

# REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES

## DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant immobilier

Niveau 5

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

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 1/44 |



## SOMMAIRE

|                                                          | Pages |
|----------------------------------------------------------|-------|
| Présentation de l'évolution du titre professionnel ..... | 5     |
| Contexte de l'examen du titre professionnel .....        | 5     |
| Liste des activités .....                                | 6     |
| Vue synoptique de l'emploi-type.....                     | 8     |
| Fiche emploi type .....                                  | 9     |
| Fiches activités types de l'emploi .....                 | 13    |
| Fiches compétences professionnelles de l'emploi .....    | 19    |
| Fiche compétences transversales de l'emploi.....         | 37    |
| Glossaire technique.....                                 | 38    |
| Glossaire du REAC .....                                  | 41    |

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 3/44 |



## Introduction

### Présentation de l'évolution du titre professionnel

Le titre professionnel « Assistant immobilier » a été créé en 2019 et a fait l'objet de l'arrêté du 18/07/2019 (parution au JO du 27/09/2019) avec une prise d'effet au 07/01/2020 pour une validité de 5 ans.

Les travaux de révision ont confirmé :

- le maintien de l'intitulé du titre professionnel « Assistant immobilier » et de l'architecture des 3 activité-types ;
- une actualisation des formulations de l'activité-type 3, de certains libellés de compétences et un renforcement des savoirs.

Ces travaux ont également conduit au retrait de la compétence « Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) », à l'intégration de certains de ses contenus dans les savoirs de la compétence C3 de l'activité-type 1.

### Contexte de l'examen du titre professionnel

L'analyse du travail a été menée durant le deuxième semestre 2022 et le début de l'année 2023, sur tout le territoire français dans diverses structures comme les agences immobilières et les administrateurs de bien. Elle s'est appuyée sur l'étude d'offres d'emploi et d'entretiens avec des professionnels actifs et des recruteurs.

Les entreprises recrutant dans ce secteur sont majoritairement des agences immobilières, des syndicats de copropriété, des cabinets d'administration de biens et des organismes de logement social, privés ou publics, offrant des postes allant de l'assistanat administratif et juridique des transactions à la gestion locative et à la copropriété, avec un respect strict des délais et des réglementations en vigueur.

Les résultats de l'analyse du travail ont mis en évidence les éléments suivants :

- une demande constante pour les activités de transaction, de gestion locative et de syndic de copropriété. La qualification professionnelle actuelle valorise la polyvalence sur les trois domaines, préparant les titulaires du titre professionnel à répondre aux attentes spécifiques des employeurs sur le marché du travail ;
- un impact de la technologie sur le secteur immobilier considérable. Avec la numérisation croissante des documents et des contrats et l'intégration graduelle de solutions technologiques dans les processus immobiliers, les professionnels du secteur doivent posséder des compétences numériques avancées. Cela inclut, par exemple, la maîtrise des logiciels de gestion immobilière, la compréhension des plateformes de données immobilières, de réalité virtuelle pour les visites, et la capacité à utiliser efficacement les outils numériques pour la commercialisation ou encore la gestion de la relation client avec un CRM (Customer Relationship Management). Ces compétences permettent d'améliorer l'efficacité opérationnelle, d'optimiser les stratégies de vente ou de location, de répondre aux attentes et préférences d'une clientèle de plus en plus connectée et d'interagir avec elle grâce au développement de l'intelligence artificielle et des chatbots ;
- des clients de plus en plus exigeants en matière de services, de rapidité de transaction et de transparence dans les processus immobiliers. Dans ce cadre, l'émergence du modèle, combinant le physique et le digital, permet aux agences de répondre aux attentes des clients qui souhaitent bénéficier d'une expérience fluide et personnalisée, à la fois en ligne et en présentiel, et d'adopter une approche plus centrée sur le client ;
- ces dernières années, les softskills, ou compétences comportementales, sont devenues tout aussi importantes que les compétences techniques. En effet, il ne suffit pas de connaître le marché et les aspects juridiques, il faut également être capable de tisser des liens solides avec les clients, de gérer le stress et de travailler en équipe de manière efficace ;
- la transition écologique est un enjeu majeur en France et la rénovation énergétique, un pilier important du secteur immobilier. L'assistant immobilier participe à la mise en œuvre des nouvelles mesures pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec une emphase sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables ;

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 5/44 |

- enfin, les modifications de la législation immobilière nécessitent que l'assistant immobilier reste informé des évolutions réglementaires régulières pour les intégrer dans ses pratiques en ayant une connaissance des réglementations locales, nationales et même internationales pour les transactions transfrontalières.

## Liste des activités

### Ancien 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

### 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 à la gestion courante d'une copropriété

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 6/44 |



## Vue synoptique de l'emploi-type

| N°<br>Fiche<br>AT | Activités types                                                                                    | N°<br>Fiche<br>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 d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat |
| 2                 | Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier                   | 4                 | Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail                |
|                   |                                                                                                    | 5                 | Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier                      |
|                   |                                                                                                    | 6                 | Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social             |
| 3                 | Participer à la gestion courante d'une copropriété                                                 | 7                 | Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété                                   |
|                   |                                                                                                    | 8                 | Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété                                         |
|                   |                                                                                                    | 9                 | Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires                                  |

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 8/44 |

## FICHE EMPLOI TYPE

### Assistant immobilier

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

L'assistant immobilier évolue dans un environnement réglementé régi par des lois et des normes en constante évolution. Pour rester à la pointe et garantir un service de qualité, il effectue une veille en continu afin de maintenir ses connaissances réglementaires.

Il joue un rôle essentiel en assurant la transmission de l'information, la gestion administrative des transactions, des opérations de gestion locative et de copropriété, tout en étant le lien entre les clients, les partenaires et l'équipe et en respectant les échéances et la réglementation en vigueur.

L'assistant immobilier informe et oriente les clients vers les personnes compétentes, favorisant ainsi la communication avec les membres de l'équipe et les partenaires. Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son supérieur ou de l'équipe en coordonnant diverses opérations, comme la constitution et le suivi des dossiers administratifs de transaction, de location ou de syndic de copropriété, nécessitant une bonne maîtrise des procédures et une grande rigueur.

En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens immobiliers à vendre ou à louer, organise les visites et prépare les compromis de vente ou les baux.

Dans le domaine de la gestion locative, il gère les quittancements, les décomptes de charges et assure les relances de paiement des loyers, jusqu'à la mise en contentieux, si nécessaire. Au cœur des relations avec les locataires, propriétaires ou prestataires, il prend également en charge la gestion des réclamations.

En syndic, il organise et prépare les assemblées générales des copropriétaires, lance les ordres de service et gère les sinistres et le suivi des travaux.

Selon les directives de sa hiérarchie et l'organisation de la structure, l'assistant immobilier agit de manière autonome et rend compte régulièrement de ses actions. Il est en contact permanent avec les partenaires (assureurs, administrateurs, organismes sociaux, notaires, prestataires de services experts...) et les clients (vendeurs, acheteurs, propriétaires, locataires, bailleurs...), et organise ses activités en fonction des urgences et des priorités. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

Compte tenu de la nature de son travail, l'assistant immobilier a accès à des informations confidentielles, ce qui nécessite de sa part discrétion et réserve.

Les évolutions technologiques des outils de communication et le travail en réseau exigent une maîtrise des logiciels, outils et applications numériques liés à l'immobilier et une gestion efficace des canaux des médias sociaux. L'assistant immobilier se forme et s'informe sur les évolutions technologiques. De plus, il doit posséder toutes les qualités essentielles d'un d'assistant classique, telles que des aptitudes rédactionnelles, la courtoisie, la rigueur, l'autonomie, l'efficacité et un bon sens relationnel.

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social. Il veille à respecter les réglementations et les délais. Il peut occasionnellement se déplacer pour visiter des biens et peut être amené à utiliser une langue étrangère (anglaise ou frontalière), dans certains contextes, pour accompagner des interlocuteurs étrangers dans leurs démarches administratives.

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 9/44 |

## 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, syndicats 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

## 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 d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

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'au 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 à la gestion courante d'une copropriété  
Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété  
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété  
Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 10/44 |

## **Compétences transversales de l'emploi**

Communiquer  
Apprendre en continu

## **Niveau et/ou domaine d'activité**

Niveau 5 (Cadre national des certifications 2019)  
Convention(s) : Convention collective nationale de l'immobilier du 9 septembre 1988 (IDCC 1527)

Code(s) NSF :  
324p--Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique

## **Fiche(s) Rome de rattachement**

C1502 Gestion locative immobilière  
C1504 Conseiller / Conseillère immobilier

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 11/44 |



## 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 représente un acteur incontournable au sein d'une agence immobilière. Intermédiaire privilégié entre le responsable, l'équipe commerciale et les clients, il joue un rôle essentiel dans la réussite de chaque transaction.

Point d'entrée dans l'agence, il est le premier contact avec les clients potentiels. Il est impliqué dans toutes les opérations liées à une transaction immobilière, qu'il s'agisse de vente ou de location. Il recueille les informations nécessaires à l'estimation d'un bien, met à jour les bases de données et les affichages obligatoires dans les locaux de l'agence, et établit les mandats de vente et de location ainsi que les documents et registres requis par la législation.

Il est également au cœur de la promotion des biens : il rédige des annonces, met à jour la vitrine de l'agence, les portails en ligne et les réseaux sociaux, et organise les visites des biens immobiliers et en informe le vendeur ou le bailleur. Il assure le suivi des dossiers administratifs jusqu'à l'établissement de l'avant-contrat et accompagne le client tout au long de sa transaction. Après la signature du compromis de vente, il veille au bon déroulement des opérations jusqu'à la signature de l'acte authentique chez le notaire.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'assistant immobilier est tenu de respecter la réglementation en vigueur concernant les opérations et transactions immobilières. Selon l'organisation de la structure, il travaille de manière autonome, dans la limite de la délégation accordée par sa hiérarchie, et doit rendre compte régulièrement. Il utilise quotidiennement des applications bureautiques et de communication, ainsi que des logiciels et applications spécifiques au secteur de l'immobilier. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

En tant que facilitateur, l'assistant immobilier collabore avec divers acteurs, en interne et en externe, exigeant d'excellentes aptitudes en communication et en organisation. L'accès à des informations personnelles implique le respect des règles de confidentialité et la maîtrise du règlement général sur la protection des données (RGPD).

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social, en veillant à respecter les réglementations et les délais.

#### Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 13/44 |

## 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 d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

## Compétences transversales de l'activité type

Communiquer  
Apprendre en continu

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 14/44 |

## 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 assure une gestion complète et conforme des biens en location, depuis la prise du mandat à la signature du bail et jusqu'à sa rupture.

Cette fonction englobe la gestion de propriétés résidentielles et de locaux commerciaux pour le compte d'un gestionnaire de biens ou une agence immobilière. L'assistant immobilier joue un rôle essentiel dans la captation des locataires pour le propriétaire, la préparation du dossier administratif des biens à louer, et l'évaluation des candidats locataires tout en vérifiant leur solvabilité avant de recommander leur dossier au propriétaire.

Il est chargé de maintenir les registres à jour conformément à la législation et aux dispositions réglementaires, de coordonner et suivre les visites des biens disponibles à la location, et de communiquer régulièrement avec le propriétaire. Il a en charge la rédaction des contrats de location en tenant compte de leurs particularités et de leur gestion courante, y compris le calcul et l'ajustement des loyers et des charges, ainsi que le renouvellement et la résiliation des baux, tout en respectant les lois en vigueur.

Pour faciliter la gestion locative, il prépare les comptes de gestion pour le propriétaire, émet les quittances de loyer et les avis d'échéance pour les locataires, planifie et établit les états des lieux d'entrée et de sortie, encaisse les loyers et assure les relances et procédures en cas de non-paiement. Il répond aux demandes d'informations et aux réclamations des locataires dans la limite de sa délégation, gère les démarches liées aux changements de locataires, et prépare le dossier de clôture pour les locataires partants. Par ailleurs, il assure le relationnel avec les propriétaires, locataires et prestataires. Il peut aussi prendre en charge les dossiers administratifs pour des demandes de logement social, s'il travaille au sein d'un organisme de ce secteur.

Cette activité s'exerce de manière autonome dans les limites des attributions déléguées et nécessite de rendre compte régulièrement. Elle exige l'utilisation quotidienne d'outils de communication et des logiciels dédiés au secteur immobilier et à la gestion locative. La rigueur est cruciale pour respecter la réglementation applicable à la préparation des documents tout au long de la durée de la gérance et du bail. Un sens du relationnel est important pour instaurer une relation de confiance avec les locataires, essentielle à la signature du bail et à la fidélisation de la clientèle.

Une connaissance approfondie du secteur immobilier est indispensable pour aborder des aspects tels que la gestion courante, les garanties de loyer, les contrats de gestion locative, les charges locatives et la gestion des travaux. Pour exercer efficacement, l'assistant immobilier doit également rester constamment en veille sur les aspects juridiques et réglementaires. De plus, le traitement d'informations personnelles exige une stricte adhésion aux principes de confidentialité. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social, en veillant à respecter les réglementations et les délais. Il peut occasionnellement se déplacer pour visiter des biens immobiliers.

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 15/44 |

**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'au 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**

Communiquer  
Apprendre en continu

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 16/44 |

## FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 3

### Participer à la gestion courante d'une copropriété

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

En gestion de copropriété, l'assistant immobilier joue un rôle clé dans la gestion quotidienne 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 attribuée. Son rôle principal est de faciliter la mise en œuvre des décisions prises lors des assemblées générales, d'assister le gestionnaire de copropriété dans l'ensemble des tâches administratives liées à la copropriété et de contribuer au bon fonctionnement et à la préservation de l'immeuble et de la résidence.

Ses missions variées englobent à la fois la gestion courante de la copropriété et le suivi administratif tels que la gestion des appels téléphoniques, des courriers, la convocation des copropriétaires pour les assemblées générales, la préparation du budget prévisionnel, le calcul, l'édition et l'envoi des appels de fonds des copropriétaires, et la gestion des documents relatifs au fonctionnement de la copropriété. Il est également impliqué dans la gestion des dossiers d'assurance, de contentieux, la gestion des réclamations et des sinistres.

L'assistant immobilier est un véritable relais pour les autres services et les différents partenaires, et peut être considéré comme le point central d'information de l'immeuble ou de la copropriété. Il assure la liaison entre les différentes parties prenantes d'une copropriété, comme les copropriétaires, les prestataires de services et les compagnies d'assurance. Il est également responsable de la planification et de la gestion des interventions extérieures, comme les travaux, et de la conservation des dossiers et des archives de la copropriété. Il peut être amené à gérer plusieurs copropriétés. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

La fonction d'assistant immobilier en copropriété requiert toutes les qualités nécessaires à un poste d'assistantat classique, comme la rigueur, les aptitudes rédactionnelles, l'autonomie, l'efficacité et une maîtrise des applications bureautiques et numériques ainsi que des logiciels dédiés au secteur immobilier et à la gestion de copropriété.

En relation avec le syndic et les différents copropriétaires, l'assistant immobilier doit faire preuve de transparence et rendre compte régulièrement. Face aux demandes fréquentes des copropriétaires, il est réactif, respecte les délais légaux, gère les urgences et situations complexes tout en maintenant la confidentialité des informations traitées.

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social, en veillant à respecter les réglementations et les délais.

#### Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

#### Liste des compétences professionnelles de l'activité type

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

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 17/44 |

## Compétences transversales de l'activité type

Communiquer  
Apprendre en continu

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 18/44 |

## 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

Pour mettre en vente ou en location un bien immobilier en conformité avec la législation en vigueur, recueillir auprès du client propriétaire ou du négociateur, toutes les informations nécessaires à l'estimation de la valeur du bien à vendre ou à louer. Rédiger un avis de valeur et calculer les frais d'agence. Préparer les documents d'informations précontractuelles, les mandats de vente ou de location, ainsi que leurs annexes, en utilisant des modèles standardisés. Maintenir les registres obligatoires à jour, que ce soit sous format papier ou électronique, en utilisant des logiciels spécialisés pour les transactions immobilières. Assurer un suivi régulier des biens et des mandats.

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

Cette compétence s'exerce en toute autonomie en fonction des missions déléguées par la hiérarchie et selon l'organisation de la structure.

#### Critères de performance

La réglementation en vigueur est respectée  
Les informations nécessaires à l'estimation du bien sont collectées  
Les éléments portés sur les documents sont exacts  
Les informations transmises sont fiables  
La communication écrite est adaptée au destinataire

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

Utiliser les applications bureautiques et de communication en local ou en ligne  
Utiliser un logiciel de transaction immobilière et les sites d'estimation immobilière  
Utiliser les espaces de partage de documents  
Utiliser le vocabulaire technique du secteur de l'immobilier  
Utiliser les modèles-types à jour de la législation (mandats, annexes...)  
Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables  
Appliquer les procédures relatives au règlement général sur la protection des données  
Appliquer la législation en vigueur  
Rédiger un avis de valeur  
Calculer les honoraires d'agence  
Compléter les documents d'informations précontractuelles et les mandats de vente ou de location  
Contrôler et enregistrer les mandats  
Tenir les registres légaux (format papier ou électronique)  
Assurer le suivi des biens et des mandats

Organiser son travail  
Organiser une veille réglementaire et technologique  
Constituer un dossier client

Adapter sa communication professionnelle  
Recueillir des informations auprès de clients  
Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs  
S'adapter à la cible visée

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 19/44 |

Respecter la confidentialité des informations

Connaissance de l'environnement professionnel et juridique 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)  
Connaissances des techniques de prise de notes  
Connaissance des techniques d'écoute active et de reformulation  
Connaissance des différents types de handicap  
Connaissance des moyens de communication en fonction du type de handicap  
Connaissance des mesures sur l'accessibilité et/ou l'adaptation du logement aux personnes en situation de handicap

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 20/44 |

## 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

Pour attirer dans les meilleurs délais un acheteur potentiel ou un futur locataire et capter leur intérêt, promouvoir un bien immobilier disponible à la vente ou à la location en le diffusant sur des sites web, portails en ligne et réseaux sociaux adéquats.

Faciliter la diffusion automatique des annonces immobilières sur diverses plateformes spécialisées grâce à l'utilisation d'outils numériques et de logiciels dédiés, tout en assurant une mise à jour régulière des informations présentées, y compris la vitrine de l'agence.

Rédiger des annonces immobilières en respectant les normes, le vocabulaire du secteur en se conformant aux obligations légales, inclure les informations essentielles (prix, honoraires d'agence, loyer et charges pour les locations...).

Organiser des événements promotionnels immobiliers, notamment liés aux mandats exclusifs comme les journées portes ouvertes afin de contribuer à dynamiser la promotion du bien.

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

Cette compétence s'exerce en collaboration en toute autonomie en fonction des missions déléguées de la hiérarchie et selon l'organisation de la structure.

#### Critères de performance

La réglementation en vigueur est respectée

Les éléments de l'annonce immobilière diffusés sont adaptés et exacts

Les informations transmises sont fiables

Les réseaux sociaux sont identifiés et adaptés à la diffusion des annonces immobilières

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

Utiliser les logiciels de transaction immobilière

Utiliser les espaces de partage de documents

Utiliser un logiciel de Pré-AO et PAO ou une application en ligne

Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables

Analyser et synthétiser des données

Organiser et présenter les informations de façon claire et attractive

Rédiger des textes accrocheurs et précis pour les annonces immobilières

Mettre en évidence les atouts d'un bien

Respecter les règles de présentation et de publication des annonces

Choisir des photos et vidéos valorisantes du bien

Mettre à jour la vitrine de l'agence immobilière

Mettre en œuvre des actions promotionnelles sur différents canaux de vente

Identifier les réseaux sociaux et les portails immobiliers (web, portails d'annonces, mailings, panneaux) et diffuser les annonces immobilières

Mettre à jour les annonces pour assurer leur actualité

Organiser et participer à des événements immobiliers

Organiser son travail

Organiser une veille réglementaire et technologique

Structurer des informations

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 21/44 |

S'adapter à la cible visée  
Adapter sa communication professionnelle  
Respecter la confidentialité des informations

Connaissance de l'environnement professionnel et juridique lié aux activités immobilières  
Connaissance des méthodes de prospection  
Connaissance des différents diagnostics immobiliers obligatoires  
Connaissance des réseaux et médias spécialisés en immobilier  
Connaissances du marché immobilier et des règles de publicité  
Connaissance des techniques de communication numérique  
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)  
Connaissance de base du droit à l'image et du respect de la vie privée  
Connaissance de base du Code de la propriété intellectuelle  
Connaissance des différents types de handicap  
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap  
Connaissance sur l'accessibilité universelle pour tous

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 22/44 |

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

### Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour finaliser une vente classique ou en viager, dans le respect de la législation en vigueur, des délais et de la confidentialité, préparer et vérifier le dossier administratif : analyser les besoins de l'acheteur pour lui proposer un bien adéquat, organiser et suivre les visites, réceptionner et transmettre les offres d'achat au négociateur, vérifier la faisabilité du projet de l'acheteur (analyse patrimoniale).

Préparer l'avant-contrat de vente (ou compromis) et ses annexes en utilisant des modèles-types, tenir à jour le registre répertoire, gérer les versements de fonds reçus et faciliter la communication entre tous les intervenants de la transaction. Notifier le compromis à l'acquéreur et au notaire.

Pour les ventes en état de futur achèvement (VEFA) ou sur plan, constituer le dossier administratif, préparer le contrat de réservation (ou contrat préliminaire) afin de « bloquer » le bien ciblé auprès du promoteur, 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'acheteur et au notaire, en respectant la législation et les délais.

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

Cette compétence s'exerce au sein d'agence immobilière ou de promoteur en toute autonomie, en fonction des missions déléguées de la hiérarchie et selon l'organisation de la structure.

#### Critères de performance

La réglementation en vigueur est respectée  
Les dossiers constitués sont complets  
Les échéances et les délais sont respectés  
Les informations transmises sont fiables  
Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées

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

Utiliser les applications de communication et de planification  
Utiliser un logiciel de transaction immobilière-  
Utiliser les espaces de partage de documents  
Analyser une demande  
Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables  
Rechercher une information juridique dans une source officielle  
Utiliser des modèles-types à jour de la législation (contrats, annexes...)  
Établir les bons de visite  
Rédiger les comptes rendus de visites  
Respecter le dispositif « Tracfin » (Traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins)  
Calculer le bouquet et la rente de viager  
Identifier les documents nécessaires à la signature du compromis  
Renseigner les documents administratifs obligatoires (registre répertoire...)  
Rédiger l'avant-contrat de vente et ses annexes ou le contrat de réservation  
Calculer le prévisionnel des frais de notaire  
Contrôler le dossier de vente  
Tenir à jour le registre répertoire  
Émettre les reçus pour les fonds perçus  
Notifier les avant-contrats à l'acquéreur et au notaire

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 23/44 |

Établir la facture des honoraires  
Organiser le classement des dossiers de transactions

Agir avec méthode  
Planifier et organiser des rendez-vous  
Constituer un dossier client  
Organiser une veille réglementaire et technologique  
Prendre en compte et respecter les délais

Informers le vendeur ou l'acheteur sur les spécificités de la vente en viager ou en VEFA  
Informers le client sur le suivi de son dossier  
Adapter sa communication professionnelle  
Expliquer une procédure  
Respecter la confidentialité

Connaissance des diagnostics immobiliers obligatoires  
Connaissance des règles orthographiques et grammaticales  
Connaissance des différentes étapes d'une vente en état de futur achèvement (VEFA ou vente sur plan)  
Connaissance des principes de base de la vente en viager (détermination du bouquet, calcul de la rente, indexation...)  
Connaissance du dispositif « Tracfin »  
Connaissance des différents prêts immobiliers  
Connaissance des assurances liées à la construction  
Connaissance des différentes conditions suspensives d'un compromis de vente  
Connaissance des conditions suspensives d'un contrat de vente sur plan  
Connaissance du mode de calcul des frais de notaire  
Connaissance des règles juridiques de conservation des documents  
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)  
Connaissance des techniques d'écoute active et de reformulation  
Connaissance des différents types de handicap  
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap  
Connaissance des mesures sur l'accessibilité et/ou l'adaptation du logement aux personnes en situation de handicap

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 24/44 |

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 4

### Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer une gestion intégrale d'un bien immobilier, conformément aux lois en vigueur, informer le propriétaire (bailleur) sur les modalités de la gestion locative, constituer son dossier administratif en recueillant et vérifiant les informations nécessaires. Établir un mandat de gestion immobilière avec des modèles-types. Tenir à jour les registres obligatoires, calculer les honoraires de location et de gestion. Informer les locataires potentiels sur les biens, organiser et suivre les visites, recueillir et traiter les dossiers administratifs en toute confidentialité pour évaluer leur solvabilité avant de les soumettre au propriétaire.

Rédiger le contrat de location à partir de modèles-types, adapté au type de bail (habitation, commercial, location meublée, colocation...), en précisant le loyer et les provisions sur charges, en conformité avec la législation en vigueur.

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

Cette compétence s'exerce au sein de diverses structures telles que les agences immobilières, les administrateurs de biens, ou les organismes de logement social, en toute autonomie en fonction des missions déléguées par la hiérarchie et selon l'organisation de la structure. Au sein des organismes de logement social, cette compétence inclut une sensibilité à l'aspect social dans la gestion des demandes de logement.

#### Critères de performance

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

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

Utiliser les applications bureautiques et de communication en local ou en ligne  
Utiliser un outil de planification  
Utiliser un logiciel de gestion locative  
Utiliser les espaces de partage de documents  
Utiliser une application d'état des lieux  
Établir les documents d'informations précontractuelles  
Utiliser des modèles-types adéquats et à jour de la législation (mandats, contrats...)  
Rédiger les mandats de gestion et les contrats de location  
Vérifier les dossiers et la solvabilité des candidats locataires  
Établir les bons de visite  
Déterminer le loyer et les charges selon le contrat (habitation, local commercial...)  
Calculer les honoraires de location et de gestion selon la réglementation  
Appliquer la règle déterminant le loyer d'un local commercial  
Présenter la garantie GLI ou les dispositifs de caution solidaire, le cas échéant  
Réaliser les états des lieux d'entrée, le cas échéant  
Rédiger le bail  
Tenir les registres obligatoires

Anticiper les opérations à mener  
Organiser ses activités selon les priorités

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 25/44 |

Organiser une veille réglementaire et technologique  
Planifier et organiser des rendez-vous

Adapter sa communication professionnelle  
Recueillir des informations auprès des propriétaires et futurs locataires  
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 des différents dispositifs de caution et de garantie des loyers impayés (GLI)  
Connaissance du principe de la caution solidaire  
Connaissance des règles d'indexation des loyers (indice de référence de loyers, calcul...)  
Connaissance des aides au logement  
Connaissance des dispositifs des lois régissant les baux (habitation, commercial, location meublée...), les relations locataires/propriétaires  
Connaissance des règles juridiques de conservation des documents  
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)  
Connaissance des techniques d'écoute active et de reformulation  
Connaissance des différents types de handicap  
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap  
Connaissance des mesures sur l'accessibilité et/ou l'adaptation du logement aux personnes en situation de handicap

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 26/44 |

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5

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

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Conformément à la réglementation en vigueur et pour mener à bien le contrat de gérance pendant la durée d'un bail, établir les quittances de loyer et les avis d'échéance, calculer les révisions de loyer et les provisions sur charges, vérifier la validité de l'assurance habitation du locataire et assurer le recouvrement des sommes dues par le locataire, y compris les actions contentieuses si nécessaire.

Établir et transmettre le compte de gérance à destination du propriétaire de manière mensuelle, trimestrielle et annuelle, en détaillant les encaissements et décaissements.

Assurer l'interface entre toutes les parties prenantes (locataire, propriétaire, prestataires), traiter les demandes et réclamations des locataires telles que les dégâts des eaux, les réparations locatives, en assurant le suivi jusqu'à leur résolution complète et mettre à jour régulièrement les informations (communications, interventions, rapports...) dans leur dossier pour suivre les interactions.

Gérer les diverses opérations liées à l'entrée ou la sortie d'un locataire, telles que la planification des états des lieux et des diagnostics, les dégradations locatives et la restitution du dépôt de garantie.

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

Cette compétence s'exerce au sein de diverses structures telles que les agences immobilières, les administrateurs de biens, ou les organismes de logement social, en toute autonomie en fonction des missions déléguées par la hiérarchie et selon l'organisation de la structure. Au sein des organismes de logement social, cette compétence inclut une sensibilité à l'aspect social dans la gestion des demandes de logement.

#### Critères de performance

Les éléments portés sur les documents sont exacts  
Les calculs des loyers et charges sont exacts  
L'information communiquée correspond à la demande  
La réglementation en vigueur est respectée

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

Utiliser les applications bureautiques et de communication en local ou en ligne  
Utiliser un outil de planification  
Utiliser un logiciel de gestion locative  
Utiliser les espaces de partage de documents  
Calculer la réévaluation du loyer  
Calculer les provisions sur charges et la régularisation des charges  
Déterminer le nouveau montant des charges  
Établir les quittances de loyer et les provisions sur charges  
Assurer les relances de règlement de loyer jusqu'à la mise en contentieux, le cas échéant  
Appliquer les différentes augmentations en cours de bail et en cours de bail commercial (révision triennale, révision loyer variable, renouvellement de bail)  
Contrôler la validité de l'assurance habitation du locataire  
Assurer le recouvrement des sommes dues par le locataire  
Gérer une situation conflictuelle  
Établir les états des lieux d'entrée et de sortie  
Calculer les dégradations locatives  
Établir le compte d'un locataire sortant  
Établir le compte de gérance à destination du propriétaire  
Gérer les demandes de congé du locataire ou du propriétaire

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 27/44 |

Organiser les interventions  
Planifier la visite conseil et l'état des lieux d'entrée et/ou de sortie et les diagnostics  
Anticiper les opérations à mener  
Organiser une veille réglementaire et technologique  
Organiser ses activités selon les priorités

Adapter sa communication professionnelle  
Recueillir des informations auprès des parties prenantes de la gestion locative  
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 de la convention IRSI (convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeubles)  
Connaissance du contexte juridique des états des lieux  
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)  
Connaissances des techniques de prise de notes  
Connaissance des techniques d'écoute active et de reformulation  
Connaissance des techniques de gestion conflit  
Connaissance des différents types de handicap  
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap  
Connaissance des mesures sur l'accessibilité et/ou l'adaptation du logement aux personnes en situation de handicap

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 28/44 |

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 6

### 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 recherche de logement social conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, enregistrer la demande pour l'obtention du "numéro unique d'enregistrement" facilitant le suivi et la traçabilité de la demande, collecter et vérifier les pièces justificatives requises pour la constitution du dossier du demandeur, en veillant à leur conformité aux exigences légales, leur validité et leur exhaustivité.

Transmettre le dossier du demandeur répondant aux critères du logement disponible et aux différents contingents, à la commission d'attribution de logement (CALEOL) pour examen et décision. Informer le demandeur de l'attribution ou de la non-attribution du logement, organiser une visite du logement pour validation.

Préparer le contrat de location et ses annexes, planifier l'état des lieux et coordonner la remise des clés au locataire selon les procédures établies.

Transmettre le dossier de demande d'allocation logement auprès la caisse d'allocations familiales, le cas échéant, en veillant à respecter les délais.

Assurer les relations avec le locataire conformément aux pratiques d'un contrat de location standard et actualiser les informations dans son dossier.

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

Cette compétence s'exerce dans tous types d'opérateurs de logements sociaux, en toute autonomie en fonction des missions déléguées par la hiérarchie et selon l'organisation de la structure et nécessite la prise en compte de la dimension sociale dans la gestion des demandes de logement.

#### Critères de performance

Les informations transmises sont fiables

La réglementation 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 applications bureautiques et de communication en local ou en ligne

Utiliser un outil de planification

Utiliser les portails Internet de logement social

Utiliser un logiciel de gestion des demandes de logement social et du patrimoine immobilier social

Utiliser les espaces de partage de documents

Utiliser un logiciel de suivi des interventions

Utiliser une application d'état des lieux

Utiliser un logiciel de gestion locative sociale ou apps pour bailleurs sociaux

Analyser les demandes et les situations

Enregistrer la demande de logement social et délivrer le numéro unique d'enregistrement

Assurer l'accueil physique ou téléphonique d'un visiteur

Gérer une situation conflictuelle

Prendre des notes

Calculer le loyer et le surloyer ou le supplément de loyer de solidarité en respectant les plafonds et conditions en vigueur

Organiser les interventions

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 29/44 |

Anticiper les opérations à mener  
Organiser une veille réglementaire et technologique  
Organiser ses activités selon les priorités

Adapter sa communication professionnelle  
Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats  
Travailler en équipe  
Faciliter les échanges avec le locataire

Connaissances des différentes aides au logement  
Connaissance du dispositif de gestion de demande de logement social (formulaire Cerfa)  
Connaissance des critères d'attribution d'un logement social  
Connaissance des documents réglementaires, sites et portails liés au logement social  
Connaissance des obligations du bailleur et du locataire  
Connaissance des assurances multirisques et le constat amiable des dégâts des eaux  
Connaissance des catégories et spécificités d'un logement social  
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)  
Connaissance des techniques d'écoute active et de reformulation  
Connaissance des techniques de gestion de conflit  
Connaissance des différents types de handicap  
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap  
Connaissance des mesures sur l'accessibilité et/ou l'adaptation du logement aux personnes en situation de handicap

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 30/44 |

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 7

### Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assister quotidiennement le syndic dans la gestion d'une copropriété, conformément aux réglementations en vigueur, gérer et mettre à jour les documents et données de la copropriété tels que le règlement de copropriété, carnet d'entretien, fiche synthétique, diagnostics, contrats d'assurance..., mettre en ligne les documents sur l'extranet.

Assurer l'interface entre les copropriétaires, prestataires de services, assurances, collectivités territoriales.

Réceptionner et traiter les réclamations courantes des copropriétaires et les demandes d'intervention.

Gérer les déclarations de sinistres tels que dégâts des eaux, ascenseur, catastrophes naturelles, suivre les dossiers jusqu'à leur résolution et rendre compte au responsable.

Mettre en œuvre les résolutions de l'assemblée générale (AG) en lançant les ordres de service des travaux votés. Coordonner les interventions des prestataires et communiquer régulièrement aux copropriétaires sur l'avancement des actions.

Assurer la conservation des dossiers et la gestion des archives de la copropriété en conformité avec législation en vigueur, pour garantir la sécurité, l'accessibilité et la confidentialité des documents.

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

Cette compétence s'exerce tant chez les syndics de copropriété que chez les bailleurs sociaux, en conformité avec le cadre réglementaire, mais de manière variable en fonction des missions déléguées par la hiérarchie et selon l'organisation de la structure.

#### Critères de performance

La mise à jour des documents 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

Identifier les différents prestataires de services

Utiliser les applications bureautiques et de communication en local ou en ligne

Utiliser un logiciel de gestion de copropriété

Utiliser les espaces de partage de documents

Utiliser une application de suivi des travaux

Mettre à jour les documents de la copropriété : règlement de copropriété, carnet d'entretien, fiche synthétique, diagnostic technique, plan pluriannuel de travaux (PPT), diagnostic de performance énergétique collectif (DPE-Collectif)

Mettre à jour l'extranet à destination des copropriétaires

Établir les documents liés à la mutation d'un lot (état daté...)

Analyser les demandes et les situations

Appliquer les procédures et les consignes

Traiter les réclamations courantes et les demandes d'interventions

Déclarer les sinistres aux assureurs

Lancer les ordres de services des travaux votés en AG

Assurer le suivi des décisions prises lors des assemblées générales

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 31/44 |

Assurer le classement et l'archivage physique des dossiers de la copropriété  
Respecter les règles d'archivage liées à la copropriété

Planifier les interventions extérieures  
Respecter les dispositions réglementaires  
Organiser une veille réglementaire et technologique

Adapter sa communication professionnelle  
Agir avec rigueur  
Travailler en équipe et faciliter les interactions entre les services et les prestataires

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 de la convention IRSI (convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeubles)  
Connaissance de la convention CIDE-COP (Convention d'Indemnisation des Dégâts des Eaux dans la COPropriété)  
Connaissance des règles juridiques de conservation des documents  
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)  
Connaissance des différents types de handicap  
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap  
Connaissance des mesures sur l'accessibilité et/ou l'adaptation du logement aux personnes en situation de handicap

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 32/44 |

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 8

### Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer le bon fonctionnement et la préservation de l'immeuble (entretien, gestion des espaces communs et des équipements de la copropriété), ainsi que pour organiser l'assemblée générale des copropriétaires et garantir le recouvrement des charges, contribuer à la mise en place d'un budget prévisionnel pour la copropriété et calculer les charges individuelles de chaque copropriétaire.

Préparer les appels de fonds trimestriels pour les propriétaires en fonction de leur quote-part respective et la régularisation annuelle des charges en fin d'exercice, les transmettre aux copropriétaires selon le mode d'envoi choisi (mail, courrier postal, plateforme en ligne), gérer les relances et les impayés, conformément à la réglementation en vigueur et dans les délais impartis.

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

Cette compétence s'exerce auprès des syndicats de copropriété et des organismes de logement social dans le respect du cadre réglementaire et en fonction des missions déléguées par la hiérarchie.

#### 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

Utiliser les applications bureautiques et de communication en local ou en ligne

Utiliser un logiciel de gestion de copropriété

Utiliser les espaces de partage de documents

Utiliser les fonctions avancées d'un tableur

Identifier les différents types de charges et leur répartition

Déterminer le montant des provisions et avances sur différents types de charges

Appliquer les quotes-parts de chaque copropriétaire

Contrôler ses résultats

Préparer les appels de fonds et les adresser aux copropriétaires selon le mode d'envoi choisi

Mettre à jour l'extranet à destination des copropriétaires

Gérer les relances et les impayés

Analyser des données et les synthétiser

Recueillir des informations auprès d'autres collaborateurs

Organiser son travail

Organiser une veille réglementaire et technologique

Anticiper et faire preuve d'initiative

Respecter la confidentialité

Adapter sa communication professionnelle

Connaissance des documents financiers, comptables et périodiques obligatoires d'une copropriété

Connaissance des dispositions réglementaires en vigueur

Connaissance des fonctions avancées d'un tableur

Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 33/44 |

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 34/44 |

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 9

### Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de garantir une gestion efficace de l'assemblée générale (AG) et la conformité aux réglementations en vigueur, organiser en définissant les modalités pratiques de l'assemblée (date, lieu, présentiel ou distanciel...), préparer tous les documents et informations nécessaires tels que les rapports financiers et les propositions de travaux.

Rédiger et envoyer les convocations aux copropriétaires, accompagnées de l'ordre du jour, des documents préparatoires et des modalités de participation, selon le mode d'envoi choisi (mail, courrier postal, plateforme en ligne) et en veillant à respecter les délais prescrits par la loi.

Le cas échéant, participer à l'AG et rédiger le procès-verbal. Notifier le procès-verbal mentionnant les résolutions adoptées et les votes aux copropriétaires dans les délais légaux après l'AG. Renseigner le registre obligatoire pour maintenir une traçabilité des mesures prises durant l'AG. Afficher dans les parties communes de l'immeuble, les décisions relatives aux travaux et aux interventions de prestataires.

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

Cette compétence s'exerce au sein d'un syndic de copropriété, au rythme d'une assemblée générale annuelle par copropriété, en toute autonomie, en fonction des missions déléguées par la hiérarchie et de l'organisation de la structure et en veillant scrupuleusement au respect des échéances et des cadres légaux.

#### Critères de performance

Les échéances et délais sont respectés

La réglementation est respectée

Les écrits sont précis

Le compte rendu est conforme aux normes réglementaires

#### 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

Utiliser les espaces de partage de documents

Utiliser les fonctions avancées d'un tableur

Respecter la législation et la réglementation en vigueur

Gérer les pouvoirs et les votes par correspondance

Établir les feuilles d'émargement

Prendre des notes

Rédiger un procès-verbal

Compléter le registre obligatoire

Notifier le procès-verbal aux copropriétaires

Mettre en ligne les décisions de l'AG sur l'intranet

Classer efficacement

Planifier et organiser une réunion

Assurer la préparation matérielle d'une réunion

Prendre en compte et respecter les délais

Organiser une veille réglementaire et technologique

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 35/44 |

Négocier des conditions favorables avec un prestataire  
Adapter sa communication professionnelle  
Agir avec rigueur

Connaissance des techniques de gestion du temps et des outils d'organisation et de planification des tâches  
Connaissances des techniques de prise de notes  
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 réglementaires en vigueur  
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)  
Connaissance des techniques d'écoute active et de reformulation  
Connaissance des différents types de handicap  
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 36/44 |

## FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

### Communiquer

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le cadre de son activité, maîtriser la rédaction professionnelle, adapter sa communication écrite et orale en fonction des situations et des destinataires, tout en respectant les principes d'éthique professionnelle. Établir une relation professionnelle positive avec les collaborateurs et les partenaires de la structure, faciliter les interactions internes et externes, communiquer avec sa hiérarchie et rendre compte. Veiller à l'image de marque de la structure en participant à la gestion des avis en ligne, le cas échéant. Pratiquer l'écoute active et les techniques de questionnement afin de répondre de manière efficace. Respecter la confidentialité des informations pour garantir la protection des données personnelles et professionnelles.

#### Critères de performance

La communication écrite et orale est adaptée au destinataire  
La confidentialité des informations est respectée

### Apprendre en continu

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer la fiabilité des informations communiquées et se conformer aux réglementations du secteur immobilier, vérifier systématiquement l'exactitude des données à partir de sources institutionnelles, légales et juridiques à jour et conformes aux dernières évolutions législatives et réglementaires. En réalisant une veille numérique axée sur les technologies de l'information, de la communication et les applications professionnelles propres au secteur immobilier, actualiser régulièrement ses connaissances et s'adapter constamment aux évolutions des outils numériques afin d'être autonome dans leur utilisation quotidienne et d'apporter une assistance aux collaborateurs de la structure.

#### Critères de performance

Les informations transmises sont exactes  
Les différentes sources d'information sont fiables

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 37/44 |

## 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.

### CALEOL

Acronyme de « Commission d'Attribution de Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements », instance décisionnaire du processus d'attribution des logements sociaux. Sa mission est d'attribuer chaque logement selon les réglementations en vigueur.

### 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).

### Convention CIDE-COP

Convention CIDE COP (Convention d'Indemnisation des Dégâts des Eaux dans la COPropriété), dispositif mis en place pour simplifier et faciliter l'indemnisation des dégâts des eaux dans les immeubles en copropriété.

### Convention IRSI

Acronyme de "Indemnisation et Recours des Sinistres Immeubles". C'est un accord établi entre les assureurs en France pour simplifier et accélérer les démarches d'indemnisation en cas de sinistres affectant des biens immobiliers en définissant des règles claires pour la gestion des sinistres et les interactions entre les assureurs, au bénéfice final des assurés. Cette convention est entrée en vigueur le 1er juin 2018.

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 38/44 |

### 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.

### 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).

### 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.

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 39/44 |

## 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.

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 40/44 |

## 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 réglementaire (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.

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 41/44 |

### **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).

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date de Validation | Date de mise à jour | Page  |
|-------|------------------|------------|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| AI    | REAC             | TP-01374   | 02        | 18/06/2025         | 18/06/2025          | 42/44 |

#### **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."

