

**REFORME DU DPLG**

**GEOMETRE-EXPERT**

# SOMMAIRE

<b>I - Référentiel des activités professionnelles</b>	<b>Page 3 à 21</b>
<b>II – Capacités générales</b>	<b>Page 22 à 24</b>
<b>C1 – Communiquer et vendre</b>	<b>Page 24 à 28</b>
<b>C2 – Concevoir</b>	<b>Page 29 à 31</b>
<b>C3 – Organiser, administrer et qualifier</b>	<b>Page 32 à 35</b>
<b>C4 – Expertiser et réaliser</b>	<b>Page 36 à 39</b>
<b>III – Tableau :</b> <b>Relations Référentiel des activités professionnelles /capacités générales et savoir-faire</b>	<b>Page 40</b>
<b>IV – Savoirs associés : Sommaire</b>	<b>Page 41à 48</b>
<b>1 – Droit</b>	<b>Page 49 à 58</b>
<b>2 – Droit appliqué au Géomètre-Expert</b>	<b>Page 59 à 64</b>
<b>3 – Science de la mesure et géomatique</b>	<b>Page 65 à 72</b>
<b>4 – Aménagement du territoire</b>	<b>Page 73 à 78</b>
<b>5 – Aménagement de la propriété</b>	<b>Page 79 à 84</b>
<b>6 – Gestion d’entreprise</b>	<b>Page 85 à 91</b>

## RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES PRÉSENTATION DES FONCTIONS ET TÂCHES

FONCTION	TÂCHES
1. EXPERTISE	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bornage amiable</li> <li>2. Bornage judiciaire</li> <li>3. Participation à la définition du domaine public</li> <li>4. Etablissement de documents modificatifs du parcellaire cadastral</li> </ul>
2. ETUDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Aménagement de l'espace rural</li> <li>6. Aménagement de l'espace urbain</li> <li>7. VRD (Voirie Réseaux Divers)</li> </ul>
3. VALORISATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Divisions de propriété</li> <li>9. Gestion et entremise immobilières</li> <li>10. Expertise</li> <li>11. Assistance aux maîtres d'ouvrage dans la gestion de leur patrimoine</li> </ul>
4. PRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Géodésie</li> <li>13. Topographie-topométrie</li> <li>14. Photogrammétrie</li> <li>15. Information géographique</li> </ul>
5. GESTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>16. Gestion administrative, comptable et financière</li> <li>17. Gestion des ressources humaines</li> <li>18. Démarche qualité</li> </ul>

## **1- FONCTION : EXPERTISE**

### **TACHES :**

#### **1 – Bornage amiable – divisions foncières**

1. Procéder à la définition de la mission
2. Rassembler les éléments indispensables à la réalisation de la mission dans le cadre de l'obligation de moyen du géomètre-expert et de l'application des directives du Conseil supérieur valant règles de l'art
3. Consulter les bases de données foncières, rechercher et vérifier l'identité des riverains, des titres de propriétés, des bornages antérieurs, ...
4. Analyser contradictoirement les éléments recherchés ou communiqués par les parties, hiérarchiser ces éléments, proposer une définition des limites, recueillir l'accord des parties
5. Analyser en cas de divisions foncières les conséquences de la division (juridiques, techniques, sociologiques, ...)
6. Rédiger, dans le respect des directives, les documents recueillant l'accord des parties (procès-verbal de bornage – plan de bornage – descriptif prévu par les différents codes, document modificatif du parcellaire cadastral) ou éventuellement expliquant leur désaccord ou le non aboutissement de la mission amiable (procès verbal de carence)
7. Rattacher éventuellement les coordonnées des points de limites dans les systèmes de référence
8. Mettre éventuellement en correspondance avec les nouvelles définitions de limites
9. Renseigner les bases de données foncières

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Bases de données foncières – Archives du cabinet
- ◇ Textes législatifs ou réglementaires – Règles de l'art de la profession
- ◇ Titres de propriété, compromis
- ◇ Documents cadastraux, hypothécaires et topographiques
- ◇ Pièces d'identité des parties, mandats
- ◇ Moyens informatiques (bureautique, DAO, ...)
- ◇ Matériels techniques appropriés

#### **Relations :**

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Riverains publics ou privés
- ◇ Confrères
- ◇ Notaires
- ◇ Agents immobiliers
- ◇ Cadastre
- ◇ Conservation des hypothèques

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ La définition légale des limites de la propriété foncière

## **1 - FONCTION : EXPERTISE**

### **TACHES :**

#### **2 - Bornage judiciaire – expertises judiciaires en matière civile**

1. Analyser la mission proposée, les cas de récusation
2. Convoquer les parties dans le respect du Code de Procédure Civile pour une réunion contradictoire
3. Analyser les éléments communiqués par les parties ou recherchés avec l'accord des parties ou du Tribunal, procéder aux mesures *in situ*, hiérarchiser ces éléments
4. Communiquer ces éléments aux parties
5. Rédiger un pré rapport et (ou) organiser une réunion de synthèse
6. Répondre aux dires des parties – rédiger le rapport définitif
7. Adresser le rapport d'expertise et les honoraires au juge dans les formes précisées par le Code de Procédure Civile
8. Renseigner éventuellement les bases de données foncières

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Les bases de données foncières
- ◇ Mission du Tribunal – Code de Procédure Civile – règles de l'art
- ◇ Documents communiqués par les parties ou recherchés par l'expert avec l'accord des parties ou du Tribunal
- ◇ Moyens informatiques (bureautique, DAO, ...)
- ◇ Matériels techniques appropriés

#### **Relations :**

- ◇ Tribunal
- ◇ Avocats – avoués
- ◇ Parties à l'instance
- ◇ Sachants, témoins
- ◇ Sapiteurs

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Le rapport contient les éléments de réponse afférant à la mission.

## **1 - FONCTION : EXPERTISE**

### **TACHES :**

#### **3 – Participation à la définition du domaine public**

1. Définir l'étendue de la mission – identifier la collectivité locale ou territoriale propriétaire du bien affecté de la domanialité publique
2. Rassembler les éléments indispensables à la réalisation de la mission
3. Consulter les bases de données foncières, rechercher et vérifier l'identité des riverains, des titres de propriétés, des bornages antérieurs, des alignements existants, de l'état des lieux, des plus hautes eaux avant débordement, ...)
4. Analyser les éléments recherchés, hiérarchiser ces éléments, assister la collectivité publique responsable dans sa définition de la limite du bien affecté de la domanialité en fonction des textes applicables
5. Procéder aux mesures *in situ*
6. Dresser un plan repérant cette délimitation et éventuellement un rapport indiquant les éléments pris en considération en référence aux textes applicables
7. Notifier aux riverains pour avis et information afin d'éviter un recours
8. Rédiger ou assister la collectivité responsable dans la rédaction de l'acte de délimitation dans la forme appropriée (certificat du Maire, du Président du Conseil Général, ...)
9. Rattacher éventuellement les coordonnées des points de limites dans le système officiel de référence
10. Renseigner les bases de données foncières

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Bases de données foncières
- ◇ Documents administratifs et topographiques existants
- ◇ Textes législatifs ou réglementaires relatifs à la délimitation des différents domaines publics
- ◇ Documents recherchés ou communiqués
- ◇ Moyens informatiques (bureautique, DAO, ...)
- ◇ Matériels techniques appropriés

#### **Relations :**

- ◇ Représentant de la ou des collectivités publiques concernées
- ◇ Riverains du domaine public

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ L'acte de délimitation et les éléments techniques et juridiques qui y sont attachés sont remis à la collectivité publique

## **1 - FONCTION : EXPERTISE**

### **TACHES :**

#### **4 – Etablissement de documents modificatifs du Parcellaire Cadastral**

1. Définir la mission – vérifier sa concordance aux règles de l'art de la profession
2. Recueillir les fonds de plans et extraits de matrice cadastrale
3. Dresser le document de division parcellaire en fonction des règles de l'art et de l'instruction cadre sur la maintenance du plan cadastral
4. Recueillir les signatures des parties concernées ou obtenir des mandats
5. Adresser au service du cadastre concerné le document et les pièces à joindre pour la nouvelle numérotation
6. A réception de la nouvelle numérotation, mettre à jour les documents fonciers correspondants (plan de vente, de bornage, descriptifs, ...)
7. Renseigner les bases de données foncières

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Bases de données foncières
- ◇ Documents fonciers et topographiques permettant de dresser le DMPC
- ◇ Règles de l'art et instructions cadres
- ◇ Documents cadastraux
- ◇ Moyens informatiques (bureautique, DAO, ...)

#### **Relations :**

- ◇ Donneur d'ordre
- ◇ Parties concernées
- ◇ Services du cadastre
- ◇ Notaires
- ◇ Conservation des hypothèques

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Mise en conformité des documents cadastraux

## **2 - FONCTION : ETUDE**

### **TACHES :**

#### **5 – Aménagement de l'espace rural**

1. Analyser la problématique de l'aménagement
2. Analyser les conséquences : environnementales, paysagères, économiques, sociologiques, juridiques, fiscales, ...
3. Réaliser l'étude préalable d'aménagement et de développement rural ou forestier
4. Etablir un projet d'amélioration foncière, technique (hydraulique, irrigation, voirie rurale et assainissement)
5. Monter un dossier d'aménagement rural (remembrement, ...)
6. Animer la concertation de groupes d'intérêts variés

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Codes, lois et baux ruraux
- ◇ Documentation technique diverse
- ◇ Moyens informatiques
- ◇ Matériels techniques appropriés
- ◇ Plans et documents cadastraux
- ◇ Photographies aériennes
- ◇ Bases de données
- ◇ Archives

#### **Relations :**

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Propriétaires, exploitants
- ◇ Administration (DDAF, ONF, ...)
- ◇ Tribunaux
- ◇ Commissaires enquêteurs
- ◇ Commissions communales et intercommunales
- ◇ Collectivités territoriales
- ◇ Bureaux d'études
- ◇ Conservation des hypothèques

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Remise du projet d'aménagement
- ◇ Présentation et explications du projet d'aménagement retenu

## **2 - FONCTION : ETUDE**

### **TACHES :**

#### **6 – Aménagement de l'espace urbain**

1. Analyser une problématique d'un aménagement urbain
2. Analyser les conséquences : environnementales, économiques, sociologiques, juridiques, fiscales, ...
3. Exploiter des documents d'urbanisme existants
4. Rédiger des demandes d'autorisation (permis de construire, certificat d'urbanisme, lotissement, ZAC, ...)
5. Etablir un diagnostic global
6. Elaborer des documents d'urbanisme
7. Animer la concertation de groupes d'intérêts variés

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Codes et lois
- ◇ Documents d'urbanisme (SCOT, PLU, ...)
- ◇ Moyens informatiques de rendu (DAO, ...)
- ◇ Bases de données
- ◇ Archives

#### **Relations :**

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Collectivités territoriales
- ◇ Habitants, usagers
- ◇ Professionnels de la promotion et de l'immobilier
- ◇ Administrations
- ◇ Professions partenaires (architectes, paysagistes, BET, juristes, financeurs, ...)

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Etablissement d'une proposition d'aménagement et de documents d'urbanisme

## **2 - FONCTION : ETUDE**

### **TACHES :**

#### **7 – VRD (Voirie Réseaux Divers)**

1. Appréhender la globalité des travaux dans leur environnement
2. Etablir un projet de travaux comprenant la voirie, les réseaux divers, les espaces verts, ...
3. Intégrer les contraintes publiques (travaux et gestion des espaces)
4. Chiffrer un avant-projet, prévoir les financements, les taxes et les participations
5. Assurer la maîtrise d'œuvre d'un chantier
6. Assurer la coordination et la sécurité
7. Assister le maître d'ouvrage

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Code des marchés publics
- ◇ Réglementations et règles de l'art en matière de VRD
- ◇ Matériel technique approprié
- ◇ Moyens informatiques (calculs, dessin, ...)
- ◇ Bases de données
- ◇ Archives

#### **Relations :**

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Maître d'ouvrage
- ◇ Maître d'œuvre
- ◇ Concessionnaires
- ◇ Collectivités territoriales (services techniques, ...)
- ◇ Architecte et concepteur
- ◇ Assureurs

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Remise et/ou suivi d'un projet technique

### **3- FONCTION VALORISATION**

#### **TACHES :**

#### **8 – Divisions de propriété**

1. Identifier la propriété dans le temps et l'espace
2. Analyser la problématique de division de propriété quant à ses finalités financières, techniques, fiscales et juridiques
3. Choisir les modes de division adaptés (divisions au sol, divisions en volume, divisions en copropriété, divisions en temps partagés, ...)
4. Analyser les conséquences de la division : patrimoniales, paysagères, juridiques, fiscales, techniques, ...
5. Organiser les différentes demandes d'autorisation
6. Réaliser et appliquer les choix du mode de division

#### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Code civil, de l'urbanisme, de la copropriété
- ◇ Règles fiscales
- ◇ Référentiel professionnel
- ◇ Moyens informatiques
- ◇ Matériels techniques appropriés
- ◇ Manuel de procédure de contrôle interne

#### **Relations :**

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Notaires
- ◇ Professionnels de la promotion et de l'immobilier
- ◇ Services d'urbanisme
- ◇ Bureaux des hypothèques et du cadastre
- ◇ Propriétaires et locataires
- ◇ Organismes de financement

#### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Conseil sur la valorisation du patrimoine immobilier
- ◇ Etude de faisabilités juridique et technique
- ◇ Elaboration d'un projet de découpage de la propriété

### **3 -FONCTION VALORISATION**

#### **TACHES :**

#### **9 – Gestion et entremise immobilières**

1. Administrer et gérer des patrimoines immobiliers (achats, ventes, locations, réhabilitation, ...)
2. Administrer et gérer une copropriété (syndic), une association foncière
3. Assurer la mission d'entremise immobilière
4. Rédiger et/ou analyser les différents actes d'intermédiation (contrats, avant-contrats, baux, ...)
5. Communiquer sur son marché pour présenter les produits du portefeuille

#### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

##### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Codes (civil, rural, de l'urbanisme, de la copropriété, ...)
- ◇ Référentiel professionnel
- ◇ Moyens informatiques
- ◇ Matériels techniques appropriés
- ◇ Manuel de procédure de contrôle interne

##### **Relations :**

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Notaires
- ◇ Professionnels de la promotion et de l'immobilier
- ◇ Bureaux des hypothèques et du cadastre
- ◇ Organismes de financement
- ◇ Organisations syndicales de copropriétaires
- ◇ Services de l'urbanisme

#### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Administration de biens
- ◇ Gestion d'une copropriété
- ◇ Rédaction des avant-contrats et contrats dans le cadre de vente ou location
- ◇ Commercialisation des biens immobiliers
- ◇ Valorisation des portefeuilles confiés

### **3 - FONCTION VALORISATION**

#### **TACHES :**

##### **10 – Expertise**

1. Analyser la situation juridique des immeubles à évaluer.
2. Définir les concepts utilisés pour le calcul des valeurs recherchées (vénale locative, taux de rendement, marché ...)
3. Définir, mesurer et calculer les surfaces nécessaires à l'estimation (shon, shob, surface habitable, surface du terrain, ...)
4. Diagnostiquer l'immeuble à évaluer

#### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

##### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Codes (civil, de l'urbanisme, de la copropriété, des impôts, ...)
- ◇ Documents réglementaires
- ◇ Base de données
- ◇ Référentiels professionnels
- ◇ Moyens informatiques bureautiques Internet et techniques
- ◇ Moyens techniques de relevés

##### **Relations :**

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Notaires
- ◇ Profession de l'immobilier
- ◇ Services d'urbanisme
- ◇ Hypothèque, cadastre
- ◇ Organisme de financement
- ◇ Service des domaines

#### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Estimation de la valeur d'un bien.
- ◇ Rédaction d'un rapport d'expertise argumenté.

### **3 - FONCTION VALORISATION**

#### **TACHES :**

#### **11 – Assistance aux maîtres d’ouvrage publics ou privés dans la gestion de leur patrimoine**

1. Analyser la situation d’un immeuble au regard des documents publics opposables (document d’urbanisme, plan d’alignement, plan prévention risque, dup ....)
2. Analyser la situation d’un immeuble au regard des procédures d’expropriation
3. Analyser la situation d’un immeuble au regard des procédures administratives d’aménagement
4. Etablir une synthèse : évaluer, proposer et assister

#### **CONDITIONS D’EXERCICE :**

##### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Codes (civil, de l’urbanisme, de l’expropriation de la voirie routière, des communes, des impôts, directives européennes,...)
- ◇ Documents réglementaires
- ◇ Référentiels professionnels
- ◇ Moyens informatiques, Internet, bureautiques et techniques

##### **Relations :**

- ◇ Donneurs d’ordre
- ◇ Etat, département, commune, établissement public
- ◇ Service des domaines
- ◇ Juge d’expropriation
- ◇ Conservation des hypothèques et services du cadastre
- ◇ Notaires

#### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Rapport d’expertise sur les conséquences des prescriptions administratives sur l’organisation et la valeur des propriétés
- ◇ Rédaction des pièces nécessaires dans le cadre d’une procédure d’expropriation
- ◇ Rédaction des pièces nécessaires à la mise en œuvre de la procédure d’aménagement
- ◇ Assistance à la maîtrise d’ouvrage

## **4 -FONCTION : PRODUCTION**

### **TACHES :**

#### **12 - GEODESIE**

1. Analyser les spécifications du chantier
2. Analyser les systèmes de référence
3. Définir la méthodologie
4. Effectuer les mesures et traiter les données
5. Transformer des coordonnées entre différents systèmes de référence
6. Etablir un rapport technique

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Documentation technique (IGN, CNIG, DGI, OGE, constructeurs, ...)
- ◇ Moyens informatiques (logiciels calculs, internet ...)
- ◇ Matériels techniques appropriés
- ◇ Réseaux GPS permanents
- ◇ Normes de précision et de tolérance (arrêté sur les tolérances, ...)

#### **Relations :**

- ◇ CNIG, IGN, DGI, OGE, constructeurs
- ◇ Donneurs d'ordre publics ou privés (collectivités locales, entreprises de TP, entreprises agricoles ...)

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Fourniture d'un réseau géodésique conforme aux spécifications
- ◇ Fourniture d'outils de transformation de coordonnées

## **4 - FONCTION : PRODUCTION**

### **TACHES :**

#### **13 – TOPOGRAPHIE - TOPOMETRIE**

1. Analyser les spécifications du chantier
2. Choisir la méthodologie appropriée des levés (terrestres, bathymétriques, souterraines, métrologiques, photogrammétriques, ...)
3. Effectuer les mesures
4. Traiter les mesures et vérifier la conformité des résultats
5. Editer les résultats (plans, bases de données, ...)
6. Etablir un rapport technique

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Documentation technique (IGN, CNIG, DGI, OGE, constructeurs, ...)
- ◇ Moyens informatiques (matériels, logiciels calculs et dessin, Internet, ...)
- ◇ Matériels techniques appropriés (stations électroniques, GPS, sondeurs ...)
- ◇ Normes de précision et de tolérance (arrêté sur les tolérances, ...)

#### **Relations :**

- ◇ Donneurs d'ordres
- ◇ Occupants des lieux
- ◇ Concessionnaires
- ◇ Collectivités territoriales
- ◇ CNIG, IGN, OGE, DGI, constructeurs

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Levés et rendus conformes aux spécifications

## **4 - FONCTION : PRODUCTION**

### **TACHES :**

#### **14 – PHOTOGRAMMETRIE ET IMAGERIE METRIQUE**

1. Analyser les besoins du donneur d'ordre
2. Etudier les spécifications du chantier
3. Choisir la méthodologie appropriée des levés (photogrammétrie, levés laser, utilisation d'images spatiales, orthophotoplan, ...)
4. Effectuer les mesures
5. Traiter les mesures et vérifier la conformité des résultats
6. Editer les résultats (plans, bases de données, orthophotographies, ...)
7. Etablir un rapport technique

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Documentation technique (IGN, CNIG, SNEPPIM, constructeurs ...)
- ◇ Matériels appropriés (avion, stéréorestituteur, station numérique, laser terrestre ou aéroporté, capteurs spécifiques, ...)
- ◇ Moyens logiciels (aérotriangulation, restitution, MNT, imagerie, ...)
- ◇ Normes de précision et de tolérances (prise de vues, prescriptions du CETE de l'est, arrêté sur les tolérances, ...)
- ◇ Bases de données (météorologique, marées, ...)

#### **Relations :**

- ◇ Donneurs d'ordres
- ◇ CNIG, IGN, SNEPPIM, constructeurs, ...
- ◇ Collectivités territoriales
- ◇ Autorités aériennes
- ◇ Fournisseurs d'imageries spatiales

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Levés et rendus conformes aux spécifications

## **4 - FONCTION : PRODUCTION**

### **TACHES :**

#### **15 – GESTION DE L'INFORMATION GEOGRAPHIQUE**

1. Analyser les besoins du donneur d'ordre
2. Etudier les données existantes et les spécifications du chantier
3. Modéliser et structurer les données
4. Choisir les outils matériels et logiciels adaptés et intégrer les données
5. Numériser des documents existants
6. Etablir les métadonnées
7. Développer les applicatifs spécifiés et les formations associées
8. Mettre au point les moyens d'interrogation et d'édition des informations (cartographie, éditions Internet, ...)
9. Etablir un rapport technique

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Moyens informatiques appropriés (matériels et logiciels)
- ◇ Bases de données existantes
- ◇ Archives

#### **Relations :**

- ◇ Donneurs d'ordres
- ◇ Concepteurs de logiciels
- ◇ Constructeurs de matériels
- ◇ CNIG, DGI, IGN, OGE, .....
- ◇ Collectivités territoriales

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Mise à disposition d'un outil de gestion conforme aux spécifications
- ◇ Utilisateurs formés

## **5 - FONCTION : GESTION**

### **TACHES :**

#### **16 – Gestion administrative, comptable et financière**

1. Analyser et appliquer les règles juridiques liées aux modes d'exercice de la profession
2. Assurer la gestion économique et financière de l'entreprise
3. Organiser les différents services administratifs du cabinet
4. Utiliser les règles comptables
5. Analyser et suivre la fiscalité

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Comptabilité générale et analytique
- ◇ Réglementation juridique et fiscale
- ◇ Référentiels professionnels
- ◇ Moyens informatiques : bureautique, logiciels de comptabilité, de gestion prévisionnelle, de calculs de prix (prix de revient, ...)
- ◇ Manuel de procédure et de contrôle interne

#### **Relations :**

- ◇ Structures et organismes professionnels
- ◇ Conseils d'entreprises : Experts-comptables, Avocats, Notaires, Assureurs
- ◇ Organismes bancaires
- ◇ Actionnaires et associés

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Elaboration d'une information financière fiable et conforme à la réglementation
- ◇ Maîtrise des coûts et des budgets
- ◇ Pérennité de la structure
- ◇ Réponse adaptée aux appels d'offre

## **5 - FONCTION : GESTION**

### **TACHES :**

#### **17 – Gestion des ressources humaines**

1. Appliquer la législation sociale
2. Animer et diriger les équipes de travail
3. Développer les actions de formation
4. Définir et prendre en compte les risques liés à l'activité professionnelle

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Réglementations et convention collective
- ◇ Documentation sociale
- ◇ Stages et plans de formation
- ◇ Moyens informatiques : bureautique, base de données, logiciels de paies et de gestion du personnel

#### **Relations :**

- ◇ Structures et organismes professionnels
- ◇ Conseils d'entreprises : Experts-Comptables, Avocats
- ◇ Institutions représentatives du personnel
- ◇ Direction départementale du travail et inspection du travail
- ◇ Organismes sociaux et financiers gérant les droits des salariés
- ◇ Donneurs d'ordre

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Application et respect de la législation sociale
- ◇ Management efficace du personnel
- ◇ Sécurisation des conditions de travail

## **5 - FONCTION : GESTION**

### **TACHES :**

#### **18 – Démarche qualité**

1. Identifier le besoin du client
2. Identifier et maîtriser les processus d'une structure
3. Définir et analyser les interactions entre processus
4. Elaborer et mettre en place des méthodes et indicateurs (procédures) garantissant l'efficacité du système qualité
5. Définir et gérer les besoins en ressources (humaines et techniques) en adéquation avec les processus
6. Définir les actions et les outils d'amélioration des processus du système qualité
7. Utiliser les mesures de connaissance de la satisfaction client
8. Elaborer les dispositifs de contrôle

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Référentiel normatif
- ◇ Réglementation juridique
- ◇ Référentiels professionnels (règles de l'art de la profession, ...)
- ◇ Moyens informatiques : logiciel de bureautique (traitement de texte, tableur, graphisme)
- ◇ Procédures techniques
- ◇ Audits

#### **Relations :**

- ◇ Les personnels de l'entreprise
- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Organisme de normalisation : AFNOR
- ◇ Organisme de certification
- ◇ Consultants qualité

### **RÉSULTATS ATTENDUS :**

- ◇ Satisfaction du client
- ◇ Elaboration et suivi d'un système qualité
- ◇ Maîtrise et application d'un système qualité
- ◇ Elaboration du documentaire d'un système qualité (Manuel Qualité, Procédures, ...)

## CAPACITES GENERALES

## SAVOIR - FAIRE

### **C1 COMMUNIQUER ET VENDRE**

- C1.1 - S'informer**
  - C1.1.1. - Rechercher des informations
  - C1.1.2. - Décoder des informations juridiques et techniques
  - C1.1.3. - Classer et exploiter une documentation
- C1.2 - Dialoguer avec les parties concernées**
- C1.3 - Commercialiser des produits immobiliers**
- C1.4 - Animer, mener, diriger une équipe**
- C1.5 - Conduire une réunion**
- C1.6 - Produire des documents**
- C1.7 - Utiliser des outils de communication**
- C1.8 - Satisfaire**
  - C1.8.1 - Recevoir les clients
  - C1.8.2 - Conseiller les clients
  - C1.8.3 - Accompagner les clients
  - C1.8.4 - Adapter la réponse aux offres
  - C1.8.5 - Mettre en place des outils de relation publique

### **C2 CONCEVOIR**

- C2.1 – Identifier les besoins**
- C2.2 – Analyser les données**
- C2.3 – Etablir le programme**
- C2.4 – Elaborer un avant-projet**
- C2.5 – Procéder à la concertation**
- C2.6 – Elaborer le projet**

## CAPACITES GENERALES

## SAVOIR - FAIRE

### **C3 ORGANISER, ADMINISTRER ET QUALIFIER**

- C3.1** - Fixer les objectifs techniques et financiers
- C3.2** - Gérer les ressources humaines
  - C3.2.1 - Gérer les compétences
  - C3.2.2 - Organiser les équipes d'intervention
- C3.3** - Mettre en place les outils de contrôle et suivi des opérations
- C3.4** - Administrer
  - C3.4.1 - Organiser les structures comptables et administratives
  - C3.4.2 - Mettre en place les outils de contrôle financier
  - C3.4.3 - Gérer des biens immobiliers
  - C3.4.4 - Gérer des immeubles en copropriété
- C3.5** - Mettre en place une démarche qualité
  - C3.5.1 - Définir la politique qualité de l'entreprise
  - C3.5.2 - Mettre en œuvre un système qualité

### **C4 EXPERTISER ET REALISER**

- C4.1** - Expertiser
  - C4.1.1 - Définir juridiquement la propriété immobilière
  - C4.1.2 - Evaluer un immeuble
  - C4.1.3 - Répondre aux consultations juridiques
  - C4.1.4 - Procéder aux expertises judiciaires acceptées
- C4.2** - Réaliser
  - C4.2.1 - Utiliser les canevas planimétriques et altimétriques
  - C4.2.2 - Réaliser le chantier
  - C4.2.3 - Traiter les données
  - C4.2.4 - Exploiter les informations

**CAPACITÉ :****C1 – COMMUNIQUER ET VENDRE**

<b>C1.1</b>	<b>S'INFORMER</b>	
<i>C1.1.1 Rechercher des informations</i>		
<b>Savoir – faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Formuler l'objectif déterminant de la recherche</li> <li>◊ Élaborer une stratégie de recherche</li> <li>◊ Chercher, recueillir des informations relatives à la situation dans les publications, par des visites, par des consultations auprès : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de spécialistes</li> <li>- de banques de données</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Situation à caractère : <ul style="list-style-type: none"> <li>- juridique</li> <li>- technique</li> <li>- humain</li> <li>- économique</li> <li>- historique</li> <li>- scientifique, ...</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Détermination exacte de l'objectif de la recherche</li> <li>◊ Pertinence de la stratégie</li> <li>◊ Pertinence des informations</li> </ul>
<i>C1.1.2 Décoder des informations juridiques et techniques</i>		
<b>Savoir - faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>En rapport avec une étude technique, juridique,</li> <li>◊ Lire et comprendre des informations</li> <li>◊ Analyser et sélectionner les informations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Dossier juridique et/ou technique (pièces écrites, titres, plans, notes de calcul, ...)</li> <li>◊ Références normatives et réglementaires</li> <li>◊ Catalogue et documents constructeurs et fournisseurs</li> <li>◊ Publications</li> <li>◊ Relevés de mesures</li> <li>◊ Banque de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Adéquation de la réponse à la question</li> </ul>
<i>C1.1.3 Classer et exploiter une documentation</i>		
<b>Savoir - faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Sélectionner et qualifier les informations nécessaires et en faire une synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Un ensemble de documents généraux renseignant sur la situation</li> <li>◊ Critères de choix en fonction des objectifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Synthèse exploitable et cohérente avec les objectifs</li> </ul>

<b>C1.2</b>	<b>DIALOGUER AVEC LES PARTIES CONCERNÉES</b>	
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Connaître les interlocuteurs et les structures qu'ils représentent</li> <li>◊ Exposer une situation</li> <li>◊ Écouter et reformuler</li> <li>◊ Apporter la contradiction</li> <li>◊ Prendre en considération l'avis des interlocuteurs</li> <li>◊ Faire valoir ses arguments</li> <li>◊ Prendre des notes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Une situation du domaine professionnel mettant en présence divers intervenants</li> <li>◊ Les supports écrits, graphiques, audiovisuels, maquettes ou autres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Rigueur, clarté et aisance de l'expression écrite et orale</li> <li>◊ Fidélité dans le compte-rendu</li> <li>◊ Résultat compatible avec l'objet de la situation de dialogue</li> </ul>

<b>C1.3</b>	<b>COMMERCIALISER DES PRODUITS IMMOBILIERS</b>	
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Déterminer la capacité du vendeur</li> <li>◊ Déterminer la situation du bien (bien en copropriété ou non, terrain constructible, ...)</li> <li>◊ Estimer la valeur du bien à vendre ou à louer</li> <li>◊ Mettre en place les moyens de communication nécessaires</li> <li>◊ Prendre en considération la demande de l'acheteur ou du preneur</li> <li>◊ Faire valoir les avantages du bien</li> <li>◊ Conseiller (prêt, investissement, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Une situation du domaine professionnel mettant en présence un vendeur et un acheteur ou un bailleur et un preneur</li> <li>◊ Un bien à louer ou à vendre</li> <li>◊ Banques de données (titre de propriété, règlement d'urbanisme, PLU, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Acquéreur ou preneur trouvé</li> <li>◊ Contrat de vente ou de location signé</li> <li>◊ Satisfaction client</li> <li>◊ Rentabilité</li> </ul>

<b>C1.4</b>	<b>ANIMER, MENER, DIRIGER UNE ÉQUIPE</b>	
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Connaître les membres de l'équipe</li> <li>◊ Favoriser un climat de confiance</li> <li>◊ Exposer une situation</li> <li>◊ Écouter et analyser les arguments pouvant être développés par les membres de l'équipe</li> <li>◊ Reformuler</li> <li>◊ Dégager les conclusions et prendre une décision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Une situation du domaine professionnel mettant en présence les membres d'une équipe de travail</li> <li>◊ Des moyens de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Formalisation et conduite de l'action à mener</li> <li>◊ Cohésion et performance de l'équipe</li> <li>◊ Obtenir le consensus sur l'action</li> </ul>

<b>C1.5</b>	<b>CONDUIRE UNE RÉUNION</b>	
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Réaliser un ordre du jour</li> <li>◊ Réaliser des documents de communication</li> <li>◊ Connaître les participants</li> <li>◊ Être efficace dans la transmission et la réception des messages</li> <li>◊ Gérer la répartition des tâches, les temps et le déroulement</li> <li>◊ Dégager une synthèse de réunion et rédiger un compte rendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Une situation du domaine professionnel</li> <li>◊ Des moyens de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Approbation du relevé de décisions</li> <li>◊ Décisions prises et avancement du projet</li> </ul>

<b>C1.6</b>	<b>PRODUIRE DES DOCUMENTS</b>	
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Informer et/ou rendre compte en établissant un ou des documents (techniques, écrits, graphiques, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ La raison de l'établissement du document</li> <li>◊ Les qualités du destinataire</li> <li>◊ Les informations nécessaires à l'établissement du document (support, forme, destination, ...)</li> <li>◊ Les normes, règlements et références</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Exploitation simple et aisée par le destinataire</li> <li>◊ Respect du vocabulaire spécialisé</li> <li>◊ Respect des règles de représentation graphique, de la réglementation et des normes</li> <li>◊ Respect de la langue utilisée et de son orthographe</li> <li>◊ Présentation soignée et concise du document</li> <li>◊ Précision dans la forme et dans le fond</li> </ul>

<b>C1.7</b>	<b>UTILISER DES OUTILS DE COMMUNICATION</b>	
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Recevoir et définir le message ou l'information à transmettre</li> <li>◊ Choisir le support le mieux adapté</li> <li>◊ Mettre en forme et transmettre le message ou l'information technique ou autre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Une situation professionnelle</li> <li>◊ Un délai</li> <li>◊ Des outils de communication : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents écrits ou graphiques</li> <li>- Documents sonores</li> <li>- Documents visuels</li> <li>- Micro-informatique</li> </ul> </li> <li>◊ Compatibilité des échanges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Messages clairs, synthétiques, précis et concis</li> <li>◊ Optimisation des durées de réalisation</li> <li>◊ Choix judicieux de l'outil</li> <li>◊ Utilisation rationnelle et efficace de l'outil</li> </ul>

<b>C1.8</b>	<b>SATISFAIRE</b>	
<i>C1.8.1 Recevoir les clients</i>		
<b><i>Savoir – faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
◊ Etablir une relation de confiance	◊ Une situation professionnelle	◊ Satisfaction du client
<i>C1.8.2 Conseiller les clients</i>		
<b><i>Savoir – faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
◊ Faire exprimer les besoins de l'interlocuteur ◊ Ecouter et reformuler ◊ Proposer différentes options	◊ Une situation professionnelle	◊ Pertinence des options proposées ◊ Satisfaction du client
<i>C1.8.3 Accompagner les clients</i>		
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
◊ Présenter les implications de la solution retenue ◊ Assister le client dans ses différentes démarches	◊ Une situation professionnelle	◊ Assistance fiable ◊ Satisfaction du client
<i>C1.8.4 Répondre aux offres</i>		
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
◊ Analyser le besoin décrit dans l'offre et éventuellement solliciter des précisions ◊ Evaluer l'adéquation entre les prestations à fournir et les compétences et les matériels nécessaires et disponibles ◊ Estimer les délais ◊ Evaluer la rentabilité du projet ◊ Estimer la concurrence ◊ Rédiger une réponse à l'appel d'offre	◊ Une offre ◊ Un ensemble de documents généraux renseignant sur la situation ◊ Critères de choix ◊ Un délai à respecter ◊ Compétences et matériels disponibles	◊ Proposition rentable pour l'entreprise ◊ Marché attribué

<i>C1.8.5 Mettre en place des outils de relation publique</i>		
<b>Savoir - faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Cibler et identifier le domaine sur lequel on souhaite communiquer</li> <li>◊ Identifier le ou les moyens de communication les mieux adaptés à la situation</li> <li>◊ Estimer un budget pour la communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Un contexte professionnel, événementiel</li> <li>◊ Des outils de communication :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents écrits ou graphiques</li> <li>- Documents sonores</li> <li>- Documents visuels</li> <li>- Micro-informatique</li> <li>- Internet, ...</li> </ul> </li> <li>◊ Des médias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Impact positif de la communication</li> <li>◊ Image et notoriété renforcées</li> </ul>

**CAPACITÉ :****C2 - CONCEVOIR**

<b>C2.1</b>	<b>IDENTIFIER LES BESOINS</b>	
<b>Savoir – faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Analyser la demande du point de vue technique, juridique et économique</li> <li>◊ Analyser l'adéquation entre la demande et les moyens disponibles du demandeur</li> <li>◊ Formaliser la demande</li> <li>◊ Dédire les moyens à mettre en œuvre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Un demandeur</li> <li>◊ Une problématique</li> <li>◊ Un cahier des charges</li> <li>◊ Des études préalables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Acceptation de la formalisation</li> <li>◊ Validation de la demande</li> </ul>

<b>C2.2</b>	<b>ANALYSER LES DONNÉES</b>	
<b>Savoir – faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Recueillir les informations relatives à la situation</li> <li>◊ Interpréter les documents fournis</li> <li>◊ Estimer l'état et la qualité (fiabilité, pérennité et exhaustivité) des données de référence</li> <li>◊ Hiérarchiser les données</li> <li>◊ Synthétiser la situation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Etat des lieux, titres de propriété et descriptifs divers</li> <li>◊ Les documents hypothécaires</li> <li>◊ Les données géométriques, géographiques, environnementales, ...</li> <li>◊ Les directives techniques et réglementaires pour un projet : <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'aménagement de la propriété foncière, d'un immeuble en copropriété, d'un immeuble en division en volume</li> <li>- d'urbanisme</li> <li>- de VRD</li> <li>- de canevas et d'observation</li> <li>- ...</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Valeur du jugement critique sur les données de référence</li> <li>◊ Synthèse exploitable</li> </ul>

<b>C2.3</b>	<b>ÉTABLIR LE PROGRAMME</b>	
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Rassembler les données et sources disponibles pour la réalisation du projet</li> <li>◊ Préciser les consignes particulières</li> <li>◊ Déterminer les procédures réglant les relations entre les intervenants</li> <li>◊ Déterminer le(s) produit(s) à fournir (enquêtes, rapports, études, plans)</li> <li>◊ Etablir les critères de validation</li> <li>◊ Etablir un calendrier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Données et sources disponibles</li> <li>◊ Les lignes directrices données par le demandeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Validation du programme</li> </ul>

<b>C2.4</b>	<b>ÉLABORER UN AVANT- PROJET</b>	
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Réaliser un avant-projet (procédures et réalisations)</li> <li>◊ Envisager des variantes</li> <li>◊ Comparer les différentes options</li> <li>◊ Présenter et argumenter les différentes options</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Le cahier des charges (les directives et contraintes techniques et réglementaires concernant le projet à établir)</li> <li>◊ Données et sources disponibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Respect du cahier des charges, des directives</li> <li>◊ Pertinence de l'option proposée</li> <li>◊ Proposition la mieux disante</li> </ul>

<b>C2.5</b>	<b>PROCEDER A LA CONCERTATION</b>	
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Identifier l'autorité compétente qui doit mettre en œuvre la concertation</li> <li>◊ Présenter le projet au public</li> <li>◊ Mettre en place une situation d'échange et de débat</li> <li>◊ Rédiger un rapport « bilan » de la concertation</li> <li>◊ Prendre en compte l'avis des publics (demande de contre expertises, de réalisation de variantes, ...)</li> <li>◊ Formuler éventuellement de nouvelles propositions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Projet envisagé dans son contexte (urbanisme, aménagement, équipement des collectivités, ...)</li> <li>◊ Moyens de communication</li> <li>◊ Lieux d'échange</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Information complète, accessible aux non spécialistes</li> <li>◊ Participation du public au projet</li> <li>◊ Adhésion du public au projet</li> <li>◊ Absence de recours recevables</li> </ul>

<b>C2.6</b>	<b>ELABORER UN PROJET</b>	
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Rassembler les pièces réglementaires et administratives</li> <li>◊ Etablir les pièces techniques du projet</li> <li>◊ Réaliser les documents graphiques nécessaires</li> <li>◊ Etablir les pièces administratives</li> <li>◊ Proposer une planification des travaux</li> <li>◊ Intégrer les conséquences administratives, juridiques, techniques et économiques du projet</li> <li>◊ Mettre en forme les documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ L'avant-projet</li> <li>◊ Les codes et règlements</li> <li>◊ La documentation technique appropriée</li> <li>◊ Les documents d'urbanisme</li> <li>◊ Le cahier des charges</li> <li>◊ Les documents cadastraux</li> <li>◊ Les titres de propriété</li> <li>◊ Les documents hypothécaires</li> <li>◊ Les moyens de calcul et de dessin</li> <li>◊ ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Qualité des documents produits</li> <li>◊ Pertinence du projet</li> <li>◊ Fiabilité du projet</li> <li>◊ Satisfaction client</li> </ul>

**CAPACITÉ :****C3 – ORGANISER, ADMINISTRER ET QUALIFIER**

<b>C3.1</b>	<b>FIXER LES OBJECTIFS TECHNIQUES ET FINANCIERS</b>	
<i>Savoir - faire</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères et indicateurs de performance</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Analyser le marché</li> <li>◊ Analyser la concurrence</li> <li>◊ Analyser les ressources humaines et techniques de l'entreprise</li> <li>◊ Choisir la stratégie de développement</li> <li>◊ Adapter les ressources humaines et /ou les moyens techniques</li> <li>◊ Evaluer les conséquences financières, économiques et juridiques</li> <li>◊ Etablir le budget prévisionnel</li> <li>◊ Adapter la structure de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Une entreprise dans un environnement économique</li> <li>◊ Un marché</li> <li>◊ Des organismes financiers</li> <li>◊ Des partenaires professionnels</li> <li>◊ Des règles ordinales (OGE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Pérennité de l'entreprise</li> <li>◊ Adéquation de la stratégie à l'évolution de l'entreprise</li> </ul>

<b>C3.2</b>	<b>GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES</b>	
<i>C3.2.1 Gérer les compétences</i>		
<i>Savoir – faire</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères et indicateurs de performance</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Identifier les compétences et la capacité de chacun</li> <li>◊ Déterminer les relations hiérarchiques entre les personnels</li> <li>◊ Mener des entretiens d'évaluation</li> <li>◊ Définir les besoins de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Une situation de la vie professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Pertinence de l'organigramme</li> <li>◊ Organisation efficace du personnel</li> <li>◊ Amélioration des compétences</li> </ul>
<i>C3.2.2 Organiser les équipes d'intervention</i>		
<i>Savoir - faire</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères et indicateurs de performance</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Adapter les ressources humaines aux besoins</li> <li>◊ Définir les domaines de responsabilité de chacun</li> <li>◊ Constituer les équipes</li> <li>◊ Adapter les moyens matériels aux besoins</li> <li>◊ Donner le temps d'intervention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Une situation de la vie professionnelle</li> <li>◊ Des ressources humaines et des moyens matériels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Efficacité de l'organisation</li> <li>◊ Respect des objectifs</li> </ul>

<b>C3.3</b>	<b>METTRE EN PLACE LES OUTILS DE CONTRÔLE ET DE SUIVI DES OPÉRATIONS</b>	
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Définir les acteurs et les phases où interviennent les contrôles et leur suivi</li> <li>◊ Réaliser les diagrammes de gestion de projet (diagrammes de Pert et Gantt)</li> <li>◊ Définir les résultats à obtenir (écarts, tolérances...)</li> <li>◊ Définir les moyens de contrôle et de suivi des opérations</li> <li>◊ Définir les méthodes pour mettre en évidence les erreurs</li> <li>◊ Définir avec quelle périodicité doivent être effectués les contrôles (contrôle des instruments de mesures, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Un projet</li> <li>◊ Le cahier des charges comportant notamment les sites (possibilité d'accès, mesures de sécurité,...)</li> <li>◊ Tous instruments disponibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Respect d'une charte qualité</li> <li>◊ Traçabilité de la méthode de suivi, de contrôle choisie</li> <li>◊ Diagrammes de gestion de projets et résultats à obtenir appropriés</li> <li>◊ Choix approuvé de la méthode de mise en évidence des erreurs</li> </ul>

<b>C3.4</b>	<b>ADMINISTRER</b>	
<i>C3.4.1 Organiser les structures comptables et administratives</i>		
<b>Savoir – faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Appliquer les règles juridiques liées au statut d'exercice</li> <li>◊ Mettre en place une comptabilité</li> <li>◊ Appliquer les outils de gestion comptable</li> <li>◊ Organiser les services administratifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Une situation de la vie professionnelle</li> <li>◊ Logiciels comptables</li> <li>◊ Un expert comptable</li> <li>◊ Un commissaire aux comptes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Bon fonctionnement du cabinet</li> <li>◊ Respect des règles</li> </ul>
<i>C3.4.2 Mettre en place les outils de contrôle financier</i>		
<b>Savoir - faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Mettre en place une comptabilité analytique</li> <li>◊ Analyser les coûts</li> <li>◊ Mettre en place des tableaux de bord (rentabilité, budget prévisionnel)</li> <li>◊ Analyser les résultats économiques et financiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Une situation de la vie professionnelle</li> <li>◊ Logiciels de comptabilité analytique</li> <li>◊ Un contrôleur de gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Rentabilité de tous les champs d'action du cabinet</li> <li>◊ Repérage des écarts par rapport aux prévisions</li> </ul>
<i>C3.4.3 Gérer des biens immobiliers</i>		
<b>Savoir - faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Négocier, approuver des contrats de bail</li> <li>◊ Gérer les contrats de service (nettoyage, entretien, sécurité, ...)</li> <li>◊ Dresser les états comptables</li> <li>◊ Percevoir des loyers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Un bien à louer, à gérer</li> <li>◊ Des bases de données (règlements de copropriété, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Juste administration du bien</li> </ul>
<i>C3.4.4 Gérer des immeubles en copropriété</i>		
<b>Savoir - faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Appliquer les règles gérant les copropriétés</li> <li>◊ Mettre en place une comptabilité</li> <li>◊ Gérer les parties communes et les contrats de services associés (ascenseurs, isolation, nettoyage des halls d'entrée, ...)</li> <li>◊ Veiller au bon état des équipements</li> <li>◊ Etablir des budgets prévisionnels</li> <li>◊ Organiser les assemblées de copropriétaires</li> <li>◊ Exécuter les décisions prises lors des assemblées</li> <li>◊ Conseiller le conseil syndical</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Un immeuble en copropriété</li> <li>◊ Un règlement de copropriété</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Juste gestion de l'immeuble en copropriété</li> <li>◊ Satisfaction des copropriétaires</li> <li>◊ Maintien du bon état de l'immeuble</li> </ul>

<b>C3.5</b>	<b>METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE QUALITE</b>	
C3.5.1	DEFINIR LA POLITIQUE QUALITE DE L'ENTREPRISE	
<b><i>Savoir – faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Définir les objectifs et les processus de direction (objectifs Qualité, Investissement, Formations), de pilotage (Système Qualité), supports (Moyens informatiques, matériels, etc.) et de fonctionnement (procédures techniques) de la structure</li> <li>◊ Analyser les ressources humaines et techniques</li> <li>◊ Définir les besoins pour aboutir à la satisfaction client</li> <li>◊ Déduire les moyens à mettre en œuvre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Etat des lieux général de la structure</li> <li>◊ Interaction avec la Direction</li> <li>◊ Respect du référentiel de la norme</li> <li>◊ Mise en place de revues de Direction</li> <li>◊ Consultant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Validation de la Direction</li> <li>◊ Evaluation des propositions</li> <li>◊ Rentabilité</li> <li>◊ Satisfaction clients</li> </ul>
C3.5.2	METTRE EN ŒUVRE UN SYSTEME QUALITE	
<b><i>Savoir – faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Définir un Documentaire Qualité adapté à la structure</li> <li>◊ Référencer les procédures de fonctionnement</li> <li>◊ Gérer les compétences et les moyens</li> <li>◊ Exploiter les indicateurs de performance et d'amélioration continues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Référentiel Normatif</li> <li>◊ Règles de l'Art</li> <li>◊ Cadre légal</li> <li>◊ Programme de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Validation de Direction</li> <li>◊ Certification ISO</li> <li>◊ Satisfaction clients</li> <li>◊ Rentabilité</li> </ul>

**CAPACITÉ :****C4 – EXPERTISER ET RÉALISER**

<b>C4.1</b>	<b>EXPERTISER</b>	
<i>C4.1.1 Définir juridiquement la propriété immobilière</i>		
<b>Savoir – faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Analyser les différents documents (titres, plans, accords,...)</li> <li>◊ Analyser la situation (état des lieux, occupation, signes d'appartenance, ...)</li> <li>◊ Identifier les propriétaires et leurs droits respectifs</li> <li>◊ Rédiger le rapport de synthèse (écrits, plans, ...)</li> <li>◊ Proposer les limites de propriété</li> <li>◊ Rédiger les conclusions (écrits, plans, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Une propriété</li> <li>◊ Les actes juridiques (titres, règlement de copropriété, ...)</li> <li>◊ La documentation juridique et technique</li> <li>◊ Les présomptions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Clarté, rigueur et pertinence de l'analyse</li> <li>◊ Qualité des renseignements collectés</li> <li>◊ Validité de la synthèse retenue pour définir juridiquement la propriété immobilière</li> <li>◊ Obtention des accords</li> </ul>
<i>C4.1.2 Evaluer un immeuble</i>		
<b>Savoir - faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Rechercher et classer les éléments juridiques, urbanistiques, techniques permettant d'évaluer un immeuble</li> <li>◊ Estimer la valeur</li> <li>◊ Rédiger une synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Un immeuble</li> <li>◊ Diagnostics de l'immeuble</li> <li>◊ Titres, plans, archives, ...</li> <li>◊ Règlement de copropriété</li> <li>◊ Règlement d'urbanisme</li> <li>◊ Informations sur le marché immobilier local et banques de données</li> <li>◊ Méthodes de calcul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Validité et exhaustivité des informations nécessaires à l'expert</li> <li>◊ Justesse des classements des informations</li> <li>◊ Clarté du rapport d'estimation</li> </ul>

<i>C4.1.3 Répondre aux consultations juridiques</i>		
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Reformuler le problème rencontré</li> <li>◊ Analyser les différents documents pour en extraire les éléments utiles</li> <li>◊ Proposer une réponse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Une question</li> <li>◊ Une situation</li> <li>◊ La documentation juridique et technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Réponse argumentée</li> </ul>
<i>C4.1.4 Procéder aux expertises judiciaires acceptées</i>		
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Appliquer le code de procédure civile</li> <li>◊ Analyser la mission d'expertise délivrée par le juge et en définir les implications</li> <li>◊ Procéder ou faire procéder aux investigations nécessaires</li> <li>◊ Organiser le contradictoire</li> <li>◊ Analyser les différents documents pour en extraire les éléments utiles</li> <li>◊ Rédiger le rapport d'expertise motivé par des faits et des investigations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Un jugement</li> <li>◊ Une situation de la vie professionnelle</li> <li>◊ Des professionnels</li> <li>◊ La documentation juridique et technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Réponses conformes aux exigences de la mission d'expertise</li> <li>◊ Clarté du rapport</li> </ul>

<b>C4.2</b>	<b>RÉALISER</b>	
<i>C4.2.1 Utiliser les canevas planimétriques et altimétriques</i>		
<b>Savoir – faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Analyser les spécifications du chantier</li> <li>◊ Définir le canevas le plus adapté</li> <li>◊ Définir les procédés de rattachement</li> <li>◊ Géoréférencer le chantier (mesures, calculs, ...)</li> <li>◊ Etablir les documents de conservation des repères (croquis de repérage, fiche signalétique,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Le chantier</li> <li>◊ Le cahier des charges et directives</li> <li>◊ Les matériels</li> <li>◊ Le matériel de signalisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Pérennité des points du canevas</li> <li>◊ Pertinence du choix et du nombre des éléments de rattachement</li> <li>◊ Facilité d'exploitation des documents de conservation</li> <li>◊ Précisions et homogénéité du canevas établi</li> </ul>
<i>C4.2.2 Réaliser le chantier</i>		
<b>Savoir – faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Analyser les spécifications du chantier</li> <li>◊ Effectuer des mesures</li> <li>◊ Matérialiser les repères</li> <li>◊ Procéder aux mesures de contrôle</li> <li>◊ Enregistrer les données (numériques, graphiques)</li> <li>◊ Produire, formaliser et transmettre les informations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Un chantier</li> <li>◊ Le cahier des charges</li> <li>◊ Les matériels</li> <li>◊ Le matériel de signalisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Pertinence des éléments mesurés</li> <li>◊ Pertinence de l'autocontrôle</li> <li>◊ Précisions et cohérence des mesures</li> <li>◊ Fiabilité des données transmises</li> </ul>
<i>C4.2.3 Traiter les données</i>		
<b>Savoir - faire</b>	<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères et indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Identifier les données concernées par le traitement</li> <li>◊ Définir les traitements à effectuer conformément au cahier des charges</li> <li>◊ Transformer les données brutes des mesures effectuées en données exploitables</li> <li>◊ Effectuer les traitements numériques et graphiques en utilisant les méthodes appropriées</li> <li>◊ Effectuer les contrôles nécessaires et respecter les tolérances</li> <li>◊ Analyser les résultats obtenus</li> <li>◊ Mettre en forme les résultats obtenus conformément au cahier des charges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Un chantier</li> <li>◊ Le cahier des charges</li> <li>◊ La documentation existante</li> <li>◊ Les matériels et les méthodes</li> <li>◊ Les tolérances réglementaires, contractuelles ou techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Adéquation, exactitude et présentation claire et ordonnée des résultats</li> <li>◊ Pertinence de la présentation conforme au cahier des charges, aux instructions</li> <li>◊ Pertinence des données numériques</li> </ul>

<i>C4.2.4 Exploiter les informations</i>		
<b><i>Savoir - faire</i></b>	<b><i>Conditions de réalisation</i></b>	<b><i>Critères et indicateurs de performance</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Effectuer les travaux nécessaires pour acquérir les données</li> <li>◊ Identifier les données à intégrer, à utiliser</li> <li>◊ Mettre en forme les résultats obtenus</li> <li>◊ Valider les données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Un utilisateur</li> <li>◊ Le cahier des charges</li> <li>◊ La documentation technique et juridique</li> <li>◊ Les matériels et logiciels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Pertinence des données fournies au regard du cahier des charges</li> <li>◊ Pertinence de la structuration des données</li> <li>◊ Pérennité des informations</li> </ul>

Fonctions et Tâches		Capacités Générales et Savoir-Faire (RCDP)																				
		C1 : Communiquer et vendre							C2 : Concevoir						C3 : Organiser, Administrer et Qualifier					C4 : Expertiser et Réaliser		
		C1.1	C1.2	C1.3	C1.4	C1.5	C1.6	C1.7	C1.8	C2.1	C2.2	C2.3	C2.4	C2.5	C2.6	C3.1	C3.2	C3.3	C3.4	C3.5	C4.1	C4.2
1. Expertise	1. Bornage amiable	X	X				X		X							X				X	X	
	2. Bornage judiciaire	X					X													X	X	
	3. Participation à la définition du domaine public	X					X		X							X				X	X	
	4. Etablissement de documents modificatifs du parcellaire cadastral	X					X									X		X		X		
2. Etude	5. Aménagement de l'espace rural	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X		
	6. Aménagement de l'espace urbain	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X		
	7. VRD (Voirie et Réseaux Divers)	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X		
3. Valorisation	8. Divisions de la propriété	X	X				X		X							X		X		X		
	9. Gestion et entremise immobilières	X	X	X			X	X	X							X			X		X	
	10. Expertise	X					X		X							X				X	X	
	11. Assistance aux maîtres d'ouvrage dans la gestion de leur patrimoine	X					X		X							X						
4. Production	12. Géodésie	X					X		X	X	X					X		X		X		X
	13. Topographie-Topométrie	X					X		X	X	X					X		X		X		X
	14. Photogrammétrie	X					X		X	X	X					X		X		X		X
	15. Information géographique	X					X		X	X	X					X		X		X		X
5. Gestion	16. Gestion administrative, comptable et financière	X	X				X										X		X			
	17. Gestion du personnel	X	X		X	X		X								X						
	18. Démarche qualité	X					X															

## SAVOIRS ASSOCIÉS - SOMMAIRE

### 1 - DROIT

<b>1.1</b> <b>CADRE GENERAL</b>	1101 – REGLES DE DROIT 1102 – HIERARCHIE DES NORMES 1103 – ORGANISATION DU SYSTEME JUDICIAIRE EUROPEEN ET FRANÇAIS 1104 – PROCÉDURES
<b>1.2</b> <b>DROIT EUROPÉEN</b>	1201 – INSTITUTIONS EUROPEENNES 1202 – DROIT COMMUNAUTAIRE DE L'UNION EUROPEENNE : GRANDS PRINCIPES 1203 – ORGANISATION INSTITUTIONNELLE (COMMISSION-PARLEMENT-CONSEIL, COUR DE JUSTICE) 1204 – PROCEDURES DECISIONNELLES ET JUDICIAIRES (REGLEMENTS-DIRECTIVES, ...) 1205 – DROIT EUROPEEN ET POLITIQUES COMMUNES : MARCHÉ INTERIEUR (DIRECTIVES SERVICES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES)
<b>1.3</b> <b>DROIT CIVIL</b>	1301 – SCIENCE DU DROIT : GÉNÉRALITÉS ET NOTIONS 1302 – PERSONNES 1303 – DROIT DE LA PREUVE 1304 – FAMILLE 1305 – BIENS 1306 – SERVITUDES 1307 – CONTRATS 1308 – GARANTIES DES OBLIGATIONS 1309 – PUBLICITE FONCIERE 1310 – RÉGIMES MATRIMONIAUX 1311 – SUCCESSIONS 1312 – DONATIONS / LIBÉRALITÉS 1313 – PRÉEMPTIONS 1314 – RESPONSABILITE CIVILE
<b>1.4</b> <b>DROIT ADMINISTRATIF</b>	1401 – ACTES ADMINISTRATIFS : VALIDITÉ, RECOURS 1402 – EXPROPRIATIONS 1403 – OCCUPATIONS TEMPORAIRES

<p style="text-align: center;"><b>1.5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DROIT DE L'URBANISME</b></p>	<p>1501 – DROIT DES SOLS  1502 – URBANISME OPERATIONNEL  1503 – INTERVENTION FONCIÈRE  1504 – PROCÉDURES D'AMÉNAGEMENT</p>
<p style="text-align: center;"><b>1.6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DROIT DE L'ENVIRONNEMENT</b></p>	<p>1601 – DROIT DE L'ENVIRONNEMENT  1602 – INCIDENCES PROFESSIONNELLES  1603 – PROCEDURES TRANSVERSALES</p>
<p style="text-align: center;"><b>1.7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DROIT RURAL</b></p>	<p>1701 – OBJET DU DROIT RURAL, HISTORIQUE  1702 – AMENAGEMENT ET EQUIPEMENT DE L'ESPACE RURAL  1703 – LA VOIRIE RURALE  1704 – L'EXPLOITATION AGRICOLE  1705 – LES ORGANISMES PROFESSIONNELS AGRICOLES  1706 – PRODUCTION ET MARCHÉ</p>
<p style="text-align: center;"><b>1.8</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EXPERTISES JUDICIAIRES</b></p>	<p>1801 – JURIDICTIONS CIVILES ET ADMINISTRATIVES  1802 – ROLE ET RESPONSABILITE DE L'EXPERT</p>

## SAVOIRS ASSOCIÉS - SOMMAIRE

### 2 - DROIT APPLIQUÉ AU GÉOMETRE-EXPERT

<p style="text-align: center;"><b>2.1</b> <b>LE BORNAGE</b></p>	<p>2101 – GÉNÉRALITÉS 2102 – NATURE JURIDIQUE DE L'ACTION EN BORNAGE 2103 – BIENS DONT LE BORNAGE PEUT / DOIT ÊTRE DEMANDÉ 2104 – ACTEURS DE L'ACTION EN BORNAGE 2105 – BORNAGE AMIABLE 2106 – BORNAGE JUDICIAIRE 2107 – LIMITES DE PROPRIETE EN ZONE URBAINE 2108 – EFFETS DU BORNAGE 2109 – DIRECTIVES DE L'ORDRE DES GEOMETRES-EXPERTS 2110 – JURISPRUDENCE 2111 – BORNAGE ET URBANISME</p>
<p style="text-align: center;"><b>2.2</b> <b>LE DOMAINE PUBLIC</b></p>	<p>2201 – DÉLIMITATION DU DOMAINE PUBLIC NATUREL 2202 – DÉLIMITATION DU DOMAINE PUBLIC ARTIFICIEL 2203 – GESTION, ÉVALUATION ET VALORISATION DU DOMAINE PUBLIC 2204 – JURISPRUDENCE</p>
<p style="text-align: center;"><b>2.3</b> <b>LE CADASTRE</b></p>	<p>2301 – ANCIEN CADASTRE 2302 – DOCUMENTATION CADASTRALE 2303 – MISSION FISCALE ET FONCIÈRE 2304 – ETABLISSEMENT D'UN DMPC 2305 – PUBLICITE FONCIERE ET LIVRE FONCIER 2306 – CADASTRE ET AMENAGEMENT RURAL 2307 – SYSTÈMES CADASTRAUX INTERNATIONAUX 2308 – DÉMATERIALISATION DU PLAN CADASTRAL</p>

## SAVOIRS ASSOCIÉS - SOMMAIRE

### 3 – SCIENCES DE LA MESURE ET GEOMATIQUE

<p><b>3.1</b></p> <p><b>LA TOPOGRAPHIE</b></p>	<p>3101 – MESURAGE DES LONGUEURS, DES ANGLES ET DES DÉNIVELÉES</p> <p>3102 – ÉTABLISSEMENT D'UN CANEVAS</p> <p>3103 – LEVER DES DÉTAILS</p> <p>3104 – IMPLANTATIONS</p> <p>3105 – CALCULS GÉNÉRAUX</p> <p>3106 – CALCUL DES CANEVAS</p> <p>3107 – DIVISION DES SURFACES ET VOLUMES</p> <p>3108 – NORMES DE PRÉCISION ET TOLÉRANCE</p> <p>3109 – PLANS TOPOGRAPHIQUES ET CONVENTIONS</p> <p>3110 – CROQUIS ET ESQUISSES</p> <p>3111 – TECHNIQUES PARTICULIÈRES (BATHYMÉTRIE, TOPOGRAPHIE SOUTERRAINE, MÉTROLOGIE,...)</p>
<p><b>3.2</b></p> <p><b>LES SYSTÈMES D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE</b></p>	<p>3201 – DONNÉES</p> <p>3202 – MODELISATION ET STRUCTURATION DES DONNÉES</p> <p>3203 – SYSTÈMES D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE</p>
<p><b>3.3</b></p> <p><b>ANALYSE ET TRAITEMENT DE L'IMAGE</b></p>	<p>3301 – PHOTOGRAMMÉTRIE, LASERGRAMMÉTRIE</p> <p>3302 – ORTHO - IMAGES</p> <p>3303 – TÉLÉDÉTECTION</p>
<p><b>3.4</b></p> <p><b>LA GÉODÉSIE</b></p>	<p>3401 – GÉODÉSIE PHYSIQUE</p> <p>3402 – TRANSFORMATION DES REPRESENTATIONS TERRESTRES</p> <p>3403 – SYSTÈMES DE RÉFÉRENCES ET DE COORDONNÉES</p> <p>3404 – TECHNIQUES DE LA GÉODÉSIE</p>
<p><b>3.5</b></p> <p><b>GESTION DE LA DONNÉE</b></p>	<p>3501 – QUALITÉ</p> <p>3502 – PROTECTION</p> <p>3503 – CONSERVATION ET PERENNITÉ</p>

**SAVOIRS ASSOCIÉS - SOMMAIRE**

**4 – AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

<p><b>4.1</b></p> <p><b>CADRE GÉNÉRAL</b></p>	<p>4101 – POLITIQUES DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE</p> <p>4102 – DIFFÉRENTS TYPES D'AMÉNAGEMENTS</p> <p>4103 – ÉTUDES D'AMÉNAGEMENT</p> <p>4104 – ENQUÊTES PUBLIQUES</p> <p>4105 – VALORISATIONS FONCIÈRES</p>
<p><b>4.2</b></p> <p><b>URBANISME</b></p>	<p>4201 – DOCUMENTS DE PLANIFICATION</p> <p>4202 – AUTORISATIONS D'URBANISME</p> <p>4203 – CONTRAINTES ENVIRONNEMENTALES ET PAYSAGÈRES</p> <p>4204 – FISCALITÉ ET FINANCEMENT DES OPÉRATIONS D'URBANISME</p> <p>4205 – URBANISME OPÉRATIONNEL</p>
<p><b>4.3</b></p> <p><b>AMENAGEMENT DES ESPACES</b></p>	<p>4301 – ESPACES ET PAYSAGES RURAUX</p> <p>4302 – DEVELOPEMENT LOCAL</p> <p>4303 – AMENAGEMENT, EQUIPEMENT ET GESTION DES RISQUES</p> <p>4304 – MAITRISE FONCIERE</p> <p>4305 – DOCUMENTS DE PLANIFICATION</p> <p>4306 – FINANCEMENT DES OPERATIONS D'AMENAGEMENT</p>
<p><b>4.4</b></p> <p><b>INGÉNIERIE</b></p>	<p>4401 – PASSATION DE MARCHÉS</p> <p>4402 – ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE</p> <p>4403 – MAÎTRISES D'ŒUVRE PUBLIQUE ET PRIVÉE</p> <p>4404 – CONCEPTION DE PROJETS</p> <p>4405 – ASPECTS FINANCIERS DES PROJETS</p>

**SAVOIRS ASSOCIÉS - SOMMAIRE**

**5 – AMÉNAGEMENT DE LA PROPRIÉTÉ**

<p><b>5.1</b></p> <p><b>PRINCIPAUX ACTEURS DE L'IMMOBILIER</b></p>	<p>5101 – NOTAIRE</p> <p>5102 – AGENT IMMOBILIER</p> <p>5103 – ADMINISTRATEUR DE BIENS</p> <p>5104 – ARCHITECTE</p> <p>5105 – MARCHAND DE BIENS</p> <p>5106 – PROMOTEUR IMMOBILIER</p> <p>5107 – MAITRE D'OUVRAGE</p> <p>5108 – MAITRE D'ŒUVRE</p> <p>5109 – SERVICES PUBLICS</p> <p>5110 – COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</p> <p>5111 – GÉOMETRE-EXPERT</p>
<p><b>5.2</b></p> <p><b>ASSOCIATIONS SYNDICALES DE PROPRIÉTAIRES</b></p>	<p>5201 – DIFFÉRENTS TYPES</p> <p>5202 – FONCTIONNEMENT</p>
<p><b>5.3</b></p> <p><b>EXPERTISE IMMOBILIÈRE</b></p>	<p>5301 – CONSEIL JURIDIQUE</p> <p>5302 – EXPERTISES</p> <p>5303 – ESTIMATION DES BIENS IMMOBILIERS</p> <p>5304 – EXPERTISE TECHNIQUE</p>
<p><b>5.4</b></p> <p><b>DIVISION DE LA PROPRIÉTÉ ET DE SES DROITS</b></p>	<p>5401 – DIVISIONS FONCIÈRES</p> <p>5402 – EVALUATION DES DROITS ATTACHES AU SOL</p> <p>5403 – COPROPRIÉTÉ</p> <p>5404 – DIVISION EN VOLUME</p> <p>5405 – MULTIPROPRIÉTÉ / TEMPS PARTAGÉ</p>
<p><b>5.5</b></p> <p><b>GESTION ET ENTREMISE IMMOBILIÈRES</b></p>	<p>5501 – GESTION IMMOBILIÈRE</p> <p>5502 – ENTREMISE IMMOBILIÈRE</p>

**SAVOIRS ASSOCIÉS - SOMMAIRE**  
**6 – GESTION D'ENTREPRISE**

<p><b>6.1</b> <b>DROIT SOCIAL</b></p>	<p>6101 – LEGISLATION DU TRAVAIL          6102 – RESPONSABILITE DE L'ENTREPRISE, DU DIRIGEANT ET DE SES PREPOSES</p>
<p><b>6.2</b> <b>EXERCICE DE LA PROFESSION</b></p>	<p>6201 – REGLES DE LA PROFESSION          6202 – ORGANISATION DE LA PROFESSION AU NIVEAU NATIONAL          6203 – ORGANISATION DE LA PROFESSION AU NIVEAU INTERNATIONA          6204 – MODES D'EXERCICE          6205 – DROIT COMMERCIAL          6206 – RELATIONS AVEC LA CLIENTELE (DEVIS, PUBLICITE, ...)          6207 – OBLIGATION D'ARCHIVAGE</p>
<p><b>6.3</b> <b>GESTION ET COMPTABILITÉ</b></p>	<p>6301 – ÉCONOMIE GÉNÉRALE          6302 – ÉCONOMIE D'ENTREPRISE          6303 – COMPTABILITÉ ANALYTIQUE          6304 – COMPTABILITE GENERALE          6305 – COMPTABILITE BUDGETAIRE          6306 – FISCALITE</p>
<p><b>6.4</b> <b>GESTION DE PROJET</b></p>	<p>6401 – ETUDES PREALABLES AU PROJET          6402 – ELABORATION DE PROJET          6403 – CONDUITE DE PROJET          6404 – BILAN</p>
<p><b>6.5</b> <b>MANAGEMENT</b></p>	<p>6501 – PRINCIPES DU MANAGEMENT          6502 – TECHNIQUE DU MANAGEMENT          6503 – MANAGEMENT DES COMPETENCES          6504 – DEMARCHE QUALITE</p>

**SAVOIRS ASSOCIÉS - SOMMAIRE**  
**7- ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL**

<b>7.1</b> <b>LANGUES</b>	7101 – ANGLAIS 7102 – FRANÇAIS	SAVOIR RESTITUER (ORAL ET ECRIT) UNE SYNTHÈSE DE DOCUMENTS
<b>7.2</b> <b>BUREAUTIQUE</b>	7201 – TRAITEMENT DE TEXTE 7202 – TABLEUR 7203 – LOGICIEL DE PRÉSENTATION 7204 – BASE DE DONNÉES 7205 – INTERNET	UTILISATION COURANTE DES LOGICIELS DE BASE
<b>7.3</b> <b>INFORMATIQUE APPLIQUÉE</b>	7301 – INFOGRAPHIE (DAO/CAO, ...) 7302 – INITIATION À LA PROGRAMMATION	UTILISATION COURANTE DES LOGICIELS DE BASE PROGRAMMATION D'UNE CALCULATRICE
<b>7.4</b> <b>MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES</b>	7401 – APPRÉCIATION DE LA PRÉCISION (ERREURS, TOLÉRANCES, ...) 7402 – STATISTIQUES ET PROBABILITÉS 7403 – TRANSFORMATIONS GÉOMÉTRIQUES 7404 – COURBES, SURFACES ET VOLUMES 7405 – REPRÉSENTATION SPATIALE	NIVEAU IV – TYPE S
<b>7.5</b> <b>PHYSIQUE APPLIQUÉE</b>	7501 – OPTIQUE 7502 – ONDES ÉLECTROMAGNÉTIQUES 7503 – GEOTECHNIQUE 7504 – HYDRAULIQUE	NIVEAU IV – TYPE S
<b>7.6</b> <b>COMMUNICATION</b>	7601 – EXPRESSION ORALE ET ÉCRITE 7602 – COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE	SAVOIR S'EXPRIMER ORALEMENT ET À L'ÉCRIT

# SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

## 1. DROIT

### 1.1. CADRE GENERAL

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 1101. REGLES DE DROIT

Critères de fond et de forme du droit

Sources

Evolution des règles de droit dans l'espace et dans le temps

Connaître les fondements et la vocation du droit

Identifier les règles de droit

#### 1102. HIERARCHIE DES NORMES

Composantes du droit (les normes)

Hierarchie des règles de droit

Principes généraux du droit

Application du droit

Connaître globalement les sources, l'élaboration et la force des règles de droit

#### 1103. ORGANISATION DU SYSTEME JUDICIAIRE EUROPEEN ET FRANÇAIS

##### Ordre international

- Juridictions internationales

- Juridictions communautaires

Caractériser les différentes juridictions et les situer dans l'organisation judiciaire.

Face à une situation, déterminer la juridiction compétente

##### Ordre national

- Ordre constitutionnel

- Ordre judiciaire

- Ordre administratif

#### 1104. PROCEDURES

Principes fondamentaux de la procédure

Procès civil, commercial, administratif et pénal

Modes alternatifs au règlement du conflit

Auxiliaires de justice

Exécution des décisions de justice

Connaître les règles fondamentales de la procédure de l'introduction de l'action à l'exécution de la décision de justice

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 1. DROIT

#### 1.2. DROIT EUROPEEN

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 1201. INSTITUTIONS EUROPEENNES

Histoire de l'intégration communautaire  
Traité de Maastricht  
Traités d'Amsterdam et de Nice  
Projet de traité

Comprendre les objectifs de l'Union européenne  
Connaître les textes fondateurs

#### 1202. DROIT COMMUNAUTAIRE DE L'UNION EUROPEENNE : GRANDS PRINCIPES

Sources du droit communautaire  
Répartition des compétences entre les Etats et la  
Communauté  
Citoyenneté de l'Union  
Droits fondamentaux des citoyens de l'Union

Connaître les principes fondamentaux de l'Union  
européenne

#### 1203. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

Parlement européen  
Commission  
Conseil  
Cour de justice et le tribunal de 1ère instance  
Cour des comptes  
Autres organes

Connaître les mécanismes d'élaboration et d'adoption  
de la norme européenne  
Apprécier l'impact de la jurisprudence  
Connaître les différentes formes de saisine des  
juridictions

#### 1204. PROCEDURES DECISIONNELLES ET JUDICIAIRES (REGLEMENTS, DIRECTIVES, ...)

Processus décisionnel  
Caractéristiques du droit communautaire : primauté,  
applicabilité, effet direct  
Droit primaire  
Droit dérivé  
Actes conventionnels

Comprendre l'ordre juridique communautaire  
Savoir identifier les normes applicables

#### 1205. DROIT EUROPEEN ET POLITIQUES COMMUNES : MARCHE INTERIEUR (DIRECTIVES SERVICES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES)

Profession réglementée  
Formation réglementée

Connaître les conditions d'exercice dans les  
différents Etats de l'Union  
Reconnaissance des formations et des diplômes  
Etre sensibilisé à la mobilité des services et des  
personnes ainsi qu'à la concurrence

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 1. DROIT

#### 1.3. DROIT CIVIL

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 1301. SCIENCE DU DROIT : GENERALITES ET NOTIONS

##### Droit objectif :

Sources du droit : loi, coutumes

Interprétation des lois : jurisprudence, doctrine

Identifier les principes généraux nécessaires

##### Droit subjectif :

Sujets de droit

Objets du droit

Identifier les principes généraux nécessaires

##### Faits et actes juridiques

##### Code civil

Identifier et appliquer un article du code civil

#### 1302. DROIT DE LA PREUVE

Preuves en droit civil

Preuves en droit administratif, commercial et pénal

Charge de la preuve

Mesures d'instruction

Identifier et hiérarchiser les modes de preuves

#### 1303. PERSONNES

Personnes physiques : l'état des personnes, les actes de l'état civil, l'identification des personnes, la capacité, les incapacités

Personnes morales de droit privé

Indivision

Distinguer les attributs des personnes morales et des personnes physiques

#### 1304. FAMILLE

Mariage, PACS

Divorce et séparation de corps

Filiation : légitime, naturelle, adoptive

Obligations nées de la parenté : l'autorité parentale

Connaître l'importance du régime matrimonial sur les biens et leur gestion, les différentes filiations

# SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

## 1. DROIT

### 1.3. DROIT CIVIL

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 1305. BIENS

Classification des biens  
Droit de la propriété  
Possession  
Modes d'acquisition des biens  
Protection du droit de propriété  
Démembrement du droit de propriété

Comprendre un titre de propriété  
Connaître les modes d'acquisition des biens  
Connaître le principe du démembrement de la propriété

#### 1306. SERVITUDES

Nature des servitudes  
Modes d'acquisition et de protection  
Modes d'extinction

Identifier les servitudes  
Maîtriser les conditions de constitution, d'identification et d'extinction des servitudes

#### 1307. CONTRATS

**Obligations contractuelles**  
Principaux contrats  
Conclusion, exécution et extinction des contrats

Identifier les notions nécessaires à la validité des contrats

**Obligations extra-contractuelles**  
Quasi-contrats  
Quasi-délits

Connaître les grands principes du droit de la responsabilité

#### 1308. GARANTIE DES OBLIGATIONS

Sûretés personnelles : cautionnement, garantie à première demande, ...  
Sûretés réelles : nantissement, droit de rétention, privilèges, hypothèques, antichrèses, ...

Connaître l'ensemble du droit des sûretés  
Identifier ses principales incidences sur le patrimoine

#### 1309. PUBLICITE FONCIERE

Règles générales  
Organisation du fichier immobilier  
Informations contenues au fichier immobilier  
Formalités de publication  
Règles particulières en Alsace-Moselle

Exploiter les informations détenues par le fichier immobilier  
Maîtriser les formalités de publication

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 1. DROIT

#### 1.3. DROIT CIVIL

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 1310. REGIMES MATRIMONIAUX

Régime légal  
Régimes conventionnels

Identifier les modalités permises par la loi  
Connaître l'incidence de ces régimes sur le patrimoine

#### 1311. SUCCESSIONS

Dévolution  
Transmission  
Liquidation

Connaître les grands principes de succession

#### 1312. DONATIONS / LIBERALITES

Différentes donations  
Limites et réserves

Connaître les différents types de libéralités

#### 1313. PREEMPTIONS

Préemptions en matière civile  
Préemptions en matière d'œuvres d'art

Connaître les différentes préemptions

#### 1314. RESPONSABILITE CIVILE

Responsabilité du fait personnel, du fait d'autrui, du fait des choses  
Mise en œuvre de la responsabilité civile

Appliquer les règles fondamentales de responsabilité  
Identifier les faits générateurs de responsabilité, principalement en situation de travail

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 1. DROIT

#### 1.4. DROIT ADMINISTRATIF

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 1401. ACTES ADMINISTRATIFS : VALIDITE, RECOURS

Principe de légalité des actes administratifs  
Vices affectant la légalité des actes  
Contrôles de légalité  
Contrats administratifs  
Responsabilité de la puissance publique

Connaître les spécificités des actes et contrats administratifs

#### 1402. EXPROPRIATIONS

Fondements et conditions de l'expropriation  
Initiative de l'expropriation  
Dossiers de DUP  
Contentieux administratif de l'expropriation

Connaître les conditions spécifiques de recours à la procédure d'expropriation  
Elaborer un dossier de DUP

#### 1403. OCCUPATIONS TEMPORAIRES

Procédure d'autorisation  
Responsabilité  
Contrats comportant occupation du domaine public  
Expulsion

Connaître la procédure d'autorisation d'occupation temporaire

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 1. DROIT

#### 1.5. DROIT DE L'URBANISME

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 1501. DROIT DES SOLS

Code de l'urbanisme  
Règles générales de l'urbanisme (RGU)  
Documents de planification nationale, intercommunale et communale  
Règle de constructibilité limitée  
Directives territoriales d'aménagements  
Protections spécifiques de certains espaces  
Servitudes d'utilité publique  
Contentieux de l'urbanisme

Identifier le contexte  
Appliquer les textes et contraintes règlementaires

#### 1502. URBANISME OPERATIONNEL

Documents informatifs  
Permis et autorisations  
Urbanisme commercial  
Associations foncières urbaines  
Instructions, contrôles et police

Analyser une situation  
Déterminer la (les) demande(s) à établir  
Constituer un dossier d'autorisation  
Connaître les différents contrôles

#### 1503. INTERVENTION FONCIERE

Droit de préemption  
Zones d'aménagement différé

Mesurer et apprécier les effets de la préemption

#### 1504. PROCEDURES D'AMENAGEMENT

Autorisation de lotir  
Zones d'aménagement concerté  
Restauration immobilière  
Permis groupé  
Financements et fiscalité

Connaître les différentes procédures d'aménagement  
Analyser la situation  
Choisir une procédure d'aménagement et la mettre en œuvre

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 1. DROIT

#### 1.6. DROIT DE L'ENVIRONNEMENT

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 1601. DROIT DE L'ENVIRONNEMENT

Caractères généraux  
Organisation administrative centrale et territoriale de l'environnement

Identifier un article du code  
Appliquer les textes et contraintes réglementaires  
Identifier les acteurs de l'environnement

#### 1602. INCIDENCES PROFESSIONNELLES

Droit de la nature  
Droit de la pollution et des nuisances  
Droit des ressources naturelles  
Droit de l'environnement urbain, rural et culturel  
Surveillance, répression et restauration

Identifier les grands principes de prévention, d'information, de participation et de répression  
Connaître les règles relatives au paysage, au bruit, à la gestion des eaux, à la prévention des risques naturels, ...

#### 1603. PROCEDURES TRANSVERSALES

Débat public et enquête publique  
Aspect environnemental de l'étude d'impact  
Pré-études d'aménagement

Déterminer et appliquer les procédures

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 1. DROIT

#### 1.7. DROIT RURAL

##### NOTIONS – CONCEPTS

##### LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 1701. OBJET DU DROIT RURAL, HISTORIQUE, ORGANISATION

Sources et caractères du droit rural  
Organisations professionnelles agricoles  
Institutions administratives agricoles  
Contrôle des structures

Etre informé de la vocation et des spécificités du droit rural

#### 1702. AMENAGEMENT ET EQUIPEMENT DE L'ESPACE RURAL

Développement et aménagement durable  
Aménagement foncier rural  
Association foncière, société d'aménagement  
Equipement et travaux de mise en valeur, gestion de l'eau, servitudes

Connaître les règles de l'aménagement durable et les principes des équipements de développement de l'espace rural et des espaces périurbains

#### 1703. LA VOIRIE RURALE

Chemins ruraux  
Chemin d'exploitation

Connaître les règles de gestion, de fixation, de création, de suppression et de modification de l'assiette des chemins ruraux et chemins d'exploitation

#### 1704. L'EXPLOITATION AGRICOLE

Activités agricoles et instruments réglementaires  
Formes juridiques de l'activité agricole  
Baux ruraux

Etre informé des modes d'exploitation agricole existants

#### 1705. LES ORGANISMES PROFESSIONNELS AGRICOLES

Chambres d'agriculture  
Société coopérative agricole  
Jardins familiaux

Etre informé des modes de fonctionnement des organismes agricoles

#### 1706. PRODUCTION ET MARCHÉ

Organismes d'intervention  
Droits à produire  
Primes  
Gestion européenne

Etre informé des organisations de marché et des procédures d'intervention  
Etre informé des conséquences sur le marché foncier

## **SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :**

### **1. DROIT**

#### **1.7. DROIT RURAL**

#### **NOTIONS – CONCEPTS**

#### **LIMITES DE CONNAISSANCES**

##### **1801. JURIDICTIONS CIVILES ET ADMINISTRATIVES**

Modalités d'inscription de l'expert  
Nomination de l'expert par le juge  
Constitution du dossier  
Mission d'expertise  
Caractère contradictoire de la procédure  
Rapport d'expertise  
Coût, charge et recouvrement de l'expertise  
Spécificités de la procédure pénale

Connaître la procédure et les principes fondamentaux qui régissent l'expertise

##### **1802. ROLE ET RESPONSABILITE DE L'EXPERT**

Acceptation de la mission d'expertise  
Contestation de l'expertise  
Nullité de l'expertise  
Information de l'expert  
Mise en cause, récusation et remplacement de l'expert

Identifier les faits générateurs de responsabilité et de nullité de l'expertise

## **SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :**

### **2. DROIT APPLIQUÉ AU GEOMETRE-EXPERT**

#### **2.1. LE BORNAGE**

**NOTIONS – CONCEPTS**

**LIMITES DE CONNAISSANCES**

#### **2101. GENERALITES**

Définition et types de bornage  
Analyse de l'article 646 du code civil  
Acte de disposition, acte d'administration

Distinguer l'action en bornage

#### **2102. NATURE JURIDIQUE DE L'ACTION EN BORNAGE**

Caractères de l'action en bornage

Enumérer et qualifier les caractères de l'action en bornage

#### **2103. BIENS DONT LE BORNAGE PEUT / DOIT ÊTRE DEMANDÉ**

Fonds ruraux, contigus, appartenant à des propriétaires différents, dépendant des propriétés privées, n'ayant jamais été bornés

Conseiller un client qui souhaite faire borner sa propriété  
Enumérer les fins de non-recevoir d'une action en bornage

#### **2104. ACTEURS DE L'ACTION EN BORNAGE**

Qualité et capacité pour être partie au bornage :

- les propriétaires
- les personnes assimilées
- les incapables

Conseiller un client qui souhaite faire borner sa propriété  
Enumérer les fins de non-recevoir d'une action en bornage  
Vérifier les titres et les capacités des parties

#### **2105. BORNAGE AMIABLE**

Caractéristiques du bornage amiable  
Procédure du bornage amiable (préparation, instruction, hiérarchisation et interprétation des données, proposition et délimitation, recherche de l'accord, matérialisation, conservation, publication )  
Publication et forme du procès-verbal relatant accord ou carence (acte notarié, hypothèques AURIGE )  
Prise en charge des frais  
Cas particuliers : domaine SNCF, bornes déplacées et PV existants, arrêtés d'alignement, bornage en zone urbaine, ....

Appliquer la technique du bornage amiable (règles de délimitation et matérialisation des limites)  
Dresser le croquis de bornage et rédiger le procès-verbal  
Citer les règles de publicité foncière et les directives ordinales

# SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

## 2. DROIT APPLIQUÉ AU GEOMETRE-EXPERT

### 2.1. LE BORNAGE

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 2106. BORNAGE JUDICIAIRE

Caractéristiques du bornage judiciaire

Cas du Géomètre-Expert près du Tribunal :

Procédure du bornage judiciaire :

- désignation d'un expert, définition et acceptation de la mission
- expertise (convocation des parties, visite des lieux, analyse des dossiers des parties, relevés, ...)
- rédaction des rapports (notes aux parties, pré-rapport, rapport définitif)

Taxation

Matérialisation du jugement

Cas du Géomètre-Expert près des parties :

- règles de déontologie
- conseils sur la procédure

Décrire les procédures judiciaires

Rédiger et présenter un rapport d'expertise

#### 2107. LIMITES DE PROPRIETE EN ZONE URBAINE

Définition de la limite

Analyse des titres de propriété

Limites matérielles des biens :

Le mur privatif

- Les caractéristiques du mur de clôture
- Les caractéristiques du mur pignon

Le mur mitoyen

- notions générales (cadre juridique, cadre matériel)
- établissement de la mitoyenneté (le mur conçu mitoyen, acquisition par prescription, cession forcée)
- les preuves de la mitoyenneté (preuves par titre, présomption de mitoyenneté, présomption de non-mitoyenneté)
- droits et obligations des copropriétaires

Publication et forme du Procès-Verbal

Proposer les limites de propriété

Rédiger un rapport d'expertise ou de consultation juridique

Rédiger un rapport amiable

## **SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :**

### **2. DROIT APPLIQUÉ AU GEOMETRE-EXPERT**

#### **2.1. LE BORNAGE**

**NOTIONS - CONCEPTS**

**LIMITES DE CONNAISSANCES**

#### **2108. EFFETS DU BORNAGE**

Garantie vis à vis des tiers des limites et/ou de l'assiette de la propriété

Énoncer les effets du bornage

#### **2109. DIRECTIVES DE L'ORDRE DES GEOMETRES-EXPERTS**

Mission de service public  
Base de données foncières (AURIGE)  
Conservation et archivage

Décrire les obligations professionnelles

#### **2110. JURISPRUDENCE**

Niveaux judiciaires  
Exploitation des décisions de jurisprudence  
Analyse et interprétation de la jurisprudence  
Évolution de la jurisprudence

Rédiger un rapport d'expertise ou de consultation juridique

#### **2111. BORNAGE ET URBANISME**

Descriptif de bornage  
Obligations et contenu

Rédiger un descriptif de bornage ou de consultation juridique

## **SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :**

### **2. DROIT APPLIQUÉ AU GEOMETRE-EXPERT 2.2. LE DOMAINE PUBLIC**

**NOTIONS – CONCEPTS**

**LIMITES DE CONNAISSANCES**

#### **2201. DELIMITATION DU DOMAINE PUBLIC NATUREL**

Consistance du domaine public immobilier naturel  
(domaine public maritime, domaine public fluvial, forêt domaniale, ...)  
Procédure de la délimitation du domaine public naturel  
Nature de l'acte de délimitation  
Critères de délimitation  
Droits des riverains  
Effets de la délimitation

Définir le domaine public immobilier naturel  
Intervenir dans une demande de délimitation entre un bien privé et le domaine public naturel

#### **2202. DELIMITATION DU DOMAINE PUBLIC ARTIFICIEL**

Consistance du domaine public artificiel (domaine public maritime artificiel, domaine public fluvial artificiel, domaine public terrestre)  
Procédure d'alignement : plans d'alignement, arrêtés d'alignement, alignement individuel  
Caractère attributif du plan d'alignement  
Limites de l'effet attributif du plan d'alignement  
Procédures de classement et déclassement

Définir le domaine public immobilier artificiel  
Intervenir dans une demande de délimitation entre un bien privé et le domaine public artificiel  
Solliciter les arrêtés d'alignement  
Etablir les dossiers de classement et déclassement

#### **2203. GESTION, EVALUATION ET VALORISATION DU DOMAINE PUBLIC**

Appel à la délimitation  
Expertise  
Estimation  
Application des différentes lois (loi sur l'eau, loi littorale, procédure HQE – haute qualité environnementale)

Etablir un projet de délimitation  
Rédiger un rapport d'expertise

#### **2204. JURISPRUDENCE**

Niveaux judiciaires  
Exploitation des décisions de jurisprudence  
Analyse et interprétation de la jurisprudence  
Evolution de la jurisprudence

Rédiger un rapport d'expertise ou de consultation juridique

# SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

## 2. DROIT APPLIQUÉ

### 2.3. LE CADASTRE

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 2301. ANCIEN CADASTRE

Le cadastre en France jusqu'à la révolution  
Le cadastre Napoléonien  
La réforme du cadastre Napoléonien  
Utilisation professionnelle

Citer les évolutions du cadastre en France  
Citer les différents cadastres et leur valeur  
Exploiter des données historiques

#### 2302. DOCUMENTATION CADASTRALE

Mission et organisation du service du Cadastre  
(mission foncière, mission fiscale, mission  
documentaire)

Citer les missions

Composition de la documentation  
Consultation de la documentation  
Délivrance de la documentation

Décrire la démarche à réaliser auprès des services  
du cadastre pour obtenir la documentation nécessaire

Description des plans, matrices et états de section  
Documentation complémentaire

Lire un plan, repérer une parcelle cadastrale, utiliser  
les états de section et les matrices cadastrales,  
rechercher des propriétaires et des renseignements  
sur un terrain

Cadastre numérique

#### 2303. MISSIONS FISCALE ET FONCIERE

##### La mission fiscale

Détermination du débiteur de l'impôt  
Principe de l'annualité  
Constatation annuelle des changements  
Taxe foncière sur les propriétés bâties ou non

Déterminer le débiteur de l'impôt pour un immeuble  
Connaître les changements donnant lieu à  
constatation  
Enoncer le principe de l'évaluation de la taxe foncière  
pour une propriété bâtie ou non

##### La mission foncière

Identification des immeubles  
Description des immeubles

Donner toutes les informations nécessaires à  
l'identification d'un immeuble  
Donner une description physique d'un immeuble

# SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

## 2. DROIT APPLIQUÉ

### 2.3. LE CADASTRE

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 2304. ETABLISSEMENT D'UN DMPC

Changements parcellaires  
Présentation du document modificatif DMPC  
Détermination des contenances et vérification des tolérances  
Documents d'ensemble  
DMPC numérique

Etablir un document modificatif (DMPC)  
Décrire les différentes étapes de la réalisation d'un DMPC

#### 2305. PUBLICITE FONCIERE ET LIVRE FONCIER

Actes soumis à la publicité foncière  
Conservation des hypothèques ou du livre foncier (rôles, organisation, liens avec le cadastre)  
Fichier immobilier  
Demande de renseignements  
Radiations

Enumérer les actes soumis à publicité et le contenu du fichier immobilier  
Mobiliser les ressources disponibles à la conservation des hypothèques ou du livre foncier

#### 2306. CADASTRE ET AMENAGEMENT RURAL

Procédure cadastrale du remembrement  
Etapes du remembrement et son implication foncière  
Remembrement et le cadastre (le canevas géodésique, Projet de division en sections, le DMPC de remembrement, le contrôle par le service)  
Remembrement, conservation des hypothèques ou du livre foncier

Rédiger les documents nécessaires au transfert de propriété

#### 2307. SYSTEMES CADASTRAUX INTERNATIONAUX

Différents systèmes cadastraux dans le monde (le cadastre napoléonien, le livre foncier germanique, le système Torrens, l'immatriculation foncière...)  
Présentation de divers cadastres européens

Présenter les principaux systèmes cadastraux dans le monde  
Situer le cadastre français  
Initier un travail sur les cadastres à l'étranger

#### 2308. DEMATERIALISATION DU PLAN CADASTRAL

Conventions de numérisation du plan cadastral entre la DGI et tout prestataire  
Objets cadastraux à numériser  
Trois phases principales de la numérisation (préparation des feuilles, calage des feuilles et numérisation)  
Qualité de la numérisation et de la structuration des données numériques

Mener un projet de dématérialisation du plan cadastral

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 3. SCIENCES DE LA MESURE ET GEOMATIQUE

#### 3.1. LA TOPOGRAPHIE

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 3101. MESURAGE DES LONGUEURS, DES ANGLES ET DES DÉNIVELÉES

##### Mesurage de longueurs

Définition du mètre, étalons de longueur  
Typologie des mesures (mesures directes, indirectes, alignements, triangulation)  
Distancemètres électroniques (principe, types et caractéristiques des instruments, effets de l'atmosphère, autres erreurs, précision)  
Correction des distances  
Vérification du matériel

##### Mesurage des angles

Instruments de mesure d'angles  
Erreurs de mesures (erreurs instrumentales, erreurs de centrage, erreurs de mise en station, erreurs de pointés)  
Orientation  
Vérification du matériel

##### Mesurage de dénivelées

Réfraction atmosphérique  
Nivellement direct et indirect (principe des mesures, calculs)  
Nivellement de précision  
Vérification du matériel

*(Pour tout le chapitre 3101)*

Etre informé du principe de fonctionnement des instruments et connaître leurs principales caractéristiques techniques  
Définir les différentes fautes opératoires, les erreurs ainsi que leurs influences  
Analyser les modes opératoires retenus pour obtenir les résultats corrigés  
Maîtriser et justifier les différentes corrections.  
Déterminer la procédure à suivre pour vérifier le matériel

# SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

## 3. SCIENCES DE LA MESURE ET GEOMATIQUE

### 3.1. LA TOPOGRAPHIE

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 3102. ÉTABLISSEMENT D'UN CANEVAS

##### **Canevas planimétrique**

Triangulation : intersection, relèvement, recouplement  
Bilatération  
Opérations annexes : excentrement, rattachement, rabattement  
Cheminevements encadrés, nodaux, fermés  
Avant projet, reconnaissance, projet  
Matérialisation, signalisation, observations  
Traitements numériques  
Contrôle, précision des résultats et tolérances

##### **Canevas altimétrique**

Nivellement direct, indirect  
Avant projet, reconnaissance, projet  
Cheminevements encadrés, nodaux, fermés  
Matérialisation, mesures  
Traitements numériques  
Contrôle, précision des résultats et tolérances

##### **Canevas GPS**

Réseaux de référence  
Matériel, principe et méthodologie  
Avant projet, reconnaissance, projet  
Matérialisation, mesures  
Qualité des mesures  
Contrôle, précision des résultats et tolérances

##### **Dossier de conservation**

#### 3103. LEVER DES DETAILS

##### **Types de plans**

Plans fonciers, topographiques, techniques, d'intérieurs, récolement, spécifiques, cadastraux, ...  
Croquis

Choisir les caractéristiques du plan à établir (échelle, précisions, représentations, ...)

##### **Méthodes de levés**

Reconnaissance terrain  
Différentes méthodes de lever  
Lignes et points caractéristiques  
Semis de points  
Profils, coupes, façades, ...

Choisir et identifier les points en fonction de la nature et de l'échelle du plan à établir  
Choisir et mettre en œuvre des matériels et méthodes en fonction de la nature du plan à établir, du cahier des charges et des réglementations

##### **Saisie des données**

Saisie manuelle et automatique des données  
Carnet, codification, croquis de terrain

Réaliser le croquis terrain  
Tenir le carnet terrain  
Créer et appliquer les codes de levé et de dessin  
Contrôler la conformité du plan avec le cahier des charges et les tolérances

# SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

## 3. SCIENCES DE LA MESURE ET GEOMATIQUE

### 3.1. LA TOPOGRAPHIE

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 3104. IMPLANTATIONS

##### Préparation et exploitation des données

Analyse de la commande  
Identification et calcul des points à implanter

Expertiser la commande  
Définir les moyens et délais d'intervention  
Identifier les éléments à implanter conformément au cahier des charges  
Prendre en compte la précision relative

##### Implantations planimétrique et altimétrique

Méthode, vérification et contrôle

Reconnaître le site  
Choisir les matériels et les méthodes

##### Réception de l'implantation

Document de support  
Suivi de la réception

Etablir les documents contractuels (procès-verbal d'implantation)

#### 3105. CALCULS GÉNÉRAUX

Conventions, unités, décimales utiles  
Altération des distances

Déterminer et appliquer toutes les corrections courantes aux mesures de longueurs (longueurs chaînées, électroniques, ...)

Transformation des systèmes de coordonnées  
Calculs des coordonnées  
Compensation de données

Connaître les principes de calcul

#### 3106. CALCUL DES CANEVAS

Cheminement planimétrique et altimétrique

Point isolé par relèvement, intersection, multilatération, recoupement ou insertion (données surabondantes)

Rabattement, excentrement, rattachement

Détecter fautes et erreurs  
Vérifier les écarts de fermeture et les confronter aux tolérances  
Analyser, corriger, pondérer et compenser

#### 3107. DIVISION DES SURFACES ET VOLUMES

Détermination et division de surfaces et volumes selon des critères

Appliquer une superficie ou redresser une limite selon les critères imposés  
Calculer une division en volume

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 3. SCIENCES DE LA MESURE ET GEOMATIQUE

#### 3.1. LA TOPOGRAPHIE

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 3108. NORMES DE PRECISION ET TOLERANCE

##### Types de mesure topométrique

Angles, distances, dénivelées, altitudes, unités de mesure, étalons et précision  
Mesurages directs, mesurages indirects

Citer et appliquer les normes

##### Fautes

Recherche et élimination

##### Erreurs

Erreurs absolues, relatives, systématiques, accidentelles  
Mise en évidence et élimination

Calculer et évaluer les erreurs résultantes sur des mesures topométriques

##### Composition des erreurs

Loi de composition  
Quantification des erreurs

##### Tolérances

Légales et contractuelles

Appliquer les textes et contraintes réglementaires

#### 3109. PLANS TOPOGRAPHIQUES ET CONVENTIONS

Règles et normes

Appliquer les règles et les normes à la réalisation d'un plan

#### 3110. CROQUIS ET ESQUISSES

Instruments de report  
Constructions géométriques simples

Effectuer les constructions géométriques simples

Construction de courbes de niveau

Interpoler les courbes de niveau et apprécier leur cohérence

Croquis, esquisses et tracés manuels

Effectuer des croquis exploitables

Mise en valeur graphique

Effectuer des esquisses de projets

#### 3111. LES TECHNIQUES PARTICULIERES

##### Bathymétrie, topographie souterraine, métrologie et autres

Différentes méthodes de lever, leurs domaines d'application  
Matériels spécifiques  
Traitement des données et présentation des résultats

Etre informé sur les techniques, les méthodes et le traitement des données

## **SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :**

### **3. SCIENCES DE LA MESURE ET GEOMATIQUE**

#### **3.2. LES SYSTEMES D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE**

**NOTIONS – CONCEPTS**

**LIMITES DE CONNAISSANCES**

#### **3201. LES DONNEES**

Sources de données  
Modes d'acquisition et de transfert  
Gestion, stockage et archivage  
Formats de données, formats graphiques  
Métadonnées et qualité

Maîtriser les concepts et le vocabulaire lié à la production et aux échanges de données

#### **3202. MODELISATION ET STRUCTURATION DES DONNEES**

Principe des systèmes de gestion des bases de données  
Outils de modélisation et schémas conceptuels

Citer les principales bases de données  
Expliquer la structuration d'une base de données

#### **3203. SYSTEMES D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG)**

Historiques, définitions, concepts et principes de fonctionnement  
Champs d'application  
Principales solutions SIG du marché  
Modes de gestion des données  
Principes de l'analyse spatiale et thématique  
Méthodes de traitement des données  
Modes de représentation  
Notions juridiques appliquées à l'information géographique  
Intégration de données multi-sources (gestion des systèmes de projection, format d'échange)  
Mise à jour des données  
Ecriture de requêtes  
Modes de représentation et mise en page cartographique  
Exportation et partage des données

Connaître le vocabulaire des systèmes d'information géographique  
Connaître les caractéristiques et les potentialités des principaux logiciels SIG  
Utiliser un SIG

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 3. SCIENCES DE LA MESURE ET GEOMATIQUE

#### 3.3. ANALYSE ET TRAITEMENT DE L'IMAGE

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### **3301. PHOTOGRAMMETRIE ET LASERGRAMMETRIE**

##### **Photogrammétrie**

Possibilités et limites d'emploi de la photogrammétrie  
Prise de vues aérienne et terrestre  
Orientations absolue, interne et relative  
Stéréopréparation, calage, contrôle et aérotriangulation  
Restitution  
Post-complètement

Connaître les matériels photogrammétriques et leurs applications

Savoir définir les termes : échelle d'un cliché, recouvrement, stéréoscopie, restitution

##### **Lasergrammétrie**

Fonctionnement et principe des laser-scanners  
Acquisition et consolidation des scènes  
Calcul et texturage des surfaces

Connaître le principe de fonctionnement des différents laser-scanners et leurs utilisations

Connaître les précisions de tels systèmes

#### **3302. ORTHO-IMAGES**

Obtention

Connaître les caractéristiques et sources d'imprécision d'une ortho-image (aérienne, terrestre)

Etre informé des étapes de la réalisation de l'ortho-image et de son utilisation

#### **3303. TELEDETECTION**

Principe  
Panorama des principales applications

Connaître la terminologie : pixel, résolution, précision, ...

Etre informé sur les différents systèmes d'observation de la Terre

**SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :**  
**3. SCIENCES DE LA MESURE ET GEOMATIQUE**  
**3.4. LA GÉODÉSIE**

<b>NOTIONS – CONCEPTS</b>	<b>LIMITES DE CONNAISSANCES</b>
---------------------------	---------------------------------

<b>3401. GEODESIE PHYSIQUE</b>	
<p>Champ de pesanteur  Géoïde  Nivellement  Altitudes</p>	<p>Etre informé des transformations entre hauteur ellipsoïdale et géoïde  Etre informé des différents systèmes de références altimétriques</p>
<b>3402. TRANSFORMATION DES REPRESENTATIONS TERRESTRES</b>	
<p>Surfaces de référence, projections, représentations planes et systèmes de coordonnées</p>	<p>Citer les définitions et être informé des déformations</p>
<b>3403. SYSTEMES DE REFERENCES ET DE COORDONNEES</b>	
<p>Systèmes de référence géodésique  Référentiels cartographiques  Transformation de coordonnées  Réseaux de référence planimétriques et altimétriques en usage en France et en Europe</p>	<p>Décrire les réseaux, connaître la documentation et pouvoir rattacher tout type de travail</p>
<b>3404. TECHNIQUES DE LA GEODESIE</b>	
<p><b>Classique</b>  Déviation de la verticale  Types de mesures géodésiques terrestres  Techniques de positionnement  Traitement</p> <p><b>Spatiale</b>  Mouvement d'un satellite artificiel  Types de mesures en géodésie spatiale  Propagation des ondes  Traitements du signal, des données  Systèmes de positionnement : généralités sur les systèmes Doppler, GPS, Glonass, Galiléo, laser lune, laser satellite...  GPS :  Introduction au GPS  Erreurs systématiques  Planification et stratégie d'observation  Rattachements de chantiers  Evolutions technologiques (Galiléo, réseaux de stations permanentes, ...)</p>	<p>Décrire le fonctionnement du GPS  Connaître les différentes stratégies d'observation  Analyser les besoins en précision d'un chantier et mettre en place une procédure adaptée  Connaître les caractéristiques et les potentialités du GPS</p>

## **SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :**

### **3. SCIENCES DE LA MESURE ET GEOMATIQUE**

#### **3.5. GESTION DE LA DONNEE**

**NOTIONS – CONCEPTS**

**LIMITES DE CONNAISSANCES**

#### **3501. QUALITE**

Textes réglementaires  
Qualité des archives et des données externes  
Qualification de la donnée produite  
Raccordements des données

Exploiter les textes réglementaires  
Evaluer la qualité des archives et des données  
externes  
Qualifier la donnée produite  
Réaliser des raccordements de données

#### **3502. PROTECTION**

Textes réglementaires  
Sécurité informatique  
Propriétés intellectuelle, économique, domaine public,  
domaine privé, ...

Exploiter les textes réglementaires  
Appliquer les règles de base de la sécurité  
informatique  
Respecter les différents types de propriété

#### **3503. CONSERVATION ET PERENNITE**

Supports, langages, formats

Choisir un support, un langage, un format

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 4. AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

#### 4.1. CADRE GÉNÉRAL

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 4101. POLITIQUES DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

Définitions, bases et historique de l'aménagement du territoire

Etre informé

#### 4102. DIFFERENTS TYPES D'AMENAGEMENTS

Principes des aménagements urbain, péri-urbain, rural, forestier, littoral, ...

Connaître les principes des différents aménagements et leurs particularités

#### 4103. ETUDES D'AMENAGEMENT

Principes, règlements, éléments constitutifs des études préalables, pré-études, études d'impact, ...  
Concertation et débats publics

Connaître le contenu des études d'aménagement

#### 4104. ENQUETES PUBLIQUES

Définition, textes, procédures et champs d'application  
Rôle et mission du commissaire enquêteur

Identifier la nécessité d'une enquête publique  
Connaître la procédure d'une enquête publique et en envisager les conséquences

#### 4105. VALORISATIONS FONCIERES

Approches des améliorations possibles des structures du territoire dans les domaines de l'hydraulique, de la voirie, de l'urbanisme, ...

Citer les principales approches des améliorations possibles

# SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

## 4. AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

### 4.2. URBANISME

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 4201. DOCUMENTS DE PLANIFICATION

Objectifs, principes et procédures (élaboration, révision, ...) des :

- Schémas de cohérence territoriale
- Plans locaux d'urbanisme
- Cartes communales
- Autres documents de planification (plans de déplacement urbains, ...)

Appliquer les dispositions d'un PLU ou d'une carte communale à un projet d'urbanisme  
Proposer des évolutions des documents

#### 4202. AUTORISATIONS D'URBANISME

Pièces constitutives, procédures et effets des :

- Certificats d'urbanisme
- Permis de construire et de démolir
- Lotissements
- Zones d'aménagement concerté (ZAC)
- Autorisations particulières : déclaration de travaux, permis de clôture, stationnement des caravanes, urbanisme commercial, ...
- ...

Etablir un dossier d'autorisation d'urbanisme

#### 4203. ENVIRONNEMENT ET PAYSAGE

Définition de l'environnement : les enjeux, les opportunités et les contraintes (visuelles, sonores, ...)  
Zones particulières de protection  
Développement durable

Connaître les contraintes liées à l'environnement et au paysage et leurs conséquences sur l'exécution des travaux

#### 4204. FISCALITE ET FINANCEMENT DES OPERATIONS D'URBANISME

Modes d'imposition (taxes) et de financement (participations)

Connaître les différentes taxes et participations d'urbanisme et leurs principes d'application

#### 4205. URBANISME OPERATIONNEL

Textes juridiques et réglementaires (cf. chap.1)  
Outils à caractère foncier ou financier utilisables pour des opérations d'aménagement  
Bilans d'opération

Connaître les outils  
Proposer et évaluer un type d'aménagement  
Analyser un bilan d'opération

# SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

## 4. AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

### 4.3. AMENAGEMENT DES ESPACES

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 4301. ESPACES ET PAYSAGES RURAUX

Définition, fonctions et usages, gestion et organisation, les systèmes spatiaux, les logiques territoriales

Composants et valeur patrimoniale d'un paysage  
Rôle dans le développement économique

Etre informé

#### 4302. DEVELOPPEMENT LOCAL

Diagnostic socio-économique d'une zone  
Définition d'axes ou de stratégies de développement.  
Evaluation et la réalisation d'un programme d'action  
Acteurs locaux et partenaires institutionnels

Connaître les démarches d'étude d'un territoire

#### 4303. AMENAGEMENT, EQUIPEMENT ET GESTION DES RISQUES

Etudes préalables d'aménagement et prise en compte des effets sur les écosystèmes  
Aménagement foncier rural, associations foncières  
Equipements et travaux de mise en valeur  
Aménagement des zones spécifiques (parcs, littoral, montagne, ...)  
Valorisation de l'habitat rural, du tourisme et des loisirs  
Protection des ressources naturelles (l'eau, le sol...)

Participer à tout ou partie des études  
Définir les équipements

#### 4304. MAITRISE FONCIERE

Protection des terres agricoles et forestières (droit de préemption, ...)  
Gestion à long terme de l'usage du sol  
Orientation et maîtrise du marché foncier  
Opérateurs et établissements fonciers (SAFER, ...)  
Intercommunalité

Connaître les mécanismes du marché et ses contraintes

## **SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :**

### **4. AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

#### **4.3. AMENAGEMENT DES ESPACES**

**NOTIONS - CONCEPTS**

**LIMITES DE CONNAISSANCES**

#### **4305. LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION**

Schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE, ...)

Plans de prévention des risques naturels (PPRN)

Périmètres d'intervention dans les espaces agricoles et naturels périurbains.

Zones d'appellation contrôlée, ...

Appliquer les dispositions de ces documents

#### **4306. FINANCEMENT DES OPERATIONS D'AMENAGEMENT**

Sources de financement

Fiscalité

Partenaires

Participer au montage d'un projet financier

## **SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :**

### **4. AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

#### **4.4. INGENIERIE**

**NOTIONS – CONCEPTS**

**LIMITES DE CONNAISSANCES**

#### **4401. PASSATION DE MARCHES**

Environnement juridique des marchés privés, publics et des partenariats-publics-privés  
Pièces constitutives, procédures et effets  
Publicité

Comprendre les processus d'élaboration et de passation des différents marchés

#### **4402. ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE**

Missions légales  
Missions d'assistance contractuelle  
Conduite d'opération  
Délégation de service public

Connaître les missions de l'assistance à maîtrise d'ouvrage

#### **4403. MAITRISE D'ŒUVRE**

Réglementation des passations de marchés  
Constitution et suivi des pièces des dossiers  
Attribution des marchés  
Conduite technique, suivi financier et bilan d'opération

Connaître les missions de la maîtrise d'œuvre  
Constituer et suivre un marché de maîtrise d'œuvre

**SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :**  
**4. AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**  
**4.4. INGENIERIE**

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

**4404. CONCEPTION DE PROJETS**

Différentes études  
 Intervenants (autres bureaux d'études, entreprises, coordinateurs, bureaux de contrôle, ...)  
 Concessionnaires  
 Autorisations et conformité  
 Cohabitation des réseaux  
 Phasage d'un projet

**Principaux matériels**

Travaux de terrassements, paysagers, de voirie, de réseaux divers, ...

**Etude de terrassements**

Cubatures, mouvements de terres

**Etude de voirie**

Normes  
 Géométrie, dimensionnement, structures  
 Mobiliers et accessoires de la voirie, produits et matériaux

Connaître les différents réseaux et les principaux matériels

Réaliser un projet dans sa globalité dans le respect de la réglementation et du contexte

**Etude des réseaux d'assainissement**

Normes  
 Géométrie, dimensionnement, structures  
 Produits et matériaux  
 Gestion des effluents (E.U., E.P., bassins, drainage, ...)

**Etude des réseaux d'adduction d'eau**

Normes  
 Géométrie, dimensionnement, structures  
 Produits et matériaux  
 Eau potable, irrigation, incendie, ...

**Etude des réseaux divers**

Normes  
 Géométrie, dimensionnement, structures  
 Produits et matériaux  
 Courants forts, courants faibles, gaz, chauffage, ...

**4405. ASPECTS FINANCIERS DES PROJETS**

Gestion financière des projets (publics, privés, et partenariats publics-privés)  
 Réception et garanties

Etre informé sur le financement des différents marchés

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 5. AMENAGEMENT DE LA PROPRIETE

#### 5.1 PRINCIPAUX ACTEURS DE L'IMMOBILIER

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 5101. NOTAIRE

Organisation de la profession  
Missions et interventions du notaire  
Forme de rémunération

Etre informé

#### 5102. AGENT IMMOBILIER

Réglementation de la profession (Loi Hoguet)  
Missions de l'agent immobilier  
Forme de rémunération

Etre informé

#### 5103. ADMINISTRATEUR DE BIENS

##### Gérant d'immeuble

Organisation de la profession  
Missions  
Forme de rémunération

Etre informé

##### Syndic de copropriété

Organisation de la profession  
Missions  
Forme de rémunération

#### 5104. ARCHITECTE

Organisation de la profession  
Missions de l'architecte  
Forme de rémunération

Etre informé

#### 5105. MARCHAND DE BIENS

Activité du marchand de biens

Etre informé

#### 5106. PROMOTEUR IMMOBILIER

Rôle, missions et responsabilités

Etre informé

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 5. AMENAGEMENT DE LA PROPRIETE

#### 5.1 PRINCIPAUX ACTEURS DE L'IMMOBILIER

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 5107. MAITRE D'OUVRAGE

Rôle et responsabilités du maître d'ouvrage  
Maîtrise d'ouvrage déléguée

Etre informé

#### 5108. MAITRE D'OEUVRE

Rôle et responsabilités du maître d'œuvre  
Formes de rémunération

Etre informé

#### 5109. SERVICES PUBLICS

Organismes publics  
Délégation de service public

Etre informé

#### 5110. COLLECTIVITES TERRITORIALES

Structures et compétences

Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales

#### 5111. GEOMETRE-EXPERT

Organisation de la profession  
Délégation de service public  
Domaines d'intervention du Géomètre-Expert

Décrire l'organisation de la profession  
Connaître les obligations professionnelles

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 5. AMENAGEMENT DE LA PROPRIETE

#### 5.2 LES ASSOCIATIONS SYNDICALES DE PROPRIETAIRES

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

##### 5201. DIFFERENTS TYPES

Association syndicale libre

Association syndicale autorisée

Association syndicale constituée d'office

...

Connaître les différents types d'associations syndicales et leurs caractéristiques.

##### 5202. FONCTIONNEMENT

**Pour chaque type d'association syndicale de propriétaires**

Textes législatifs et règlements

Objet de l'association

Constitution de l'association

Fonctionnement

Disparition

Connaître les règles de constitution et d'administration des différentes associations syndicales

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 5. AMENAGEMENT DE LA PROPRIETE 5.4 DIVISION DE LA PROPRIETE ET DE SES DROITS

#### NOTIONS - CONCEPTS

#### LIMITES DE CONNAISSANCES

##### 5301. CONSEIL JURIDIQUE

Domaines, compétences et honoraires

Rédiger une réponse en s'appuyant sur les lois et la jurisprudence

##### 5302. EXPERTISE

Opérations, missions concernées  
Valorisation de la propriété immobilière  
Rémunération et responsabilités  
Cas particulier de l'expertise judiciaire

Connaître et appliquer les différentes méthodes  
Rédiger un rapport d'expertise

##### 5303. ESTIMATION DES BIENS IMMOBILIERS

Valeur vénale, valeur locative, marché immobilier  
Facteurs principaux de la valeur de l'immeuble  
(physiques et juridiques)  
Méthodes d'évaluation  
Cas particulier de l'expertise judiciaire

Connaître les définitions  
Définir et apprécier l'importance des facteurs de la valeur d'un immeuble suivant le type d'immeuble  
Connaître les principales méthodes d'évaluation et leurs limites d'application

##### 5304. EXPERTISE TECHNIQUE

###### Pathologie du bâtiment

Principes de la construction (gros œuvre et second œuvre)  
Pathologies les plus fréquentes liées aux infrastructures et superstructures

Connaître les pathologies les plus fréquentes  
Apprécier l'état du bâti, identifier et évaluer les pathologies

###### Diagnostics techniques

**amiante, plomb, termites, ...**

Cadre réglementaire

Diagnostic

Techniques de mise en conformité

Connaître les risques liés à la présence d'amiante, de plomb, de termites, ... et les solutions pour y remédier

# SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

## 5. AMENAGEMENT DE LA PROPRIETE 5.4 DIVISION DE LA PROPRIETE ET DE SES DROITS

### NOTIONS - CONCEPTS

### LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 5401. DIVISIONS FONCIERES

##### Modification de l'assiette de la propriété

Division des terrains bâtis ou non bâtis  
Opérations complexes (lotissements, groupes d'habitation, ZAC, ZAD, AFU, ...)  
Cas particuliers (partages successoraux, sortie d'indivision, ...)  
Formalités d'enregistrement (cadastre, hypothèques,...)

Connaître les différentes possibilités de division de la propriété foncière  
Etablir un document modificatif  
Réaliser un dossier de lotissement

##### Règles d'urbanisme

Conséquences des règles d'urbanisme pour la division

Connaître les conséquences des différentes règles d'urbanisme sur la division

#### 5402. EVALUATION DES DROITS ATTACHES AU SOL

Inventaire des servitudes légales ou conventionnelles  
Gestion de la constructibilité  
SHOB, SHON, COS

Connaître les conséquences des servitudes  
Calculer la SHOB, la SHON et le COS d'un immeuble  
Evaluer les incidences de la division

#### 5403. COPROPRIETE

##### Cadre juridique

##### Mise en place de la copropriété

Analyse de l'immeuble.  
Définition et description des parties communes et des parties privatives  
Tantièmes de copropriété

Déterminer les surfaces

##### Etat descriptif de division et modificatif

Décrire les lots

##### Règlement de copropriété et modificatif

Calculer les tantièmes de copropriété et de charges

Connaître les règles d'administration de la copropriété

##### Charges de copropriété

Analyse des charges  
Tantièmes de charges

##### Administration

Conseil syndical  
Assemblée générale des copropriétaires  
Syndic  
Formalités d'enregistrement

#### 5404. DIVISION EN VOLUME

Cadre juridique  
Principe et état descriptif  
Servitudes conventionnelles

Décrire les lots

Définir les limites et les servitudes

#### 5405. MULTIPROPRIETE / TEMPS PARTAGE

Cadre juridique

Connaître les règles de la multipropriété

## **SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :**

### **5. AMENAGEMENT DE LA PROPRIETE 5.4 GESTION ET ENTREMISE IMMOBILIERE**

**NOTIONS – CONCEPTS**

**LIMITES DE CONNAISSANCES**

#### **5501. GESTION IMMOBILIERE**

Champs et domaines de l'activité (administrateur de biens, syndic de copropriété)  
Différents régimes  
Gestion, comptabilité et assurance  
Responsabilités, garanties et rémunération  
Contrôle ordinal

Etre informé des principes et de la nature de ces activités

#### **5502. ENTREMISE IMMOBILIERE**

Champs et domaines de l'activité  
Conditions réglementaires des actes  
Responsabilités, garanties et rémunération  
Contrôle ordinal

Etre informé des principes et de la nature de ces activités

# SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

## 6. GESTION D'ENTREPRISE

### 6.1. DROIT SOCIAL

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 6101. LEGISLATION DU TRAVAIL

##### Généralités

Sources

Institutions administratives du travail et de l'emploi

Juridiction prud'homale

Connaître les règles fondamentales du droit du travail

##### Contrat de travail

Différentes formes du contrat de travail et modalités de rupture

Identifier les principes généraux nécessaires à la conclusion et à la gestion d'un contrat de travail

##### Salaire

Composantes

Participation, intéressement et actionnariat

##### Conditions de travail

Durée et aménagement du temps de travail

Différentes formes de congé

Hygiène et sécurité

Egalité professionnelle

Protection des jeunes travailleurs et des femmes enceintes

Appliquer les textes

##### Relations collectives du travail

Syndicats

Convention collective

Délégués du personnel

Comité d'entreprise

Connaître les règles fondamentales de relations en droit du travail

#### 6102. RESPONSABILITES DE L'ENTREPRISE, DU DIRIGEANT ET DE SES PREPOSES

##### Principes généraux

Responsabilité pénale du dirigeant, du préposé (la délégation) et de la personne morale

##### Incriminations du code pénal

Infractions de négligence et d'imprudence ou de manquement à une obligation de prudence et de sécurité

Mise en danger délibérée de la personne d'autrui

Atteintes involontaires à l'intégrité de la personne

Harcèlement moral

Harcèlement sexuel

Discrimination

Violation du secret professionnel

...

Identifier les principaux facteurs de mise en cause de responsabilité pénale

##### Principales incriminations extérieures au code pénal

Violation des secrets de fabrique

Travail dissimulé

Infractions à la législation et à la réglementation du travail, d'hygiène et de sécurité

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 6. GESTION D'ENTREPRISE

#### 6.2. EXERCICE DE LA PROFESSION

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 6201. REGLES DE LA PROFESSION

Loi du 7 mai 1946 instituant l'Ordre des Géomètres-Experts

Décret du 31 mai 1996 portant règlement de la profession de Géomètre-Expert et code des devoirs professionnels

Règlement de l'Ordre des Géomètres-Experts approuvé le 26 décembre 1996

Directives de l'organisation ordinale

Etre informé des textes régissant la profession et des règles déontologiques

#### 6202. ORGANISATION DE LA PROFESSION AU NIVEAU NATIONAL

Conseil Supérieur de l'Ordre et Conseils Régionaux  
Syndicats et associations  
Ministère de tutelle

Etre informé

#### 6203. ORGANISATION DE LA PROFESSION AU NIVEAU INTERNATIONAL

Au niveau Européen :

Comité de liaison des Géomètres Européens (CLGE, ...)

GEOMETER – EUROPAS

Conseil Européen des Professions libérales (CEPLIS, ...)

Etre informé des principales missions de ces organisations

Au niveau international :

Fédération Internationale des Géomètres (FIG, ...)

Fédération des Géomètres Francophones (FGF, ...)

#### 6204. MODES D'EXERCICE

Exploitation individuelle

Exercice en société

Groupements

Location de clientèle civile

Connaître les différents types d'exercice de la profession

#### 6205. DROIT COMMERCIAL

Actes de commerce

Différents types de contrats

Propriété intellectuelle

Droit des sociétés

Procédures collectives : redressement et liquidation judiciaire

Connaître les différents types de contrats et de procédures

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 6. GESTION D'ENTREPRISE

#### 6.2. EXERCICE DE LA PROFESSION

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 6206. RELATIONS AVEC LA CLIENTELE (DEVIS, PUBLICITE, ...)

Affichage des tarifs de l'entreprise  
Etablissement de devis obligatoire pour la clientèle particulière  
Publicité : critères de modération imposée par la profession

Connaître les obligations relatives à l'affichage des prix

#### 6205. OBLIGATION D'ARCHIVAGE

Maintien de la qualité des archives : Obligation trentenaire  
Archivage des dossiers dans la base de données AURIGE

Connaître les obligations relatives à l'archivage

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 6. GESTION D'ENTREPRISE

#### 6.3. GESTION ET COMPTABILITE

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 6301. ECONOMIE GENERALE

Principes et lois élémentaires régissant les échanges entre les différents acteurs économiques

- structure de la demande
- définition de l'offre proposée par une entreprise
- notions sur le fonctionnement de la loi offre / demande
- les différents types d'équilibre de marché

Etre informé

Réflexion sur les politiques économiques et les grands équilibres économiques nationaux et internationaux

- histoire de la pensée économique
- les politiques économiques (consommation, investissement, épargne, travail, emploi)
- l'équilibre économique d'un pays
- les échanges extérieurs

#### 6302. ECONOMIE D'ENTREPRISE

Concepts essentiels de la politique générale de l'entreprise

Analyse des objectifs d'une entreprise

Moyens à mettre en œuvre

Stratégie d'entreprise

Etre informé

#### 6303. COMPTABILITE ANALYTIQUE

Détermination des composants du prix de revient

Analyse des différents coûts

Détermination du seuil de rentabilité

Evaluation et analyse des risques

Connaître les différents modes de détermination des coûts

#### 6304. COMPTABILITE GENERALE

Obligations légales (plan comptable, ...)

Inventaires (immobilisations, stocks, ...)

Mécanismes comptables

Enregistrements : balance et documents

Bilan et compte de résultat

Tableau de bord

Connaître les principes généraux  
Pratiquer le contrôle interne

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 6. GESTION D'ENTREPRISE

#### 6.3. GESTION ET COMPTABILITE

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 6305. COMPTABILITE BUDGETAIRE

Etude économique prévisionnelle

Bilan départ, compte de résultat prévisionnel, budget de trésorerie et bilan prévisionnel

Création ou reprise d'entreprise

Etre informé des mécanismes et connaître les intervenants

#### 6306. FISCALITE

Modes d'exercice et fiscalité

Résultats d'entreprise

Bénéfices non commerciaux et impôt sur les sociétés  
TVA

Taxes et contributions diverses (professionnelles, foncières, sociales, ...)

Droits d'enregistrement

Plus-values et moins-values professionnelles

Contrôle fiscal

Fiscalités européennes

Etre informé des mécanismes et connaître les intervenants

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 6. GESTION D'ENTREPRISE

#### 6.4. ELABORATION ET GESTION DE PROJET

NOTIONS - CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

##### 6401. ETUDES PREALABLES AU PROJET

Etudes d'opportunité et de marché  
Etude de faisabilité

Analyser et exploiter le résultat des études

##### 6402. ELABORATION DE PROJET

Compréhension des objectifs  
Acquisition des données et des moyens du projet  
Structuration et organisation  
Planning  
Rédaction des pièces du marché

Structurer les informations  
Connaître les différentes étapes d'un projet

##### 6403. CONDUITE DE PROJET

Mise en œuvre des moyens  
Etablissement de procédures, de comptes-rendus, de notes  
Suivi de chantiers, des réceptions  
Suivi des coûts, des bilans d'étapes  
Modifications et actualisation

Rédiger et appliquer des procédures  
Organiser, vérifier l'avancement du projet et si nécessaire en déduire les inflexions  
Rédiger des bilans d'étape

##### 6404. BILAN

Synthèse des opérations  
Analyse des objectifs et des résultats obtenus  
Bilan financier  
Archivage  
Communication des résultats

Finaliser un projet  
Etablir le bilan du projet

## SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES :

### 6. GESTION D'ENTREPRISE

#### 6.5. MANAGEMENT

NOTIONS – CONCEPTS

LIMITES DE CONNAISSANCES

#### 6501. PRINCIPES DU MANAGEMENT

Analyse de la situation et du contexte  
Formalisation des objectifs  
Echange et concertation  
Prise de décisions  
Impulsion de l'action

Connaître et identifier les différents styles et principes de management

#### 6502. TECHNIQUES DU MANAGEMENT

Animation d'équipes  
Techniques d'entretien  
Conduite de réunions  
Techniques de négociation

Appliquer les différentes techniques du management

#### 6503. MANAGEMENT DES COMPETENCES

Définition des fonctions  
Organigramme  
Gestion des besoins de formation  
Audit du personnel

Etre informé des techniques de gestion de compétences

#### 6504. DEMARCHE QUALITE

##### **Généralités**

Enjeux de la Qualité  
Normes et référentiels  
Plan Qualité  
Procédure de certification

Etre informé des enjeux de la Qualité et du système Qualité

##### **Méthodes et outils**

Procédures métiers  
Gestion documentaire  
Indicateurs  
Traitement des non-conformités  
Actions correctives et préventives  
Audit

Connaître les méthodes et outils