



# 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	01	19/09/2019	19/09/2019	1/44



## 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	3/44



## 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'assistantat.

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 complètement 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	5/44

## 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	6/44

## 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.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	7/44

## 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
- 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	8/44



## 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	9/44



## 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 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	11/44



## 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 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 réglementaires, 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 réglementaire 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	13/44

## 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	14/44

## 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'assistantat 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	15/44





## 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

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 réglementation 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	17/44

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	18/44

## 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

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 événements 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 réglementation 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	19/44



## 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 réglementation 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	21/44

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	22/44

## 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 réglementation 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...)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	23/44





## 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.

Informier 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 réglementation 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	25/44

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	26/44

## 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 réglementation 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	27/44

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	28/44

## 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 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 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 réglementaires, sites et portails liés au logement social

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	29/44



## 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 syndicats 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 réglementaires

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	31/44

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	32/44



## 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 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 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	33/44



## 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 réglementaires  
Les échéances et délais sont respectés  
La réglementation 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	35/44

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	36/44

## 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 réglementation 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	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.

### **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.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	38/44

## **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.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	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.

## **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.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	01	19/09/2019	19/09/2019	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	01	19/09/2019	19/09/2019	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	01	19/09/2019	19/09/2019	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."





# REFERENTIEL D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant immobilier

Niveau 5

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	1/34



## 1. Références de la spécialité

**Intitulé du titre professionnel : Assistant immobilier**

**Sigle du titre professionnel : AI**

**Niveau : 5** (Cadre national des certifications 2019)

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

**Code(s) ROME : C1502, C1504**

**Formacode : 35011, 35035, 42133, 35028, 35047**

**Date de l'arrêté : 18/07/2019**

**Date de parution au JO de l'arrêté : 27/07/2019**

**Date d'effet de l'arrêté : 07/01/2020**

## 2. Modalités d'évaluation du titre professionnel

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

### 2.1. Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	3/34

**2.2. Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :**

- a) Du livret de certification au cours d'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

**2.3. Les compétences des candidats pour l'accès aux CCP sont évaluées par un jury au vu :**

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

**2.4. Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou justifiant d'un an d'expérience dans le métier visé pour l'accès aux certificats complémentaires de spécialisation (CCS) sont évaluées par un jury au vu :**

- a) Du titre professionnel obtenu.
- b) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- c) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- d) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- e) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé.

**Chaque modalité d'évaluation**, identifiée dans le RE comme partie de la session du titre, du CCP ou du CCS, est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury, et le centre organisateur.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	4/34



### 3 Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel AI

#### 3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	03 h 35 min	<p>La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p><b>Mise en situation écrite (3 h 10)</b> À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.</p> <p><b>Mise en situation orale (0 h 25)</b> Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 15 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.</p> <p>À partir de deux scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accueille et renseigne un client acquéreur ou vendeur, complète une fiche découverte client et la transmet à l'interlocuteur dédié,</li> <li>• accueille un locataire et traite sa demande si elle relève de sa responsabilité ou transmet la demande explicite à l'interlocuteur adéquat.</li> </ul>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	5/34

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien technique</li> </ul>	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété	00 h 20 min	À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives au logement social, à la copropriété et à la constitution des dossiers administratifs d'un bien en gestion locative, d'un bien mis en vente ou en location.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnaire professionnel</li> </ul>	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...) 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 Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser l'assemblée générale de copropriétaires	02 h 00 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM et à une série de questions ouvertes à partir d'un contexte défini, sur l'ensemble des compétences.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnement à partir de production(s)</li> </ul>	Sans objet		Sans objet
<b>Entretien final</b>		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		06 h 15 min	

### Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite et le questionnaire professionnel et avant l'entretien technique.

La durée totale de la mise en situation écrite est de 3 h 10.

### Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale et le questionnaire professionnel.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	6/34

**Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :**

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant la mise en situation orale et l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 2 heures.

**Précisions pour le candidat VAE :**

Dès que son dossier est recevable, le candidat contacte le centre organisateur afin de prendre connaissance de la version de la suite bureautique utilisée pendant la session d'examen.

S'il ne connaît pas cette version, une prise en main est recommandée en amont de la session.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	7/34

### 3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
<b>Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location</b>					
Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier	La réglementation 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier	La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts Les informations transmises sont fiables Les réseaux sociaux pertinents sont identifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat	La réglementation 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)	Les informations transmises sont fiables, pertinentes et adaptées au destinataire Les éléments portés sur les documents sont exacts La réglementation en vigueur est respectée L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier</b>					
Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail	La réglementation 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	8/34

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier	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 réglementation en vigueur est respectée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	Les informations transmises sont fiables La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété</b>					
Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété	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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	Les données sont correctement saisies et sélectionnées Le calcul des charges prévisionnelles est exact Le calcul de régularisation des charges est exact Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser l'assemblée générale de copropriétaires	L'expression écrite est correcte Les écrits sont clairs et précis Le compte rendu est conforme aux normes réglementaires Les échéances et délais sont respectés La réglementation est respectée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Obligations réglementaires le cas échéant :</b> Sans objet					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	9/34

### 3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Assurer une veille juridique et technologique relative au secteur de l'immobilier	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)
	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
	Organiser l'assemblée générale de copropriétaires
	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)
	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
	Organiser l'assemblée générale de copropriétaires
	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
Vérifier la conformité réglementaire des informations à afficher dans la structure	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)
	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
	Organiser l'assemblée générale de copropriétaires
	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	10/34

## 4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre AI

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 55 min

### 4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;
- le déroulement de l'entretien technique ;
- le déroulement de l'entretien final.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 15 minutes (présence du jury non requise pendant les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 20 minutes ;
- entretien final : 20 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

### 4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

## 5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et l'entretien et ceux se trouvant en attente pour les passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	11/34







# REFERENTIEL D'ÉVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Assistant immobilier

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	13/34



## CCP

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

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat	01 h 35 min	<p>La mise en situation professionnelle est constituée d'une partie écrite et d'une partie orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p><b>Mise en situation écrite (1 h 15)</b> À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.</p> <p><b>Mise en situation orale (0 h 20)</b> Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 10 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.</p> <p>À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat accueille et renseigne un client acquéreur ou vendeur, complète une fiche découverte client et la transmet à l'interlocuteur dédié.</p>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	15/34

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien technique</li> </ul>	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier	00 h 20 min	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.  Le jury élargit l'entretien à l'évaluation en particulier de la compétence « <i>Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier</i> ». À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à cette compétence.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnaire professionnel</li> </ul>	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier	00 h 35 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM et à une série de questions ouvertes à partir d'un contexte défini, sur l'ensemble des compétences.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnement à partir de production(s)</li> </ul>	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 30 min	

#### Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale et le questionnaire professionnel.

#### Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant la mise en situation orale et l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 35 minutes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	16/34

## Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 30 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 10 minutes (présence du jury non requise pour les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 20 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :  
Sans objet

## Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et l'entretien et ceux se trouvant en attente pour les passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	17/34



## CCP

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

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier	01 h 35 min	<p>La mise en situation professionnelle est constituée d'une partie écrite et d'une partie orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p><b>Mise en situation écrite (1 h 15)</b> À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.</p> <p><b>Mise en situation orale (0 h 20)</b> Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 10 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.</p> <p>À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat accueille un locataire et traite sa demande si elle relève de sa responsabilité ou transmet la demande explicite à l'interlocuteur adéquat.</p>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	19/34

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien technique</li> </ul>	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social 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	00 h 20 min	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.  Le jury élargit l'entretien à l'évaluation en particulier des compétences « <i>Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail</i> » et « <i>Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social</i> ». À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à ces compétences.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnaire professionnel</li> </ul>	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social 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	00 h 50 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM et à une série de questions ouvertes à partir d'un contexte défini, sur l'ensemble des compétences.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnement à partir de production(s)</li> </ul>	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 45 min	

### Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale et le questionnaire professionnel.

### Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant la mise en situation orale et l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 50 minutes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	20/34



## Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 30 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 10 minutes (présence du jury non requise pour les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 20 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

## Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et l'entretien et ceux se trouvant en attente pour les passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	21/34



## CCP

### Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	01 h 10 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive.  À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien technique</li> </ul>	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété Organiser l'assemblée générale de copropriétaires Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	00 h 20 min	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation. Le jury élargit l'entretien à l'évaluation en particulier de la compétence « <i>Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété</i> ». À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à cette compétence.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnaire professionnel</li> </ul>	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété Organiser l'assemblée générale de copropriétaires Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	00 h 40 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM et à une série de questions ouvertes à partir d'un contexte défini, sur l'ensemble des compétences.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnement à partir de production(s)</li> </ul>	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 10 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	23/34

**Informations complémentaires concernant l'entretien technique :**

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle et le questionnaire professionnel.

**Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :**

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 40 minutes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	24/34

## Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 20 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- entretien technique : 20 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

## Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'entretien et ceux se trouvant dans l'attente pour le passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	25/34



# Annexe 1

## Plateau technique d'évaluation

### Assistant immobilier

#### Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	<p>Mise en situation écrite : Une salle contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant.</p> <p>Mise en situation orale : Deux salles (ou deux bureaux) équipées d'une table et de chaises.</p>	<p>Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.</p> <p>Pour la mise en situation écrite, la disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité.</p> <p>Pour la mise en situation orale, les locaux doivent garantir la qualité et la confidentialité des échanges.</p>
Entretien technique	Une salle (ou un bureau) équipée d'une table et de chaises. (Éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys).	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Questionnaire professionnel	Une salle contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant.	<p>Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.</p> <p>La disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité.</p>
Entretien final	<p>Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises. (Éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys).</p> <p>Une salle de délibération, pour les jurys, équipée de tables et de chaises en nombre suffisant.</p>	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	27/34

### Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Pour la mise en situation professionnelle écrite Un poste de travail avec PC équipé de logiciels bureautiques courants (suite bureautique), connecté à Internet et relié à une imprimante.  Pour le questionnaire professionnel Un poste de travail avec PC équipé de logiciels bureautiques courants (suite bureautique), relié à une imprimante et non connecté à Internet.	1	Les logiciels peuvent être accessibles en ligne, sous forme d'abonnement.
Équipements	1	Équipement informatique assurant la fonction d'impression	8	Cette fonction peut être assurée par un équipement multifonction.
Documentations	1	Dictionnaire français et ouvrage de grammaire française Documentation professionnelle légale liée aux activités immobilières à jour	8	Les documentations peuvent être accessibles en ligne individuellement depuis le poste de travail du candidat.
Autres	1	Fournitures de bureau courantes	1	Fournitures en quantité suffisante, mises à disposition collectivement dans la salle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	28/34



## ANNEXE 2

### CORRESPONDANCES DU TP

Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	29/34



## Annexe 3

### Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel d'évaluation (RE)

#### Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

#### Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

#### Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

#### Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

#### Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

#### Entretien final

Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :

La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;

La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

\*\*\*\*\*

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	01	27/07/2019	19/09/2019	31/34



**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."

