

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Le titulaire du brevet professionnel professions immobilières est un employé qualifié capable d'effectuer, dans le cadre d'instructions ou en toute autonomie, des travaux relatifs aux activités d'administration de biens d'autrui ainsi que des travaux relatifs aux transactions immobilières.

Son activité s'exerce dans tout type d'entreprise immobilière ou comportant un secteur immobilier.

Il réalise notamment des tâches dans les domaines de la gestion locative, de la copropriété, de la transaction immobilière en choisissant les modes opératoires, les outils et les moyens de contrôle appropriés.

Les professions immobilières sont des professions juridiquement réglementées. Le titulaire du brevet professionnel des professions immobilières doit accomplir ses tâches dans le respect des règles de droit tant générales que professionnelles. Cela entraîne la mise en oeuvre de savoirs et de savoir-faire dans les domaines du droit, de la gestion, de la communication, des techniques du bâtiment, ainsi qu'une perception de l'environnement économique et des évolutions du marché.

Le titulaire du brevet professionnel professions immobilières doit posséder les capacités professionnelles et présenter les qualités humaines nécessaires pour assurer et coordonner la réalisation d'un ensemble de tâches.

Les exigences de la profession impliquent rigueur, méthode, ordre, goût du détail, sens des relations humaines, aptitude à travailler en équipe, et ouverture sur l'environnement.

L'activité d'un titulaire du brevet professionnel professions immobilières s'exercera principalement dans les grands domaines suivants :

1. la location et la gestion locative
2. la gestion de copropriétés
3. la transaction immobilière (vente et location de biens immobiliers) et la transaction en fonds de commerce.

Sur l'ensemble de ces domaines, qui couvrent aussi bien l'immobilier social que l'immobilier d'agences et de cabinets, les tâches qu'il accomplit, et qui se trouvent en grande partie inventoriées dans les tableaux ci-après, sont de nature juridique, comptable, commerciale, administrative et technique.

Pour l'ensemble des travaux qu'il est amené à exécuter, le titulaire du brevet professionnel professions immobilières utilise naturellement les outils actuels de la communication, et en particulier les outils bureautiques permettant le traitement et la transmission interne et externe d'informations. Il est également capable de dialoguer dans une langue étrangère pour faire face à des situations courantes dans les emplois qu'il est susceptible d'occuper.

En fonction d'instructions, sous contrôle d'un supérieur ou en toute autonomie, le titulaire du Brevet Professionnel Professions Immobilières peut être amené à effectuer différentes tâches. Les principales d'entre elles sont inventoriées dans les tableaux ci-après.

I. DOMAINE DE LA LOCATION ET DE LA GESTION LOCATIVE

Fonctions	Activités	Tâches
Négociation locative	Prospection et accueil de propriétaires bailleurs	<ul style="list-style-type: none"> Analyse et sélection des petites annonces dans la presse Prise de rendez-vous téléphonique Participation à la réalisation de publipostages Accueil et présentation des services proposés
	Prise de mandats	<ul style="list-style-type: none"> Recherche et vérification des éléments constitutifs du mandat de location Etablissement du projet de mandat de location
	Constitution du dossier de location	<ul style="list-style-type: none"> Recueil d'informations sur le bien Mise en forme des éléments commerciaux
	Prospection et accueil de candidats locataires	<ul style="list-style-type: none"> Création d'un affichage sur tous supports Rédaction d'annonces sur tous supports Prise de rendez-vous et accueil
	Analyse des besoins des candidats locataires et proposition de biens	<ul style="list-style-type: none"> Conduite de l'entretien Détection des risques Sélection des biens à proposer
	Sélection de candidats locataires	<ul style="list-style-type: none"> Constitution d'un dossier locataire Vérification de la solvabilité du locataire Transmission au responsable
	Préparation du contrat de location	<ul style="list-style-type: none"> Saisie des éléments relatifs aux personnes et aux biens Saisie des conditions particulières
	Réalisation de l'état des lieux d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> Visite du bien Rédaction et signature de l'état descriptif
Gestion administrative et comptable	Prise de mandats	<ul style="list-style-type: none"> Recherche et vérification des éléments constitutifs du mandat de gestion Etablissement du projet de mandat de gestion locative
	Vérification et saisie de documents administratifs et comptables	<ul style="list-style-type: none"> Saisie des informations et mise à jour des fichiers Comptabilisation des règlements des locataires Suivi des comptes Renseignement de formulaires administratifs Rappels, précontentieux Vérification, règlement et affectation comptable des factures
	Préparation des avis d'échéance et quittances	<ul style="list-style-type: none"> Saisie des loyers, charges Révision des loyers Édition des avis et quittances
	Suivi des échéanciers et des congés des locataires	<ul style="list-style-type: none"> Édition des échéanciers, des baux et des congés des locataires Établissement des contacts avec le propriétaire pour prise de décision (congé, relocation, ...)
	Participation à la préparation des déclarations fiscales pour le compte des propriétaires	<ul style="list-style-type: none"> Saisie des éléments nécessaires à l'établissement des déclarations fiscales Édition des documents
	Préparation des payes et des déclarations sociales et fiscales s'y rapportant	<ul style="list-style-type: none"> Préparation et saisie des informations nécessaires à l'établissement des bulletins de paye et déclarations sociales et fiscales Édition des documents
	Analyse et traitement des demandes administratives et comptables	<ul style="list-style-type: none"> Rencontres avec les propriétaires, locataires, administrations, prestataires de services Réception et traitement des appels téléphoniques Analyse et traitement du courrier
	Prise de mandats	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement des projets de mandats de gestion

**I. DOMAINE DE LA LOCATION ET DE LA GESTION LOCATIVE
(suite)**

Gestion d'immeubles et suivi technique	Au quotidien, liaison avec les propriétaires, les locataires, les administrations	<ul style="list-style-type: none">• Rencontres avec les propriétaires, locataires, administrations, prestataires de services• Réception et traitement des appels téléphoniques• Analyse et traitement du courrier
	Visite des immeubles et biens gérés	<ul style="list-style-type: none">• Observation et évaluation de l'état des immeubles• Détection des problèmes et compte rendu• Suivi de l'exécution des réparations et travaux
	Gestion des sinistres	<ul style="list-style-type: none">• Participation à l'établissement des constats et déclarations auprès des assureurs• Suivi des dossiers, du règlement des indemnisations
	Réalisation de l'état des lieux de sortie	<ul style="list-style-type: none">• Visite du bien et vérification de l'état descriptif• Évaluation des réparations locatives

II. DOMAINE DE LA GESTION DE COPROPRIÉTÉS

Fonctions	Activités	Tâches
Gestion d'immeubles et suivi technique	Au quotidien, liaison entre le syndic et ses interlocuteurs (copropriétaires, conseil syndical, prestataires de services, salariés du syndicat des copropriétaires, ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontres avec les copropriétaires, le conseil syndical, les prestataires de services, les salariés, ... • Réception et traitement des appels téléphoniques • Analyse et traitement du courrier
	Visite des immeubles gérés	<ul style="list-style-type: none"> • Observation de l'état des immeubles, détection des problèmes et compte rendu • Suivi de l'exécution des menues réparations
	Gestion des sinistres	<ul style="list-style-type: none"> • Établissement des constats et déclaration auprès des assureurs • Suivi des dossiers, du règlement des indemnisations
	Préparation des conseils syndicaux, des assemblées générales de copropriétaires et participation à ces instances	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à la préparation de l'ordre du jour • Demande de devis de réparations courantes • Participation à la préparation et diffusion des convocations • Rédaction des projets de procès-verbaux des réunions
	Mise en œuvre de décisions prises par l'assemblée générale des copropriétaires	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de contact avec les prestataires • Mise en œuvre des décisions • Suivi de la réalisation des travaux • Assistance à la réception des travaux
Gestion administrative et comptable	Vérification et saisie des documents administratifs et comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des informations et mise à jour des fichiers • Comptabilisation des règlements des copropriétaires • Suivi des comptes • Rappels, précontentieux • Vérification, règlement et affectation comptable des factures
	Préparation des appels de charges, comptes et budgets	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à la préparation et édition des documents comptables périodiques
	Préparation des payes et des déclarations sociales et fiscales	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et saisie des informations nécessaires à l'établissement des bulletins de paye et déclarations sociales et fiscales • Édition des documents
	Analyse et traitement des demandes administratives et comptables relatives à la copropriété	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontres avec les copropriétaires, le conseil syndical, les prestataires de services, les salariés • Réception et traitement des appels téléphoniques • Analyse et traitement du courrier

III. DOMAINE DE LA TRANSACTION

Fonctions	Activités	Tâches
Prospection et démarchage	Prospection et accueil des propriétaires vendeurs	<ul style="list-style-type: none"> Analyse et sélection des petites annonces dans la presse Démarchage à domicile Prise de rendez-vous téléphonique Participation à la réalisation de publipostages Accueil et présentation des services proposés Recueil d'informations sur le marché
	Prise de mandats	<ul style="list-style-type: none"> Recherche et vérification des éléments constitutifs du mandat Établissement du projet de mandat
Négociation / Transaction	Constitution du dossier de vente	<ul style="list-style-type: none"> Recueil d'informations sur le bien et son environnement Mise en forme des éléments commerciaux
	Prospection et accueil des acquéreurs potentiels	<ul style="list-style-type: none"> Création des supports de communication Prise de rendez-vous et accueil Suivi des clients et relances
	Découverte du client	<ul style="list-style-type: none"> Analyse des besoins Étude des possibilités de financement
	Proposition de biens	<ul style="list-style-type: none"> Sélection et visite des biens Présentation des éléments caractéristiques du bien
	Négociation commerciale	<ul style="list-style-type: none"> Rapprochement des intérêts des deux parties Traitement des objections
Négociation locative	Prospection et accueil de propriétaires bailleurs	<ul style="list-style-type: none"> Analyse et sélection des petites annonces dans la presse Prise de rendez-vous téléphonique Participation à la réalisation de publipostages Accueil et présentation des services proposés
	Prise de mandats	<ul style="list-style-type: none"> Recherche et vérification des éléments constitutifs du mandat de location Établissement du projet de mandat de location
	Constitution du dossier de location	<ul style="list-style-type: none"> Recueil d'informations sur le bien Mise en forme des éléments commerciaux
	Prospection et accueil de candidats locataires	<ul style="list-style-type: none"> Création d'un affichage sur tous supports Rédaction d'annonces sur tous supports Prise de rendez-vous et accueil
	Analyse des besoins des candidats locataires et proposition de biens	<ul style="list-style-type: none"> Conduite de l'entretien Détection des risques Sélection des biens à proposer
	Sélection de candidats locataires	<ul style="list-style-type: none"> Constitution d'un dossier locataire Vérification de la solvabilité du locataire Transmission au responsable
	Préparation du contrat de location	<ul style="list-style-type: none"> Saisie des éléments relatifs aux personnes et aux biens Saisie des conditions particulières
	Réalisation de l'état des lieux d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> Visite du bien Rédaction et signature de l'état descriptif
Conclusion et réalisation de la vente	Préparation du pré-contrat de vente	<ul style="list-style-type: none"> Saisie des éléments relatifs aux personnes et aux biens Saisie des conditions particulières Participation à la signature du pré-contrat
	Suivi administratif et financier	<ul style="list-style-type: none"> Suivi de la levée des conditions suspensives Transmission du dossier au notaire et contrôle du respect des échéances