entrants et sortants, encaisse les loyers, assure les relances de règlement des loyers, jusqu'à la mise en contentieux.
Il répond aux demandes d'informations des différents partenaires (tels que le bailleur, les administrations, les prestataires de services…) et aux réclamations de premier niveau des locataires (dégâts des eaux…), dans la limite de sa délégation. Il traite les différentes opérations relatives à l'entrée ou à la sortie d'un locataire (demandes de congés et de relocation) et prépare le compte du locataire sortant.
L'assistant immobilier est également amené à prendre en charge les dossiers administratifs liés à une demande de logement social dans le cas où il travaille dans un organisme social tel que OPH, RIVP…

Cette activité s'exerce en toute autonomie, dans le champ d'intervention et de responsabilité qui lui est accordé et nécessite de rendre compte régulièrement. Elle requiert l'utilisation au quotidien des outils bureautiques et de communication, de logiciels et applications numériques spécifiques au secteur de l'immobilier et notamment à la gestion immobilière.
Une rigueur est exigée au regard de la réglementation à appliquer lors de la préparation des différents documents renseignés au cours de la durée du mandat de gérance et du bail de location. Un sens du relationnel est recommandé en vue d'établir un lien de confiance avec les locataires aux fins de signature du bail en vue d'assurer la pérennisation de la clientèle.

Une connaissance solide du domaine de l'immobilier est nécessaire : gestion courante, garantie loyer, mandat de gestion locative, charges locatives, gestion de travaux, autant de points que l'assistant immobilier doit maîtriser pour exercer cette activité, en assurant une veille juridique et règlementaire en permanence. L'accès à des informations personnelles implique le respect des règles de confidentialité.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

Compétences transversales de l’activité type

Assurer une veille juridique et technologique relative au secteur de l'immobilier
Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés
Vérifier la conformité réglementaire des informations à afficher dans la structure

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 3

Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

En gestion de copropriété, l'assistant immobilier intervient dans la gestion courante d'un immeuble ou de logements en copropriété. En étroite collaboration avec le gestionnaire de copropriété (ou le syndic) et en fonction de la délégation qui lui est accordée, son rôle consiste à faciliter la mise en œuvre des différentes décisions prises lors des assemblées générales et à assister le gestionnaire de copropriété (ou le syndic) pour l'ensemble des tâches administratives liées à la copropriété.

Ses missions sont diverses et concernent aussi bien la gestion courante de la copropriété (traitement des appels téléphoniques, courriers, convocation des copropriétaires dans le cadre de l'organisation des assemblées générales, préparation du budget prévisionnel, calcul des décomptes individuels de chaque copropriétaire, gestion et mise à jour des documents relatifs au fonctionnement de la copropriété) que le suivi administratif, comme la gestion des dossiers d'assurances ou de contentieux.
L'assistant immobilier est un véritable relais d'informations pour les autres services et les différents partenaires, et peut être considéré comme « la mairie de l'immeuble ou de la copropriété ».
Il assure l'interface entre les différents acteurs d'une copropriété (copropriétaires, prestataires de services, assurances…) et, est également en charge de la planification et de la gestion des interventions extérieures, par exemple en cas de travaux. Il organise la conservation des dossiers et des archives de la copropriété. Il peut être amené à intervenir dans la gestion de plusieurs copropriétés.

L'emploi d'assistant immobilier en copropriété nécessite toutes les qualités nécessaires à un poste d'assistanat classique (rigueur, qualités rédactionnelles, autonomie, efficacité…) ainsi qu'une maîtrise des outils bureautiques, logiciels et applications numériques liés au secteur immobilier, et plus particulièrement à la gestion de copropriété.

En relation avec le syndic et les différents copropriétaires, l'assistant immobilier doit rendre compte régulièrement. Il doit également avoir un excellent relationnel et garder son sang-froid en toutes circonstances. Écoute et patience sont de rigueur, pour garder bienveillance et professionnalisme avec chaque interlocuteur, même en cas de crise.
Cette activité exige de la part de l'assistant immobilier, une grande réactivité et une capacité à traiter les urgences et les situations complexes ainsi qu'un respect de la confidentialité au regard des informations à traiter.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

Compétences transversales de l'activité type

Assurer une veille juridique et technologique relative au secteur de l'immobilier
Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés
Vérifier la conformité réglementaire des informations à afficher dans la structure

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 1

Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de mettre en vente ou en location un bien immobilier, dans le respect de la législation en vigueur, recueillir auprès du client propriétaire ou du négociateur, souvent en face à face, en adoptant une posture appropriée, toutes les informations nécessaires à l'établissement du dossier d'estimation de valeur du bien à vendre ou à louer (montant du loyer, charges locatives…), rédiger un avis de valeur et calculer les honoraires d'agence.
Établir les documents d'informations précontractuelles, les mandats de vente ou de location et leurs annexes, à l'aide de modèles-types, et assurer la tenue des registres obligatoires, au format papier ou de manière dématérialisée, à l'aide de logiciels de transactions.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en lien avec l'équipe commerciale de l'agence immobilière et des prestataires externes, en toute autonomie selon la délégation accordée par la hiérarchie et l'organisation de l'agence. Elle nécessite l'utilisation de logiciels et applications numériques spécifiques au secteur de l'immobilier. Selon la situation géographique de la structure, l'utilisation d'une langue étrangère (anglaise ou frontalière) peut être requise pour orienter et apporter des réponses simples à des interlocuteurs étrangers.

Critères de performance

La règlementation en vigueur est respectée
Les éléments portés sur les documents sont exacts
Les informations transmises sont fiables
L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les outils bureautiques et de communication de façon courante
Utiliser un logiciel de transactions et locations immobilières
Utiliser le vocabulaire technique du secteur de l'immobilier
Utiliser des modèles-types à jour de la législation (mandats…)
Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
Appliquer les procédures relatives au règlement général sur la protection des données
Tenir les registres légaux (format papier ou dématérialisé)

Organiser son travail en fonction des priorités
Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs

Recueillir des informations auprès de clients
Constituer un dossier client
S'adapter à la cible visée
Respecter la confidentialité des informations

Connaissance de l'environnement professionnel et juridiques lié aux activités immobilières
Connaissance des méthodes de prospection
Connaissance des différentes méthodes d'estimation
Connaissance des différents types de mandats, les durées de validité, les dispositions juridiques et les documents obligatoires
Connaissance des différents diagnostics immobiliers obligatoires

Connaissance des notions et les documents de base d'une copropriété
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)
Connaissance des réseaux et médias spécialisés en immobilier

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 2

Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de trouver dans les meilleurs délais un client acquéreur, ou futur locataire, et susciter son intérêt, assurer la promotion d'un bien immobilier mis en vente ou en location en le mettant en publicité via les sites, portails Internet et les réseaux sociaux adéquats.
Gérer la multidiffusion automatique des annonces immobilières sur les portails immobiliers de diffusion d'annonces à l'aide d'outils numériques et de logiciels dédiés à la gestion de biens immobiliers, et mettre à jour la vitrine.
Rédiger les annonces immobilières en adoptant le style approprié (abréviations usuelles spécifiques au secteur de l'immobilier) et en respectant les règles de mise en publicité (honoraires pour la vente, montant du loyer et des charges locatives pour la location…), contrôler les BAT (bons à tirer).
Organiser des évènements de promotions immobilières notamment liées au mandat exclusif (portes ouvertes…).

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en lien avec l'équipe commerciale de l'agence immobilière et des prestataires externes, en toute autonomie selon la délégation accordée par la hiérarchie. Elle peut requérir une pratique expérimentée de la communication via les réseaux sociaux et l'utilisation de logiciels et applications numériques spécifiques au secteur de l'immobilier.
Selon la situation géographique de la structure, l'utilisation d'une langue étrangère (anglaise ou frontalière) peut être requise pour orienter et apporter des réponses simples à des interlocuteurs étrangers.

Critères de performance

La règlementation en vigueur est respectée
Les éléments portés sur les documents sont exacts
Les informations transmises sont fiables
Les réseaux sociaux pertinents sont identifiés

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser un logiciel de transactions ou locations immobilières
Utiliser le vocabulaire technique du secteur de l'immobilier
Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
Présenter les informations de façon claire et attractive
Utiliser les réseaux sociaux
Communiquer sur différents médias spécifiques au secteur de l'immobilier (web, portails d'annonces, mailings, panneaux)

Organiser son travail en fonction des priorités
Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs

Recueillir des informations auprès de clients
S'adapter à la cible visée
Respecter la confidentialité des informations

Connaissance de l'environnement professionnel et juridiques lié aux activités immobilières
Connaissance des méthodes de prospection
Connaissance des différents diagnostics immobiliers obligatoires
Connaissance des réseaux et médias spécialisés en immobilier

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le but de finaliser une transaction de vente, dans le respect de la législation en vigueur, des délais impartis et de la confidentialité, constituer et vérifier le dossier administratif : analyser la demande du client acquéreur pour lui proposer un bien correspondant à ses motivations, organiser et assurer le suivi des visites de biens.
Réceptionner et transmettre des offres d'achat au négociateur, dans les délais impartis, vérifier la faisabilité du projet (analyse patrimoniale de l'acquéreur…).
Compléter l'avant-contrat de vente (ou compromis de vente…) et ses annexes (diagnostics…) à l'aide de modèles-types, assurer la tenue du registre répertoire, établir le reçu des versements de fonds perçus, en conformité avec la législation en vigueur et assurer l'interface entre les différents acteurs de la transaction (vendeur, acquéreur, courtier, banque, notaire…). Notifier le compromis à l'acquéreur et au notaire et établir la facture d'honoraires.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en agence immobilière, en conformité avec le cadre juridique, dans le respect des échéances et des dispositions réglementaires. Le travail s'effectue en toute autonomie selon le champ d'intervention accordé par la hiérarchie et l'organisation de la structure. Elle nécessite un respect de la confidentialité des informations collectées et des situations personnelles des différents interlocuteurs. Elle peut requérir l'utilisation de logiciels spécifiques et applications numériques liées au secteur de l'immobilier.
Selon la situation géographique de la structure, l'utilisation d'une langue étrangère (anglaise ou frontalière) peut être requise pour orienter et apporter des réponses simples à des interlocuteurs étrangers.

Critères de performance

La règlementation en vigueur est respectée
Les dossiers constitués sont complets et cohérents
Les échéances et les délais sont respectés
Les informations transmises sont fiables
Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées
La traçabilité des visites est assurée

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser un logiciel de transactions immobilières
Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
Analyser une demande pour en extraire les éléments clés
Établir les bons de visite
Rédiger un compte rendu
Respecter le dispositif « Tracfin » (Traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins)
Identifier les documents nécessaires à la signature du compromis
Utiliser la lettre recommandée avec avis de réception (LRAR) ou lettre recommandée électronique (LRE)
Renseigner les documents administratifs obligatoires (registre répertoire…)
Organiser le classement des dossiers de transactions

Planifier et organiser des rendez-vous
Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée
Contrôler la bonne application des procédures

Anticiper et faire preuve d'initiative
Informer régulièrement le client sur le suivi de son dossier
Prendre en compte et respecter les délais
Respecter la confidentialité

Connaissance des diagnostics immobiliers obligatoires (amiante, plomb, termites, performance énergétique…)
Connaissance des règles orthographiques et grammaticales
Connaissance du dispositif « Tracfin »
Connaissance des différents prêts immobiliers
Connaissance des différentes conditions suspensives d'un compromis de vente
Connaissance du mode de calcul des frais de notaire
Connaissance des règles juridiques de conservation des documents

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 4

Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager…)

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de réaliser une vente en état de futur achèvement (VEFA) ou vente sur plan, en constituer le dossier administratif, préparer le contrat de réservation (ou contrat préliminaire) afin de « bloquer » le bien ciblé auprès du promoteur et déterminer les éléments essentiels (descriptif du bien, prix, calendrier de livraison, calcul du montant du dépôt de garantie...). Notifier le contrat de réservation à l'acquéreur et au notaire, en conformité avec la législation en vigueur et dans les délais impartis. Pour répondre aux demandes d'un achat ou d'une vente en viager, souvent en face à face, transmettre au vendeur ou à l'acquéreur les informations relatives au fonctionnement global du viager (différents types de viager, contrat de vente, détermination du montant du bouquet versé à la signature de la vente, montant de la rente…), en adoptant la posture adéquate. Pour établir le mandat de vente, constituer et vérifier le dossier administratif comme pour une vente classique.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce dans le respect des échéances et des dispositions réglementaires au sein d'agences immobilières ou de promoteurs. Le travail s'effectue souvent en autonomie, selon la délégation de la hiérarchie et l'organisation de la structure. Elle peut requérir l'utilisation de logiciels spécifiques et applications numériques relatives au secteur de l'immobilier.

Critères de performance

Les informations transmises sont fiables, pertinentes et adaptées au destinataire
Les éléments portés sur les documents sont exacts
La règlementation en vigueur est respectée
L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser un logiciel de transactions immobilières
Analyser une demande pour en extraire les éléments clés
Rechercher une information juridique dans une source officielle
Renseigner les documents administratifs et registres obligatoires

Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs
Agir avec méthode

Communiquer de façon ouverte, positive et constructive
Expliquer une procédure
Constituer un dossier client
Respecter les règles de confidentialité

Connaissance des différentes étapes d'une vente en état de futur achèvement (VEFA ou vente sur plan)
Connaissance des conditions suspensives d'un contrat de vente sur plan
Connaissance des assurances liées à la construction
Connaissance des principes de base de la vente en viager (détermination du bouquet, calcul de la rente, indexation…)

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5

Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de prendre un bien immobilier en gérance complète, dans le respect des réglementations en vigueur, renseigner un propriétaire (le bailleur) sur les modalités de gestion locative de son bien. Collecter et vérifier les informations nécessaires à la constitution de son dossier administratif.
Établir le mandat de gestion immobilière à partir de modèles-types, tenir à jour les registres obligatoires, calculer les honoraires de location et de gestion.
Informer un locataire potentiel sur un bien à louer, organiser et assurer le suivi des visites du bien. Dans le respect de la confidentialité, recueillir et analyser toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier administratif afin de vérifier la solvabilité du futur locataire, en vue de le proposer au bailleur.
Établir le contrat de location (bail) à partir de modèles-types en déterminant le montant du loyer et des provisions sur charges, selon le type de bail (habitation, commercial, location meublée, colocation…) en conformité avec la législation en vigueur.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en autonomie, selon l'organisation de l'entreprise et la délégation accordée par la hiérarchie. Elle est mise en œuvre, au quotidien, dans tous types d'agences immobilières, d'administrateurs de biens ou d'opérateurs de logements sociaux, dans le respect du cadre réglementaire.

Critères de performance

La règlementation en vigueur est respectée
Les éléments portés sur les documents sont exacts
Les informations transmises sont fiables
L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur
Les dossiers constitués sont complets et cohérents

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les outils bureautiques courants
Utiliser un logiciel de gestion locative
Établir les documents d'informations précontractuelles
Utiliser le modèle-type adéquat
Utiliser des modèles-types à jour de la législation (mandat, contrat…)
Établir les bons de visite
Déterminer le loyer d'un local commercial
Appliquer la règle déterminant le loyer d'un local commercial
Appliquer les différentes augmentations en cours de bail commercial (révision triennale, révision loyer variable, renouvellement de bail)

Anticiper les opérations à mener
Planifier et organiser des rendez-vous
Adopter une posture de service

Veiller à la qualité du service
Communiquer à l'écrit ou à l'oral dans un style adapté à l'objectif et à l'interlocuteur
Respecter la confidentialité

Connaissance des différents types de mandats, les durées de validité, les dispositions juridiques et les documents obligatoires
Connaissance des différents diagnostics immobiliers obligatoires
Connaissance de la législation des locaux à usage libéral
Connaissance du dispositif VISALE et la garantie des loyers impayés (GLI)
Connaissance des règles d'indexation des loyers (indice de référence de loyers, calcul…)
Connaissance des aides au logement
Connaissance du principe de la caution solidaire
Connaissance des dispositifs des lois régissant les baux (habitation, commercial, location meublée…), les relations locataires/propriétaires
Connaissance des règles juridiques de conservation des documents

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 6

Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect de la législation en vigueur, afin d'exécuter le contrat de gérance au cours de la durée d'un bail : établir les quittancements et les avis d'échéances, calculer les révisions de loyer et les provisions sur charges, contrôler la validité de l'assurance habitation du locataire et assurer le recouvrement des sommes dues par le locataire jusqu'au contentieux, le cas échéant.
Établir le compte de gérance au propriétaire, mensuellement, trimestriellement et annuellement (détails des encaissements et décaissements). Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs (locataire, propriétaire, prestataires de services…), répondre aux réclamations des locataires (réparations locatives, dégâts des eaux…). Traiter les demandes de congés et de relocation.
Gérer les différentes opérations relatives à l'entrée ou la sortie d'un locataire (planification états des lieux et diagnostics, dégradations locatives, restitution du dépôt de garantie), établir le compte « locataire sortant ».

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence est mise en œuvre quotidiennement dans tous types d'agences immobilières, d'administrateurs de biens ou d'opérateurs de logements sociaux. Elle s'exerce en autonomie, dans le cadre de la délégation accordée par la hiérarchie et l'organisation de la structure. Elle nécessite l'utilisation de logiciels et applications spécifiques au secteur de la gestion locative immobilière.
Selon la situation géographique de la structure, l'utilisation d'une langue étrangère ou régionale peut être requise pour accompagner des interlocuteurs étrangers dans les démarches administratives.

Critères de performance

La demande de l'interlocuteur est prise en compte
La réponse apportée répond au besoin
Les éléments portés sur les documents sont exacts
Les calculs sont exacts
La règlementation en vigueur est respectée

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les outils de communication, de gestion du temps et d'organisation
Utiliser un logiciel de gestion locative
Calculer la réévaluation du loyer
Calculer les provisions sur charges et la régularisation des charges
Déterminer le nouveau montant des charges
Programmer la visite conseil et l'état des lieux d'entrée et/ou de sortie
Appliquer les différentes augmentations en cours de bail
Établir les états des lieux d'entrée et de sortie
Calculer les dégradations locatives

Anticiper les opérations à mener
Organiser ses activités pour assurer un accueil professionnel

Adapter son attitude et son comportement aux diverses situations
Analyser une situation professionnelle et identifier les interlocuteurs et les tensions éventuelles
Garder le contrôle de soi et une attitude courtoise face à une situation délicate
Respecter la confidentialité

Connaissance des règles d’indexation des loyers (indice de référence de loyers, calcul…)
Connaissance des obligations du bailleur et du locataire
Connaissance des assurances multirisques et le constat amiable des dégâts des eaux
Connaissance du contexte juridique des états des lieux

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 7

Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin d'accompagner le demandeur dans sa demande de logement social, en respectant les dispositions réglementaires en vigueur, enregistrer la demande en vue de la délivrance du « numéro unique d'enregistrement », collecter et vérifier les pièces nécessaires à la constitution du dossier.
Transmettre le dossier du demandeur répondant aux critères du logement disponible et selon les différents contingents, à la commission d'attribution de logement. Informer le demandeur de l'attribution (ou la non-attribution) du logement, organiser la visite. Préparer le contrat de location et ses annexes, programmer l'état des lieux et la remise des clés. Transmettre le dossier de demande d'allocation personnalisée au logement à la caisse d'allocations familiales, le cas échéant. Assurer les relations avec le locataire (réclamations, demande de congés…) et le suivi du dossier (quittances, avis d'échéances, recouvrement des sommes dues…) à l'identique d'un contrat de location classique.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en autonomie, sous l'autorité de la hiérarchie, chez des bailleurs sociaux. Elle nécessite la prise en compte de la dimension sociale dans la gestion des demandes de logement. Des qualités de discrétion, de confidentialité et de confiance sont exigées dans le cadre de la constitution et la transmission des dossiers.

Critères de performance

Les informations transmises sont fiables
La règlementation en vigueur est respectée
Les éléments portés sur les documents sont exacts
Les dossiers constitués sont complets

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les portails Internet de logement social
Utiliser un logiciel de gestion de logement social
Calculer le loyer et le surloyer ou le supplément de loyer de solidarité

Anticiper les opérations à mener
Organiser ses activités selon les priorités

Respecter la confidentialité
Prendre en compte les éléments pour agir en conséquence

Connaissance des spécificités d'un logement social
Connaissance du dispositif de gestion de demande de logement social (formulaire Cerfa)
Connaissance des critères d'attribution d'un logement social
Connaissance des documents règlementaires, sites et portails liés au logement social

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 8

Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin d'assister au quotidien le syndic dans la gestion d'une copropriété, dans le respect des réglementations et des procédures en vigueur, mettre à jour et classer les pièces constitutives de chaque copropriété à gérer (affichage légal, listes des copropriétaires, règlement, lot (état description de division), carnets d'entretien, contrats fournisseurs en cours, assurances, gestion du personnel de l'immeuble…).
Réceptionner les réclamations courantes des copropriétaires. Traiter les déclarations liées aux sinistres (dégâts des eaux, ascenseur, catastrophes naturelles…) et rendre compte au responsable. Assurer l'interface entre les différents acteurs d'une copropriété (copropriétaires, prestataires de services, assurances, collectivités territoriales…) et le suivi administratif des travaux votés en assemblée générale, lancer les ordres de service pour les travaux votés en assemblée générale ou délégués au conseil syndical. Organiser la conservation des dossiers et des archives de la copropriété.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce tant chez les syndics de copropriété que chez les bailleurs sociaux. Elle est mise en œuvre quotidiennement, dans le respect du cadre réglementaire, mais de manière variable suivant le niveau de délégation accordé par le responsable et l'organisation de la structure. Elle nécessite l'utilisation de logiciels et applications numériques liés à la gestion de copropriété.

Critères de performance

La mise à jour des données est fiable
La demande de l'interlocuteur est prise en compte
L'information est relayée de façon fiable et exploitable
Le classement et l'archivage permettent une recherche rapide et aisée

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier le rôle et les responsabilités des différents acteurs de la copropriété
Identifier les droits et obligations des copropriétaires
Identifier les obligations du syndic
Identifier les diagnostics obligatoires pour les parties communes de l'immeuble en copropriété
Utiliser les outils bureautiques et de communication de façon courante
Utiliser un logiciel de gestion de copropriété
Établir les documents liés à la mutation d'un lot (état daté…)
Identifier les différents prestataires de services
Appliquer les procédures et les consignes
Assurer le classement et l'archivage physique des dossiers de la copropriété
Respecter les règles d'archivage liées à la copropriété

Analyser les demandes et les situations
Respecter les dispositions règlementaires

Répondre avec pertinence
Réagir avec discernement
Rendre compte de son activité à sa hiérarchie

Connaissance des différentes copropriétés
Connaissance des organes constitutifs d'une copropriété
Connaissance des documents techniques obligatoires d'une copropriété

Connaissance des documents liés à la mutation d'un lot
Connaissance des différents types de contrats d'assurance d'un immeuble
Connaissance des procédures liées aux missions du syndic
Connaissance des règles juridiques de conservation des documents

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 9

Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de garantir le bon fonctionnement de la copropriété et la conservation de l'immeuble (maintenance, fonctionnement, gestion des parties communes et équipements), d'organiser l'assemblée générale des copropriétaires et d'assurer le recouvrement des charges de copropriété, participer à l'élaboration d'un budget prévisionnel d'une copropriété et des décomptes individuels de charges de chaque copropriétaire.
Préparer les appels de fonds trimestriels (provisions et avances sur charges) des copropriétaires au prorata de leur quote-part et la régularisation annuelle des charges en fin d'exercice, dans le respect de la règlementation en vigueur et dans les délais impartis.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce auprès des syndics de copropriété et chez les bailleurs sociaux. Elle est mise en œuvre dans le respect du cadre réglementaire et dans la limite des délégations accordées par la hiérarchie. Elle nécessite l'utilisation de logiciels et applications spécifiques à la gestion de copropriété.

Critères de performance

Les données sont correctement saisies et sélectionnées
Le calcul des charges prévisionnelles et régularisation de charges est exact
Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les différents types de charges et leur répartition
Utiliser un logiciel de gestion de copropriété
Mettre à jour l'extranet à destination des copropriétaires
Utiliser les fonctions avancées d'un tableur
Effectuer les calculs liés aux différents types de charges
Calculer les provisions et avances sur charges

Recueillir des informations auprès d'autres collaborateurs

Respecter la confidentialité
Anticiper et faire preuve d'initiative

Connaissance des documents financiers, comptables et périodiques obligatoires d'une copropriété
Connaissance des dispositions réglementaires en vigueur

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 10

Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de contribuer à la bonne coordination des opérations, assurer l'organisation logistique de l'assemblée générale en fonction des contraintes réglementaires, préparer les pièces obligatoires nécessaires à la tenue de l'assemblée générale.
Convoquer les copropriétaires selon les modalités légales en tenant compte du formalisme, des délais et des dispositions en vigueur. Le cas échéant, participer à l'assemblée générale et rédiger le procès-verbal.
Adresser et notifier aux copropriétaires le compte rendu des décisions (procès-verbal) en respectant les procédures légales, renseigner le registre obligatoire (papier ou électronique).
À l'issue de l'assemblée générale, communiquer et afficher dans les parties communes de l'immeuble, les décisions relatives aux travaux et aux interventions de prestataires, en respectant les délais en vigueur.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce au sein d'un syndic de copropriété selon le rythme d'une assemblée générale annuelle par copropriété. L'organisation de l'assemblée générale conduit l'assistant immobilier à coordonner l'ensemble des actions, en respectant les échéances et les délais réglementaires et à collaborer avec différents interlocuteurs internes ou externes, en autonomie, tout en rendant compte régulièrement à sa hiérarchie.

Critères de performance

L'expression écrite est correcte
Les écrits sont clairs et précis
Le compte rendu est conforme aux normes règlementaires
Les échéances et délais sont respectés
La règlementation est respectée

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Créer une liste des tâches et un échéancier
Utiliser le web et ses applications pour l'organisation des réunions
Utiliser les outils de communication et de planification
Utiliser un logiciel de gestion de copropriété
Respecter la législation et la réglementation en vigueur
Utiliser la lettre recommandée avec avis de réception (LRAR) ou lettre recommandée électronique (LRE)
Établir les feuilles d'émargement
Prendre des notes
Rédiger un procès-verbal
Compléter le registre obligatoire
Classer efficacement

Respecter les échéances
Organiser son travail et agir en fonction des priorités

Négocier des conditions favorables avec un prestataire
Agir avec méthode et logique
Prendre en compte et respecter les délais

Connaissance des règles juridiques liées à l'organisation des assemblées générales
Connaissance des règles de majorité

Connaissance du formalisme d'un procès-verbal d'une assemblée générale
Connaissance des dispositions règlementaires en vigueur

FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

Assurer une veille juridique et technologique relative au secteur de l'immobilier

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour garantir la validité des informations transmises et respecter la règlementation spécifique liée au secteur de l'immobilier, s'assurer systématiquement de l'exactitude des données transmises et de leur conformité à partir des sources institutionnelles, légales et juridiques.
En effectuant une veille numérique ciblée sur les technologies d'information, de communication et des applications professionnelles du secteur de l'immobilier, actualiser régulièrement ses connaissances et s'adapter en continu aux évolutions des outils numériques afin d'être autonome dans l'utilisation courante et d'apporter une assistance aux collaborateurs de la structure.

Critères de performance

Les documents produits sont valides
Les informations transmises sont exactes
Les différentes sources d'information sont fiables
L'utilisation des outils et espaces collaboratifs est privilégiée

Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Agir avec discernement, courtoisie et discrétion, en faisant preuve de souplesse ou de fermeté, afin d'adapter son comportement aux situations et aux interlocuteurs. Analyser une situation, établir un diagnostic et proposer une solution. Optimiser son organisation de travail. Jouer son rôle de facilitateur et de modérateur en repérant sa marge de manœuvre afin de désamorcer des situations délicates et complexes.

Critères de performance

La posture est adaptée à l'interlocuteur
Les priorités sont hiérarchisées
La solution proposée est adaptée à la situation

Vérifier la conformité réglementaire des informations à afficher dans la structure

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de respecter la législation en vigueur, s'assurer de l'affichage des mentions obligatoires dans les locaux accueillant la clientèle et sur Internet (numéro de la carte professionnelle, garant financier, tarifs détaillés des prestations et répartition des honoraires...) en mettant à jour régulièrement les informations.

Critères de performance

La réglementation en vigueur est respectée
Les informations mentionnées sur les documents sont exactes

Glossaire technique

Avant-contrat

Acte préparatoire au contrat définitif de vente, qui a pour but de déterminer les conditions précises dans lesquelles s'effectuera la vente. Font partie des avant-contrats les promesses, compromis de vente et contrats de réservation.

Bail ou contrat de location

Ces deux termes désignent la même chose : il s'agit du contrat entre le propriétaire bailleur et le locataire qui fixe les droits et obligations de chacun.

Bailleur

Personne possédant un bien immobilier, qui conclut avec un locataire un contrat de location (bail) par lequel il donne ses locaux en jouissance moyennant le versement d'un loyer.

Charges (copropriété)

Dépenses de conservation, d'entretien et d'administration des parties communes d'une copropriété (éclairage de l'entrée, digicode, nettoyage de l'immeuble, honoraires du syndic...). Tous les copropriétaires doivent participer aux charges générales à hauteur de la part que représente leur lot dans la copropriété (tantième).

Compromis de vente ou promesse synallagmatique de vente

Contrat par lequel l'acquéreur et le vendeur s'engagent respectivement à acheter et à vendre, sous réserve de la réalisation, dans un délai qu'ils fixent, de certaines conditions (obtention d'un prêt par exemple).

Conseil syndical

Propriétaires élus en assemblée générale de copropriété notamment pour assister le syndic et contrôler sa gestion. Il assure aussi d'autres missions prévues par loi (mise en concurrence, contrôle du budget, avis...) et est représenté le plus souvent par un président. Toutes les copropriétés ont un conseil syndical sauf celles dont le règlement ou une décision d'assemblée générale les en dispense.

État daté (copropriété)

Document établi par le syndic à l'occasion de la vente d'un lot de copropriété comportant les informations financières sur le lot cédé : montant des sommes restant dues par le vendeur, celles qui lui sont dues par la copropriété, montant des impayés…

État descriptif de division (EDD)

Document technique obligatoire en copropriété, comportant les informations essentielles d'un immeuble en copropriété (situation géographique, références cadastrales, superficie...). Il précise notamment pour chaque lot son numéro d'identification, sa description (nombre de pièces...) et sa situation (bâtiment, étage, porte...). L'EDD mentionne aussi la quote-part de partie commune de chaque lot.

Lot (copropriété)

Représente une partie privative assortie d'une quote-part de parties communes. Un lot peut être un appartement, un local professionnel, une cave, une place de stationnement…

Mandat

Acte par lequel une personne (le mandant), donne à une autre (le mandataire), le pouvoir d'accomplir en son nom et pour son compte un ou plusieurs actes juridiques, comme une vente, un achat, une location...
Il est fait obligation aux agents immobiliers et administrateurs de biens de détenir un mandat pour proposer un bien à la vente ou à la location ou encore pour le gérer.

OPH

Ce sont des opérateurs publics, qui mettent en œuvre les politiques locales d'habitat social des collectivités territoriales.

Quote-part

Fraction de propriété qui revient à chaque propriétaire au moment de la répartition d'un bien immobilier. Dans le cadre d'une copropriété, chaque copropriétaire possède une quote-part de la copropriété (appelée tantième).

RIVP

La Régie immobilière de la ville de Paris est un organisme de logement social créé en 1923 aux fins de construire, puis de gérer des immeubles à loyers moyens à l'usage des classes moyennes sur les terrains rendus disponibles par la démolition des anciennes fortifications de Paris.

Syndic de copropriété

Personne morale ou physique qui assure l'administration et la gestion d'immeubles en copropriété pour le compte des copropriétaires en vertu d'un contrat de mandat aux fins d'exécuter les décisions de l'assemblée générale des copropriétaires.

Tracfin

Traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins.
Toutes les professions au cœur d'échanges financiers (agents immobiliers, avocats, banques, notaires, experts-comptables, opérateurs de jeux...) sont spécifiquement impliquées dans la lutte contre le blanchiment d'argent. À ce titre, ils doivent respecter un certain nombre d'obligations légales définies par le Code monétaire et financier, pour assurer l'efficacité de la démarche.

Vente en l'état futur d'achèvement (VEFA) ou achat sur plan

Contrat de vente par lequel l'acheteur acquiert un bien immobilier en cours de construction. L'acquéreur choisit son bien sur la base de plans et le vendeur, qui est aussi le maître d'ouvrage, s'engage à le lui livrer dans un délai déterminé. Dès leur exécution, les ouvrages deviennent propriété de l'acquéreur qui est tenu d'en payer le prix au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

Viager

En cas de vente en viager, le vendeur cède la propriété de son bien immobilier mais en conserve l'usage jusqu'à sa mort. L'acquéreur verse une rente mensuelle pendant toute la durée de vie du vendeur.

VISALE

C'est une caution accordée par Action Logement au locataire qui prend en charge le paiement du loyer et des charges locatives de la résidence principale, en cas de défaillance de paiement. Grâce à cette garantie fiable et gratuite, les locataires trouvent plus facilement un logement en rassurant leur futur propriétaire.

Glossaire du REAC

Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Référentiel d'Emploi, Activités et Compétences (REAC)

Le REAC est un document public à caractère règlementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

Savoir-faire organisationnel

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

Savoir-faire relationnel

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat, etc.).

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Titre professionnel

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

Reproduction interdite
Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle
"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

Réalisé par l'AFPA pour le compte de l'Etat