



DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
PROFESSIONS IMMOBILIÈRES

septembre 2012

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'enseignement supérieur
et de la recherche

Arrêté du 5 avril 2012

**portant définition et fixant les conditions de délivrance du
brevet de technicien supérieur « professions immobilières »**

NOR : ESRS1208621A

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

Vu le décret n ° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;

La commission professionnelle consultative « services administratifs et financiers » en date du 9 janvier 2012 ;

Le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche du 19 mars 2012 ;

Le Conseil Supérieur de l'Education du 22 mars 2012 ;

Arrête

Article 1

La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « professions immobilières » sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 2

Le référentiel des activités professionnelles, le référentiel de certification et les unités constitutives du référentiel de certification du brevet de technicien supérieur « professions immobilières » sont définis en annexe I au présent arrêté.

Les unités communes au brevet de technicien supérieur « professions immobilières » et à d'autres spécialités de brevet de technicien supérieur ainsi que les dispenses d'épreuves accordées

conformément aux dispositions de l'arrêté du 24 juin 2005 susvisé, sont définies en annexe I au présent arrêté.

Article 3

La formation sanctionnée par le brevet de technicien supérieur « professions immobilières » comporte des stages en milieu professionnel dont les finalités et la durée exigée pour se présenter à l'examen sont précisées à l'annexe II au présent arrêté.

Article 4

En formation initiale sous statut scolaire, les enseignements permettant d'atteindre les compétences requises du technicien supérieur sont dispensés conformément à l'horaire hebdomadaire figurant en annexe III au présent arrêté.

Article 5

Le règlement d'examen est fixé en annexe IV au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe V au présent arrêté.

Article 6

Pour chaque session d'examen, la date de clôture des registres d'inscription et la date de début des épreuves pratiques ou écrites sont arrêtées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par le ou les recteurs en charge de l'organisation de l'examen.

Article 7

Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles 16, 23, 23 bis, 24 et 25 du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

Le brevet de technicien supérieur « professions immobilières » est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Article 8

Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 7 septembre 2000 fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « professions immobilières » et les épreuves de l'examen organisées conformément au présent arrêté sont précisées en annexe VI au présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 7 septembre 2000 précité et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, est reportée dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article 17 du décret susvisé et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

Article 9

La première session du brevet de technicien supérieur « professions immobilières » organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2014.

La dernière session du brevet de technicien supérieur « professions immobilières » organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 7 septembre 2000 précité, aura lieu en 2013. A l'issue de cette session l'arrêté 7 septembre 2000 précité est abrogé.

Article 10

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République.

Fait le 5 avril 2012

Pour le ministre et par délégation :

Le Directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,
J.-L. MUCCHIELLI

Paru au Journal Officiel de la République française du 21 avril 2012 et au Bulletin officiel de l'Éducation nationale du 10 mai 2012.

SOMMAIRE

ANNEXE I :	
<i>RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES</i>	6
<i>RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION</i>	11
<i>DISPENSES D'UNITÉS</i>	45
ANNEXE II :	
<i>STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL</i>	46
ANNEXE III :	
<i>GRILLE HORAIRE</i>	49
.....	
ANNEXE IV :	
<i>RÈGLEMENT D'EXAMEN</i>	50
ANNEXE V :	
<i>DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION</i>	51

ANNEXE I

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

1 – Le contexte de l'activité professionnelle

L'immobilier est un secteur d'activité très développé en France où il représente une part importante de la richesse nationale (14 % du PIB en 2010 - activités immobilières -) ainsi que de nombreux emplois directs et indirects.

L'activité immobilière s'exerce dans des domaines tels que la construction et l'habitat, la commercialisation, la location, la gestion individuelle et collective de biens neufs ou anciens. Ces différentes activités relèvent à la fois du secteur privé et du secteur public, dont l'immobilier social.

Il s'agit enfin d'une activité dont les sources sont à la fois historiques, culturelles, techniques et juridiques, ce qui en fait un domaine complexe et extrêmement étendu.

2 – Le positionnement du BTS « Professions immobilières »

Dans ce paysage en constante mutation, le BTS « Professions immobilières » a pour vocation de former des professionnels des services de l'immobilier.

Ce niveau de qualification est recherché par les branches professionnelles du secteur. Il atteste chez son titulaire la maîtrise d'un ensemble de connaissances et de compétences qui permettra de développer aptitudes et comportements professionnels adaptés.

Certaines activités et fonctions nécessitent la possession d'une carte professionnelle. Le BTS « Professions immobilières » rend éligible son titulaire à la délivrance de ces cartes : carte T (transaction) carte G (gestion).

3 – Les structures professionnelles et les métiers exercés

En 2009, environ 400 000 personnes travaillent dans le secteur immobilier. Les effectifs ont augmenté de 41 % de 1994 à 2007, contre 38 % pour l'ensemble des activités tertiaires.

Les titulaires de ce BTS exercent leurs métiers au sein d'organisations comme :

- les agences immobilières,
- les cabinets d'administration de biens (syndic de copropriété, gestion locative...),
- les organismes HLM,
- les offices notariaux,
- les sociétés de promotion-construction,
- les entreprises ou collectivités qui gèrent leur patrimoine immobilier.

Ces structures professionnelles sont en constante évolution : multiplication du nombre d'agences, développement des réseaux, apparition de nouveaux acteurs, développement des TIC, prise en compte des facteurs environnementaux... Cela induit une nécessaire adaptation des métiers, eux-mêmes très sensibles au contexte économique, social et réglementaire.

Parallèlement la fonction de conseil dans ces métiers occupe une place de plus en plus importante dans tous les domaines d'activité.

4 – Les perspectives professionnelles pour les titulaires du diplôme

Les opportunités d'emploi pour les titulaires de ce diplôme s'avèrent réelles.

Le BTS « Professions immobilières » permet une bonne insertion professionnelle. Les diplômés n'ont pas de difficulté à trouver un emploi : 41 % sont salariés dans le secteur immobilier et un peu moins de la moitié d'entre eux dans la transaction. La gestion locative emploie 11 % des sortants, les activités de syndic 8 %, et le logement social 4 %. Après plusieurs années d'expérience professionnelle, 23 % des diplômés occupent

un emploi de cadre (enquête 2010 auprès des enseignants des 34 établissements publics).

Les évolutions de carrière, avec une prise de responsabilités croissantes, sont assez rapidement envisageables.

Le titulaire de ce diplôme peut aussi devenir chef d'entreprise par la création ou la reprise d'une agence ou d'un cabinet.

5 – Les fonctions

Le titulaire d'un BTS « Professions immobilières » exerce une activité de services qui requiert la mobilisation de nombreuses compétences relationnelles, juridiques, organisationnelles, administratives, commerciales, financières, comptables, fiscales,...

L'activité de conseil y est prégnante.

Les activités s'organisent autour de deux grands types de fonctions :

- des fonctions techniques, s'appuyant sur une nomenclature de métiers,
- des fonctions « support », qui mettent en œuvre des compétences transversales.

51 – Les fonctions techniques

511 - La transaction immobilière

Cette fonction vise principalement à assurer le conseil et l'intermédiation entre un offreur (vendeur ou bailleur) et un demandeur (acquéreur ou locataire) d'un bien immobilier.

Cette fonction est généralement exercée par les chefs de vente, les négociateurs (trices), les assistant(es) commerciaux(ales), les chargé(e)s de clientèle et de commercialisation, les chargé(e)s de commercialisation de biens propres aux organisations institutionnelles (opérateurs publics ou semi-publics).

Elle nécessite :

- la prise en compte de l'organisation du travail d'une équipe de commerciaux,
- la constitution d'un portefeuille de clients,
- la préparation et la rédaction des actes juridiques dans la vente ou la location,
- le suivi du dossier jusqu'à sa conclusion.

Dans le cadre de ses missions, le négociateur doit posséder les savoir-faire nécessaires pour :

- évaluer les droits et biens immobiliers sur un marché donné,
- promouvoir les biens ou les droits destinés à une clientèle,
- analyser et évaluer la situation du client et du prospect,
- négocier pour le compte des différentes parties en présence,
- rédiger les principaux contrats inhérents aux activités de vente ou location immobilière,
- maîtriser les incidences des actes juridiques dans chaque situation professionnelle.

512 - La gestion immobilière

La gestion immobilière consiste à assurer l'administration de biens immobiliers collectifs (gestion de copropriété) ou privés et publics individuels (gestion locative).

Dans le cadre de la gestion de copropriété, les fonctions de syndic de copropriété sont exercées par les principaux(ales) de copropriété, les gestionnaires de copropriété, les assistant(e)s de copropriété, les responsables comptables de copropriété, les comptables de copropriété, les assistant(e)s comptables, les chargé(e)s du suivi technique des immeubles en copropriété, les chargé(e)s du contentieux.

Le titulaire du diplôme est susceptible d'exercer les activités suivantes :

- prendre en compte l'environnement juridique de l'immeuble,
- organiser et tenir les assemblées générales,
- assurer la gestion budgétaire et comptable de l'immeuble,
- assurer la conservation et l'entretien de l'immeuble.

Dans le cadre de la gestion locative, les fonctions techniques sont exercées par les conseillers(ères) en location, par les chargé(e)s d'attribution (secteur social), les gestionnaires locatifs, les assistant(e)s en gestion locative, les comptables gérance, les chargé(e)s de déclarations fiscales, les chargé(e)s du suivi technique ainsi que les chargé(e)s du contentieux locatif.

Dans ce périmètre, le titulaire du diplôme exercera essentiellement les deux activités suivantes :

- conclusion de mandats de gestion en fonction des particularités du bien,
- gestion des baux sur toute leur durée.

52. Les fonctions support

521. La communication

La communication est une fonction fondamentale en interdépendance avec les autres fonctions et l'environnement professionnel. Elle joue un rôle essentiel dans la relation de service et de conseil.

La communication peut être de plusieurs ordres : institutionnelle, commerciale, interpersonnelle, hiérarchique, etc. Les titulaires du BTS doivent être en mesure d'en saisir toutes les dimensions.

Elle nécessite le recours à un vocabulaire professionnel et, le cas échéant, à une langue étrangère dans une optique professionnelle. Elle implique aussi la mobilisation d'outils et de techniques en usage dans la profession.

Le titulaire du diplôme s'appuie sur la maîtrise de la communication professionnelle, notamment dans :

- la négociation liée aux activités d'entremise (acheteur/vendeur, bailleur/locataire, entreprise/client...),
- l'animation de réunions et de groupes (copropriétaires, conseil syndical, association de locataires, commission d'attribution, présentation de projets...),
- la production de messages à caractère administratif, juridique, commercial et/ou informationnel à destination de prospects, vendeurs, acheteurs, bailleurs, locataires, administration, tiers...,
- la médiation entre les acteurs et les partenaires du secteur privé et/ou du secteur de l'immobilier social,
- l'élaboration d'une relation de conseil et de service,
- la rédaction d'écrits professionnels standardisés ou personnalisés.

522. Le conseil en ingénierie de l'immobilier

Le conseil et le service constituent le socle de l'activité du titulaire du diplôme de BTS « Professions immobilières ».

Ces activités possèdent une dimension transversale affirmée (historique, technique, architecturale, urbanistique, juridique, économique...). Elles permettent une analyse plus fine du produit, afin d'être en mesure de proposer les prestations adaptées.

L'efficacité de son activité repose sur l'actualisation permanente de ses savoirs et savoir-faire.

Ainsi, le titulaire du BTS « Professions immobilières » doit mobiliser ses compétences et assurer une activité de veille dans les domaines suivants :

a) le domaine juridique

- identifier et mettre en œuvre les règles de droit qui s'appliquent aux différents acteurs de l'immobilier et en mesurer le sens et la portée dans un contexte évolutif,
- analyser une situation professionnelle courante, la qualifier, formuler les problèmes posés et proposer une

- solution pertinente argumentée,
- maîtriser les techniques de recherche documentaire,
 - analyser la documentation juridique.

b) le domaine économique

- situer son action dans le contexte économique local, national, international,
- analyser et interpréter le fonctionnement des différents marchés,
- identifier les acteurs,
- identifier les mesures mises en œuvre dans le cadre des politiques du logement.

c) dans le domaine de l'architecture, habitat, urbanisme et développement durable

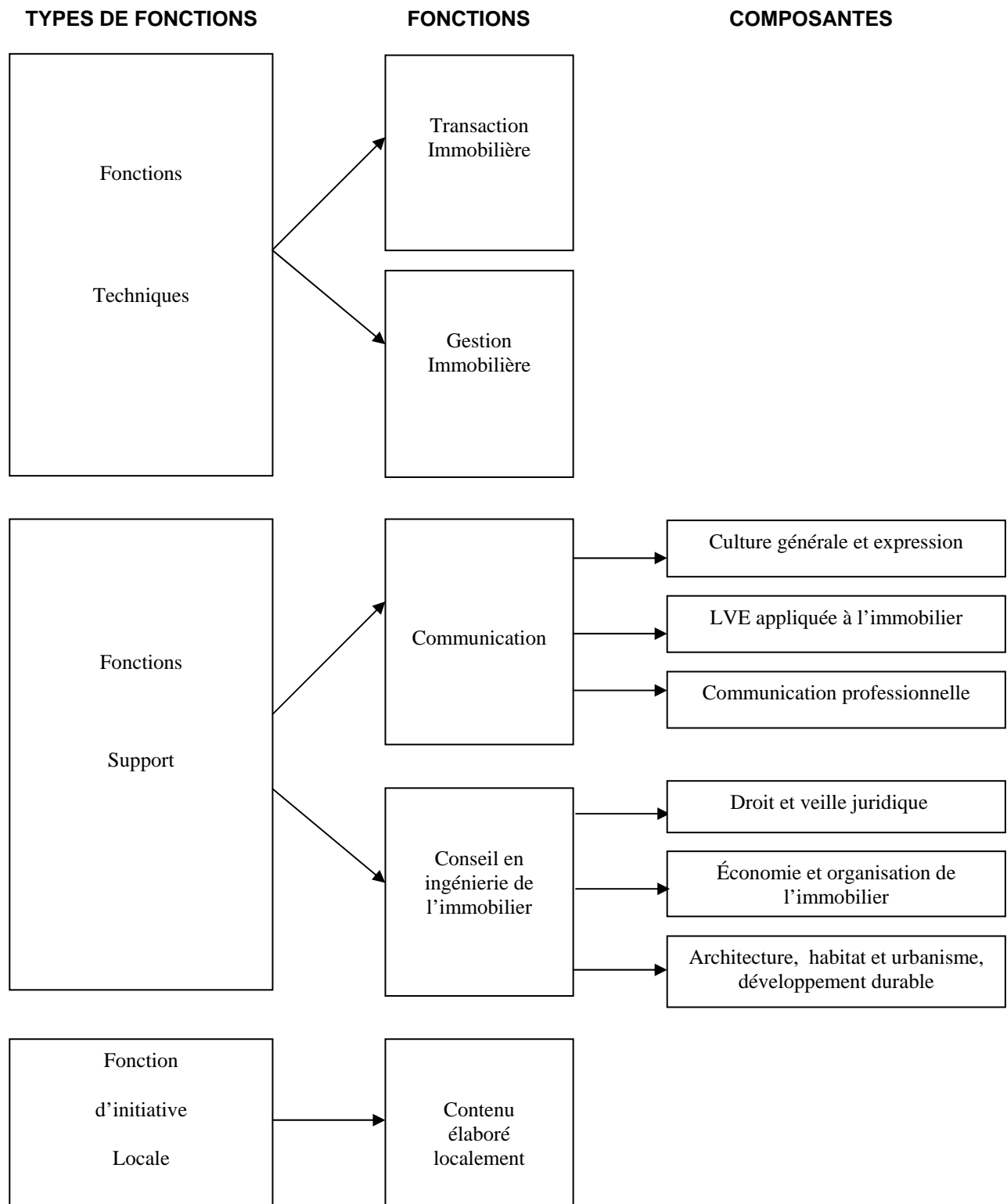
- s'approprier les technologies de l'habitat permettant d'appréhender l'état d'un bâtiment,
- repérer les contraintes d'urbanisme et identifier les procédures,
- identifier les contraintes réglementaires afférentes aux opérations envisagées,
- identifier les demandes des clients et les conseiller.

6. les approfondissements sectoriels

Le caractère généraliste du diplôme représente un atout majeur du BTS « Professions immobilières ». Cependant, afin de permettre aux établissements de formation d'adapter le contenu de la formation aux opportunités offertes par le contexte économique ou universitaire local, une unité d'initiative locale complète ce qui précède.

7 - Architecture générale du diplôme

Le BTS Professions immobilières est organisé fonctionnellement comme suit :



RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

UNITÉ 1 : CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

L'unité « Culture générale et expression » valide les compétences établies l'arrêté du 16-11-2006 (BOEN n° 47 du 21 décembre 2006) fixant les objectifs, les contenus de l'enseignement et le référentiel de capacités du domaine de l'enseignement de la culture générale et expression pour le brevet de technicien supérieur.

UNITÉ 2 : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE APPLIQUÉE À L'IMMOBILIER (LV1)

Cette unité présente les connaissances et les compétences nécessaires à un professionnel de l'immobilier pour communiquer efficacement, en langue vivante étrangère, avec un interlocuteur étranger et adapter son propos :

- en prenant en compte les référents culturels et les représentations de son interlocuteur,
- en donnant du sens aux spécificités professionnelles françaises.

Son objectif est d'étendre, de consolider, d'approfondir, de diversifier les compétences langagières, sociolinguistiques et pragmatiques correspondant au niveau B2 du CECRL telles qu'elles sont définies dans les programmes du cycle terminal du lycée (BO spécial n°9 du 30 septembre 2010).

Cette unité requiert la maîtrise d'un langage de base propre à l'immobilier.

1 - PRODUCTION ORALE

Situations ou contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
LA DÉMARCHE D'ACHAT, DE VENTE OU DE GESTION D'UN BIEN	2C1 – Recueillir des informations 2C2 - Transmettre des informations 2C3 - Évaluer les enjeux et les objectifs de la situation	2S1 - Les connaissances administratives, juridiques, commerciales, économiques, financières, comptables, fiscales, historiques, architecturales, techniques, urbanistiques et culturelles relatives à la transaction, à la gestion d'un bien destiné à l'achat, à la location (dont la location saisonnière) ou à un investissement
	2C4 - Décrire une organisation, une procédure, une modalité d'action ou un environnement	2S2 - Les organisations immobilières 2S3 - Les procédures d'achat, de vente ou de location d'un bien
	2C5 - Présenter un bien ou un service (caractéristiques et prix)	2S4 - L'entreprise, ses produits, ses services sa démarche commerciale
	2C6 – Négocier, argumenter, convaincre	2S5 - Les techniques d'argumentation et de négociation

Situations ou contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
	2C7 - Rendre compte d'une situation, d'une démarche, d'une procédure, d'une action	<p>2S6 - Les réglementations liées à la transaction et à la gestion immobilière</p> <p>2S7 - Les droits et les obligations du bailleur, du locataire, des copropriétaires, de l'acquéreur, du vendeur</p> <p>2S8 - Les mesures mises en œuvre dans le cadre des politiques du logement</p> <p>2S9 - Les critères d'évaluation d'un bien, de sélection de locataires / acquéreurs</p> <p>2S10 - Le prix et les différentes méthodes d'évaluation</p>
LE CONSEIL EN MATIÈRE D'ACQUISITION, DE VENTE OU DE GESTION D'UN BIEN	2C8 - Conseiller un client (bailleur, locataire, acquéreur, investisseur, propriétaire)	<p>2S11 - Le devoir de conseil et ses conséquences juridiques</p> <p>2S12 - Les connaissances administratives, juridiques, commerciales, économiques, financières, comptables, fiscales, historiques, architecturales, techniques, urbanistiques et culturelles relatives à une transaction, à la gestion d'un bien destiné à l'achat, à la location ou à un investissement</p>
LA GESTION DES CONFLITS	2C9 - Gérer des situations conflictuelles	S13 - Le conflit, ses causes, ses conséquences et sa gestion, les techniques de médiation et de sortie de conflits

2 - PRODUCTION ÉCRITE

LA SYNTHÈSE D'INFORMATIONS	2C10 – Repérer et interpréter l'information	2S14 - L'actualité du marché immobilier dans
-----------------------------------	---	--

<p>RELATIVES À UN MARCHÉ</p>	<p>pertinente</p> <p>2C11 - Présenter des faits de manière structurée</p> <p>2C12 - Construire une synthèse</p> <p>2C13 - Identifier les usages, les codes sociaux et comportementaux et les données culturelles d'un pays donné</p> <p>2C14 - Rédiger un commentaire</p>	<p>un pays donné</p> <p>2S15 - Les informations administratives, juridiques, commerciales, économiques, financières, comptables, fiscales, historiques, architecturales, techniques, urbanistiques et culturelles relatives au domaine professionnel</p> <p>2S16 - Les démarches et les procédures relatives à l'achat, la vente, la location et la gestion d'un bien</p>
<p>LA DÉMARCHE D'INFORMATION ET/OU DE CONSEIL À DESTINATION D'UN CLIENT</p>	<p>2C15 - Élaborer différents types de documents professionnels</p> <p>2C16 - Identifier les informations essentielles, les classer et les synthétiser</p>	<p>2S17 - Les connaissances liées au domaine professionnel (d'ordre administratif, juridique, commercial, économique, financière, comptable, fiscal, historique, architectural, technique, urbanistique, culturel, etc.)</p> <p>2S18 - L'utilisation des outils de communication appropriés au contexte professionnel : les écrits professionnels liés à l'immobilier, le téléphone, les outils de communication électronique, la correspondance commerciale</p>
<p>LA GESTION DES CONFLITS</p>	<p>2C17 - Argumenter et justifier une démarche et des choix</p> <p>2C18 - Distinguer les faits des opinions</p> <p>2C19 - Adopter une posture professionnelle</p>	<p>2S19 - Le conflit, ses causes, ses conséquences et sa gestion</p> <p>2S20 - Les techniques et les moyens de sortie du conflit : la médiation, le règlement contentieux</p> <p>2S21 - Les réglementations liées à la transaction et à la gestion immobilière</p>
<p>LA RÉDACTION DE COMPTES RENDUS, DE DOCUMENTS DE COMMUNICATION</p>	<p>2C20 - Synthétiser des informations d'une ou plusieurs sources</p> <p>2C21 - Reformuler, restructurer et interpréter</p>	<p>2S22 - Les réglementations liées à la transaction et à la gestion immobilière</p> <p>2S23 - Les attentes et les besoins du</p>

	<p>un message</p> <p>2C22 - Produire un compte rendu à caractère professionnel</p> <p>2C23 - Élaborer un document professionnel de communication</p>	<p>destinataire du courriel, de la lettre ou du document de communication (annonce, publipostage, plaquette...)</p> <p>2S24 - Les règles de communication des documents professionnels</p>
--	--	--

3 – COMPRÉHENSION ÉCRITE

Situations ou contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
<p>LIRE DES DOCUMENTS GÉNÉRAUX RELATIFS AUX PROFESSIONS DE L'IMMOBILIER</p>	<p>2C24 - Identifier le type d'écrit</p> <p>2C25 - Identifier les champs lexicaux</p> <p>2C26 - Repérer les mots connus et les mots transparents</p> <p>2C27 - Inférer le sens des mots inconnus</p> <p>2C28 - Repérer les liens logiques</p> <p>2C29 - Repérer la structure du document</p> <p>2C30 - Repérer les schémas argumentatifs</p> <p>2C31 - Classer, hiérarchiser, synthétiser des informations</p> <p>2C32 - Rechercher les informations de façon ciblée</p>	<p>2S25 - Les documents professionnels à caractère administratif, juridique, commercial, économique, financier, comptable, fiscal, historique, architectural, technique, urbanistique, culturel et informationnel (courrier, instruction, contrat, bail, courrier, réglementation liée aux droits et devoirs du bailleur/locataire/ copropriétaires/ acquéreur/ investisseur)</p> <p>2S26 - L'actualité du marché immobilier d'un pays donné tenant compte du contexte économique local, national et international</p>
<p>LIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS DANS LE CADRE D'OPÉRATIONS D'ACHAT, DE VENTE, DE LOCATION OU DE GESTION D'UN</p>	<p>2C1 à 2C8</p> <p>2C33 - Comprendre des informations à différents niveaux de technicité (grâce à des connaissances acquises préalablement dans le domaine professionnel « interculturel »)</p>	<p>2S27 - Les informations administratives, juridiques, commerciales, économiques, financières, comptables, fiscales, historiques, architecturales, techniques, urbanistiques et culturelles relatives au domaine professionnel</p> <p>2S28 - Les démarches et procédures</p>

Situations ou contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
BIEN	<p>2C34 - Comprendre des procédures et des démarches commerciales</p> <p>2C35 - Comprendre les réglementations</p>	<p>relatives à l'achat, la vente, la location et la gestion d'un bien</p> <p>2S29 - Les réglementations liées à la transaction et à la gestion immobilière</p> <p>2S30 - Les mesures mises en œuvre dans le cadre des politiques du logement</p> <p>2S31 - Les arguments en faveur/défaveur de l'achat d'un bien dans un pays étranger, d'une résidence secondaire, d'un lieu d'investissement, d'une location</p>
LIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS POUR RECHERCHER DES INFORMATIONS RELATIVES A UN MARCHE	<p>2C1 à 2C8</p> <p>2C36 - Comprendre des informations en réactivant des connaissances préalablement acquises dans le domaine professionnel</p> <p>2C37 - Identifier les données culturelles</p> <p>2C38 - Identifier les usages et codes sociaux/comportementaux d'un pays donné</p>	<p>2S32 - Les documents relatifs à l'actualité du marché immobilier d'un pays donné tenant compte du contexte économique local, national et international</p> <p>2S33 - Les aspects historiques, architecturaux, techniques, urbanistiques, culturels, écologiques du marché immobilier d'un pays donné</p>
LIRE DES DOCUMENTS RELATIFS A DES SITUATIONS DE CONFLITS	<p>2C1 à 2C9</p> <p>2C39 - Identifier la source ou la cause d'un conflit</p> <p>2C40 - Comprendre des arguments</p> <p>2C41 - Identifier les intentions et le point de vue des parties</p>	<p>2S34 - Le conflit, ses causes, ses conséquences et sa gestion, sa dimension socioculturelle</p>

UNITÉ 3 : CONSEIL EN INGÉNIERIE DE L'IMMOBILIER

Cette unité se décompose en trois sous-unités :

- U31 : Droit et veille juridique
- U32 : Économie et organisation de l'immobilier
- U33 : Architecture, habitat et urbanisme, développement durable

U31 : DROIT ET VEILLE JURIDIQUE

Cette unité décrit les compétences juridiques fondamentales que le technicien supérieur en « Professions immobilières » est appelé à mobiliser dans le cadre de ses activités professionnelles.

La finalité de l'unité « Droit et veille juridique » est de permettre :

- d'identifier et de mettre en œuvre les règles de droit qui s'appliquent aux différents acteurs de l'immobilier, d'en mesurer le sens et la portée dans un contexte évolutif,
- d'analyser une situation professionnelle courante, de la qualifier, de formuler les problèmes posés et de proposer une solution pertinente argumentée,
- de maîtriser les techniques de recherche de documentation juridique en utilisant des outils et des technologies variés,
- de disposer des compétences méthodologiques d'analyse de la documentation juridique.

La veille juridique apporte au technicien en professions immobilières une perception élargie de ses activités afin de développer sa capacité d'adaptation dans un contexte en perpétuelle évolution et favorise son aptitude à évoluer vers d'autres responsabilités.

Contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
LE REPÉRAGE DU CADRE JURIDIQUE DES ACTIVITÉS IMMOBILIÈRES	31C1 - Identifier, dans une situation juridique donnée, la ou les règles de droit applicables	31S1 - La notion de droit, les divisions du droit 31S2 - Droit de propriété et droit au logement 31S3 - Distinguer le droit objectif des droits subjectifs 31S4 - Les sources nationales et communautaires du droit, leur hiérarchie 31S5 - Les pouvoirs publics, l'organisation administrative et locale 31S6 - Les modes de résolution des conflits (procédures amiable, contentieuse, judiciaire et extrajudiciaire) 31S7 - La réglementation professionnelle, l'éthique, la déontologie, les acteurs
	31C2 - Actualiser et analyser des informations juridiques en appliquant une méthodologie adaptée	31S8 - Les ressources documentaires 31S9 - Les techniques de recherche et d'analyse

Contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
LA QUALIFICATION JURIDIQUE DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS IMMOBILIÈRES	<p>31C3 - Distinguer actes et faits juridiques et leurs conséquences</p> <p>31C4 - Analyser la validité d'un moyen de preuve</p>	<p>31S10 - Les critères de distinction entre les actes et les faits juridiques</p> <p>31S11 - Les notions d'acte authentique et d'acte sous seing privé</p> <p>31S12 - L'objet et la charge de la preuve et les procédés de preuve</p> <p>31S13 - L'évolution des technologies de l'information et de la communication dans l'administration de la preuve</p>
LA DÉTERMINATION DU STATUT JURIDIQUE DE L'IMMEUBLE	<p>31C5 - Identifier les différentes catégories de biens</p> <p>31C6 - Repérer les droits attachés à l'immeuble</p>	<p>31S14 - La composition du patrimoine et ses caractères</p> <p>31S15 - Le droit de propriété : étendue, caractères et limites</p> <p>31S16 - Les modes d'acquisition et de preuve de la propriété</p> <p>31S17 - Les sociétés civiles immobilières</p>
L'ANALYSE DU STATUT JURIDIQUE DES PERSONNES	<p>31C7 - Identifier la notion de personne</p> <p>31C8 - Déterminer la capacité des personnes</p> <p>31C9 - Analyser les conséquences juridiques du statut de la personne physique</p> <p>31C10 - Analyser les conséquences juridiques du statut de la personne morale</p>	<p>31S18 - La personnalité juridique, les personnes physiques et les personnes morales de droit privé et de droit public</p> <p>31S19 - La capacité des personnes physiques et des personnes morales</p> <p>31S20 - Les régimes matrimoniaux, le pacte civil de solidarité et l'union libre</p> <p>31S21- Le statut de commerçant</p> <p>31S22- La transmission du patrimoine : succession, testament et donation</p> <p>31S23 - Les formes juridiques des groupements et des sociétés et leurs conséquences patrimoniales</p>

LA CONCLUSION DES CONTRATS ET LEUR EXÉCUTION	<p>31C11 - Analyser la notion de contrat et classer les différents types de contrat</p> <p>31C12 - Conclure un contrat</p> <p>31C13 - Apprécier la portée des obligations contractuelles</p>	<p>31S24 - La théorie générale des contrats</p> <p>31S25 - Les étapes et les conditions de la formation du contrat</p> <p>31S26 - Les obligations contractuelles, la force obligatoire et l'effet relatif des contrats</p> <p>31S27 - La protection des contractants</p>
LA PRISE EN COMPTE DE LA RESPONSABILITÉ	<p>31C14 - Identifier la notion de responsabilité dans les rapports juridiques</p> <p>31C15 - Établir le lien entre préjudice responsabilité et assurance</p>	<p>31S28 - La distinction entre responsabilité civile et responsabilité pénale</p> <p>31S29 - La responsabilité civile et/ou pénale du professionnel de l'immobilier</p> <p>31S30 - Les assurances de responsabilité civile et les assurances spécifiques de l'immobilier</p>
LA GESTION DE LA RELATION DE TRAVAIL	<p>31C16 - Identifier et caractériser les principaux régimes juridiques de travail dans l'immobilier</p> <p>31C17 - Gérer la relation individuelle de travail</p> <p>31C18 - Gérer les relations collectives de travail</p>	<p>31S31 - Le régime juridique du salarié et du travailleur indépendant</p> <p>31S32 – La conclusion, l'exécution et la rupture de la relation de travail</p> <p>31S33 - Le rôle des représentants des salariés</p> <p>31S34 - La protection des salariés</p> <p>31S35 - Les conventions collectives de l'immobilier</p>

U32 : ÉCONOMIE ET ORGANISATION DE L'IMMOBILIER

Cette unité permet d'appréhender les différents secteurs immobiliers dans un contexte économique général. La dépense nationale en logement représente une part significative du produit intérieur brut (PIB).

À partir des concepts, des mécanismes et des agrégats de base de l'économie, il s'agit de caractériser l'importance et le rôle du secteur de l'immobilier dans l'économie nationale et internationale et d'en comprendre les évolutions.

Les activités de l'immobilier étant cycliques, le titulaire du BTS « Professions immobilières » doit être capable d'analyser et d'interpréter le fonctionnement des différents marchés, d'identifier les acteurs et de cerner l'importance de la politique du logement dans une perspective de croissance économique.

Cette unité permet au titulaire du BTS « Professions immobilières » d'acquérir le vocabulaire et les concepts de base de l'économie et de son organisation. L'approche prend appui sur l'environnement économique, social et organisationnel de l'immobilier et permet également d'acquérir des compétences en matière de veille économique.

Contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
L'ANALYSE DU MARCHÉ DE L'IMMOBILIER	32C1 - Identifier et repérer les informations relatives au marché de l'immobilier	32S1 - Les notions d'offre, de demande, de prix d'équilibre, de marché de biens et de services 32S2 - L'étude des différents biens et secteurs en immobilier et les services immobiliers associés 32S3 - La densité de population et la répartition entre propriétaires, locataires en France (ménages, institutionnels et investisseurs) 32S4 - Les caractéristiques des logements : taille, nombre, âge de construction, répartition géographique 32S5 - L'analyse des conditions de logement : taille et peuplement des résidences principales, secondaires, immeubles de bureaux.
L'ANALYSE DES STRUCTURES D'ENTREPRISES OPÉRANT SUR LE MARCHÉ DE L'IMMOBILIER	32C2 - Repérer la multiplicité des intervenants 32C3 - Identifier et appréhender la stratégie de l'entreprise	32S6 - Les structures d'entreprises dans les secteurs immobiliers 32S7 - La stratégie de l'entreprise : objectif, analyse, choix 32S8 - Les regroupements dans le secteur de l'immobilier 32S9 - Le comportement éthique et citoyen des acteurs de l'immobilier et la lutte contre le blanchiment
LE REPÉRAGE DU RÔLE DU LOGEMENT DANS L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE NATIONALE ET INTERNATIONALE	32C4 - Repérer et analyser les statistiques 32C5 - Évaluer le poids de la construction et du logement dans l'activité économique	32S10 - La valeur ajoutée, le PIB et la croissance économique 32S11 - Les notions de secteur, de branche et de filière 32S12 - La recherche et l'analyse des données relatives à la

<p>LE REPÉRAGE DU RÔLE DU LOGEMENT DANS L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE NATIONALE ET INTERNATIONALE</p>	<p>32C6 - Identifier le poids des dépenses consacrées au logement dans le budget des ménages</p> <p>32C7 - Analyser la répartition du patrimoine des ménages</p> <p>32C8 - Prendre en compte l'impact du marché international</p>	<p>construction et à l'habitat : poids et impacts économiques</p> <p>32S13 - Les emplois liés à la construction et la réhabilitation de l'habitat</p> <p>32S14 - Les emplois liés aux services immobiliers : transaction, administration de biens et immobilier social</p> <p>32S15 - Le budget des ménages</p> <p>32S16 - Les politiques de redistribution</p> <p>32S17 - La composition du patrimoine des ménages</p> <p>32S18 - Le développement des services au niveau international dans le secteur de l'immobilier</p> <p>32S19 - La comparaison des principaux marchés étrangers</p> <p>32S20 - La mesure de la pénétration du marché français par les investisseurs étrangers</p>
<p>L'ANALYSE DES INDICATEURS ÉCONOMIQUES, DÉMOGRAPHIQUES ET SOCIOLOGIQUES</p>	<p>32C9 - Analyser la notion de cycle économique en immobilier</p> <p>32C10 - Identifier les évolutions sociodémographiques</p> <p>32C11 - Définir et mesurer le mal-logement</p>	<p>32S21 - La notion de cycle économique applicable à l'immobilier</p> <p>32S22 - L'évolution des modes de vie et l'impact sur la composition des ménages</p> <p>32S23 - L'évolution démographique et la modification des comportements et besoins en matière d'habitat</p> <p>32S24 - Les indicateurs et les conséquences sociales, économiques et écologiques du mal-logement</p>
<p>L'ÉTUDE ET LA FORMATION DES PRIX DANS LE SECTEUR IMMOBILIER</p>	<p>32C12 - Analyser la notion de valeur et définir l'équilibre d'une opération immobilière</p> <p>32C13 - Estimer les effets générés par l'application des principes du développement durable</p>	<p>32S25 - Les différents éléments de valorisation d'une opération immobilière (construction, rénovation, maintenance), le problème du foncier</p> <p>32S26 - L'impact du développement durable</p>

U33 : ARCHITECTURE, HABITAT ET URBANISME, DÉVELOPPEMENT DURABLE

Les professionnels de l'immobilier caractérisent les biens immobiliers afin de proposer une estimation au plus juste à leurs clients, ce qui nécessite d'être capable de repérer les caractéristiques et les styles architecturaux permettant de dater et de comprendre la manière dont les bâtiments sont conçus.

Dans ce cadre, la connaissance des règles d'urbanisme et des outils de planification des collectivités territoriales est nécessaire.

Le professionnel de l'immobilier conseille le client sur l'aspect technique des bâtiments. Il veille également à la conservation et à l'entretien des immeubles. Il doit utiliser la terminologie spécifique aux techniciens du bâtiment.

Contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
<p>L'ÉTUDE DE L'ÉVOLUTION DE L'HABITAT ET DES STYLES ARCHITECTURAUX</p>	<p>33C1 - Appréhender les différents types d'habitat</p> <p>33C2 - Caractériser les fondamentaux de l'architecture et identifier les différents styles architecturaux</p> <p>33C3 - Estimer l'impact du style architectural sur la valeur des biens immobiliers</p> <p>33C4 - Identifier les sites protégés et leurs contraintes</p> <p>33C5 - Distinguer les spécificités architecturales régionales</p> <p>33C6 - Repérer les différents types d'éléments d'éco-construction</p>	<p>33S1 - L'évolution des styles d'habitat et l'adaptation aux besoins de la population ; densité, formes urbaines et prise en compte de la qualité environnementale</p> <p>33S2 - Les bases de l'architecture et les différents styles architecturaux</p> <p>33S3 - Les sites porteurs de plus values</p> <p>33S4 - Les secteurs protégés et les obligations afférentes</p> <p>33S5 - La culture architecturale régionale</p> <p>33S6 - Le bâtiment et la biodiversité, les éco-quartiers et la notion de ville durable</p>
<p>LA PRISE EN COMPTE DES RÈGLES D'URBANISME</p>	<p>33C7 - Préciser les sources du droit de l'urbanisme, analyser les documents de référence</p>	<p>33S7 - Les codes de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation (termes, définitions et significations juridiques)</p> <p>33S8 - Les réglementations locales</p>

	<p>33C8 - Recenser les contraintes d'utilisation du sol, les règles d'orientation générale</p> <p>33C9 - Interpréter et exploiter les documents d'urbanisme</p> <p>33C10 - Identifier les outils d'aménagement du territoire et les acteurs</p>	<p>33S9 - Les règles d'utilisation du sol, les certificats d'urbanisme</p> <p>33S10 - Les autorisations administratives (construction, démolition, rénovation, division)</p> <p>33S11 - Les possibilités d'adaptation : changement de destination</p> <p>33S12 - L'évolution urbaine, les outils d'aménagement du territoire</p> <p>33S13 - Les systèmes de financement de l'aménagement et la fiscalité afférente</p>
LE REPÉRAGE DES ÉLÉMENTS CARACTÉRISANT LE BÂTI	<p>33C11 - Repérer les étapes de l'acte de construire et identifier les acteurs</p> <p>33C12 - Distinguer les procédures des marchés de travaux publics et privés</p> <p>33C13 - Repérer les techniques et le vocabulaire de base associés aux différents corps de métiers</p> <p>33C14 - Repérer les dysfonctionnements des bâtiments</p> <p>33C15 - Lire et interpréter des plans</p>	<p>33S14 - Les étapes : de l'ouverture du chantier à la réception des travaux</p> <p>33S15 - Les intervenants à l'acte de construire : maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, entreprises du bâtiment</p> <p>33S16 - Les marchés publics et les marchés privés</p> <p>33S17 - Le gros œuvre, la charpente, la couverture (clos et couvert), l'étanchéité, l'isolation, l'électricité (norme et sécurité), la plomberie, la ventilation, le système de chauffage</p> <p>33S18 - Les principales pathologies du bâtiment</p> <p>33S19 - La lecture de plans : symboles, échelle, cotes</p> <p>33S20 - Les outils utilisés pour la représentation des projets bâtis</p>
LA PRISE EN COMPTE DES PRÉOCCUPATIONS SOCIÉTALES ET ENVIRONNEMENTALES	<p>33C16 - Identifier les règles sociétales et environnementales en matière immobilière</p> <p>33C17 - Interpréter les diagnostics immobiliers</p>	<p>33S21 - L'intérêt et la portée des règles : normes, labels, certifications</p> <p>33S22 - Les économies d'énergie</p> <p>33S23 - Les matériaux « propres »</p> <p>33S24 - La qualité sanitaire des bâtiments</p> <p>33S25 - L'accessibilité</p> <p>33S26 - La sécurité</p> <p>33S27 - Les diagnostics immobiliers obligatoires</p>

UNITÉ 4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Communiquer avec aisance et efficacité en français et en langue étrangère dans les situations professionnelles courantes des métiers et des activités de l'immobilier est une nécessité pour le professionnel.

La maîtrise de la communication professionnelle s'inscrit tout particulièrement dans le cadre de :

- la négociation liée aux activités d'entremise (acheteur/vendeur, bailleur/locataire, entreprise/client...),
- l'animation de réunion et de groupes (copropriétaires, conseil syndical, association de locataires, commission d'attribution, présentation de projets...),
- la production de messages à caractère administratif, juridique, commercial et/ou informationnel à destination des prospects, des vendeurs, des acheteurs, des bailleurs, des locataires, des administrations, des tiers,
- la médiation entre les acteurs et les partenaires du secteur privé et/ou du secteur de l'immobilier social,
- l'élaboration d'une relation de conseil et de service,
- la rédaction d'écrits professionnels standardisés ou personnalisés,
- l'utilisation des outils de communication adéquats et notamment des technologies de l'information et de la communication.

Elle suppose l'utilisation d'un vocabulaire adapté.

Certains aspects de la communication professionnelle, tels que la communication institutionnelle, figurent également dans l'unité 5.

Contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
LA PRÉPARATION DE LA COMMUNICATION	4C1 - Analyser le cadre de la communication 4C2 - Choisir les outils adaptés	4S1 - Les composantes de la communication interpersonnelle 4S2 - Les différents types de communication 4S3 - Le groupe : les différents types et leurs modes de fonctionnement 4S4 - Les conditions d'une communication efficace et adaptée 4S5 - Les obstacles à la communication 4S6 - L'étude des attitudes, des comportements, des paralangages 4S7 - La distinction fait/opinion/sentiment/émotion 4S8 - Les règles pour bien communiquer 4S9 - Le stress et sa gestion 4S10 - L'éthique et la déontologie 4S11 - Les outils de communication 4S12 - Les technologies de l'information et de la communication

Contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
<p>LA GESTION DE LA RELATION DE COMMUNICATION</p>	<p>4C3 - Personnaliser l'accueil et/ou la visite</p> <p>4C4 - Construire une argumentation et un message adaptés à la situation</p> <p>4C5 - Formaliser le contenu de la relation 4C6 - Adapter la prise de congé à la situation</p>	<p>4S13 - L'écoute active et les postures 4S14 - L'étude du verbal et du non-verbal 4S15 - Les techniques de questionnement et de reformulation 4S16 - La prise de notes et son utilisation 4S17 - Les types d'interventions dans un groupe</p> <p>4S18 - L'argumentation et le traitement des objections 4S19 - La production de messages</p> <p>4S20 - La gestion de la conclusion</p>
<p>LA GESTION DES CONFLITS</p>	<p>4C7 - Évaluer les différents types de conflit</p> <p>4C8 - Gérer la relation conflictuelle</p>	<p>4S21 - Le conflit : mécanisme, types, causes, conséquences</p> <p>4S22 - Les techniques et les moyens de sortie du conflit : la médiation, le règlement contentieux</p>
<p>LA DEMARCHE QUALITÉ</p>	<p>4C9 – Mettre en place une démarche qualité</p> <p>4C10 - Analyser le(s) résultat(s) pour adapter la démarche</p> <p>4C11 - Communiquer sur la qualité en interne et en externe</p>	<p>4S23 – Les enjeux, les objectifs et les conséquences d'une démarche qualité pour l'entreprise</p> <p>4S24 - Le suivi de la relation client</p> <p>4S25 - Les apports de la démarche qualité pour l'entreprise</p>

UNITÉ 5 : TECHNIQUES IMMOBILIÈRES

Les techniques immobilières mettent en œuvre notamment des compétences juridiques, administratives, comptables et commerciales. Les activités décrites ci-après mobilisent les outils et les technologies de l'information et de la communication.

Cette unité comprend :

- U51 : transaction
- U52 : gestion

U51 – TRANSACTION IMMOBILIÈRE

Le technicien supérieur des professions immobilières assume des activités de conseil et d'intermédiaire auprès de ses différents interlocuteurs dans le cadre de ses fonctions.

Les activités de transaction concernent la vente et la location immobilières.

Elles s'inscrivent dans la réglementation relative aux conditions d'exercice des activités d'entremise portant sur les immeubles et les fonds de commerce.

À tous les stades de la relation avec le client, une attention particulière est portée à la qualité du service, aux opportunités commerciales, à l'accompagnement du client dans sa démarche, aussi bien dans le secteur privé que dans l'habitat social.

1. LE CADRE DE TRAVAIL DU NÉGOCIATEUR

Situations professionnelles	Compétences	Savoirs associés
L'INTÉGRATION À L'ÉQUIPE COMMERCIALE	51C1 - Distinguer et caractériser les structures du secteur de l'immobilier 51C2 - Identifier les statuts du négociateur et leurs contenus	51S1 - Les entreprises immobilières d'entremise 51S2 - La mercatique des services et son évolution 51S3 - Le salarié, le VRP, l'agent commercial 51S4 - Les outils de comparaison 51S5 - Le profil de poste, la définition de fonction 51S6 - Le système de rémunération du négociateur et ses composantes
LA PARTICIPATION AU TRAVAIL DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE	51C3 - Repérer les objectifs de l'équipe commerciale 51C4 - Apprécier les résultats de l'équipe commerciale	51S7 - Les outils de gestion du temps 51S8 - Les outils de mesure de la performance des négociateurs

2. LA CONSTITUTION D'UN PORTEFEUILLE DE BIENS ET DE CLIENTS

Situations professionnelles	Compétences	Savoirs associés
L'ANALYSE DU MARCHÉ DE L'ENTREPRISE	51C5 - Identifier et évaluer le marché de l'entreprise, son environnement et son évolution	51S9 - Les différentes sources d'informations privées et publiques 51S10 - L'offre : la concurrence, le positionnement de l'entreprise et sa stratégie commerciale 51S11 - La demande : les typologies, la segmentation, le comportement des clients 51S12 - L'environnement socio-économique de l'entreprise 51S13 - L'outil statistique au service du professionnel de l'immobilier
L'ORGANISATION DE LA PROSPECTION	51C6 - Mettre en place une action de prospection 51C7 - Evaluer les résultats de l'action de prospection.	51S14 - Les techniques de prospection 51S15 - La gestion de fichiers 51S16 - La protection des libertés 51S17 - Les différents supports commerciaux : conception et rédaction 51S18 - L'argumentaire et le traitement des objections 51S19 - La mesure des résultats

3. LE CONSEIL EN ESTIMATION

Situations professionnelles	Compétences	Savoirs associés
L'ÉVALUATION DES BIENS IMMOBILIERS À LA VENTE	<p>51C8 - Estimer les biens et les droits immobiliers</p> <p>51C9 - Argumenter et réaliser un avis de valeur</p> <p>51C10 - Conseiller le client sur le plan fiscal</p>	<p>51S20 - Les méthodes d'estimation des biens d'habitation neufs et anciens, bâtis en individuel, en collectif et des biens du logement social</p> <p>51S21 - L'approche des méthodes d'estimation des biens à usage professionnel et commercial</p> <p>51S22 - Les méthodes d'estimation du viager, de la nue-propriété et de l'usufruit</p> <p>51S23 - L'argumentaire et le traitement des objections du vendeur vis-à-vis du prix</p> <p>51S24 - Le rapport et la lettre d'estimation</p> <p>51S25 - Le régime fiscal des ventes immobilières</p>
L'ESTIMATION DES LOYERS	<p>51C11 - Déterminer le montant du loyer et des charges</p> <p>51C12 - Mesurer la rentabilité locative</p> <p>51C13 - Conseiller le client sur des choix d'investissement</p>	<p>51S26 - Les méthodes de fixation des loyers à usage d'habitation, à usage professionnel et commercial dans les secteurs privé et public</p> <p>51S27 - Les dispositifs réglementaires sur les charges récupérables</p> <p>51S28 - La rentabilité locative brute et nette</p> <p>51S29 - Le patrimoine de la personne</p> <p>51S30 - Les dispositifs fiscaux et leur intérêt</p>

4. LA COMMERCIALISATION DES BIENS

Situations professionnelles	Compétences	Savoirs associés
LA PRISE DE MANDAT ET LA CONSTITUTION DU DOSSIER CLIENT VENDEUR OU BAILLEUR	<p>51C14 - Collecter les informations nécessaires à la rédaction du mandat</p> <p>51C15 - Présenter au client le mandat et ses incidences juridiques et commerciales</p>	<p>51S31 - Le dossier des diagnostics techniques et ses incidences juridiques</p> <p>51S32 - Les pièces juridiques constitutives du dossier</p> <p>51S33 - Les fiches techniques et commerciales</p> <p>51S34 - Le contrat de mandat de vente</p> <p>51S35 - Le contrat de mandat de location</p> <p>51S36 - Les arguments juridiques et commerciaux</p> <p>51S37 - Les barèmes de commission, la charge de la commission et ses implications</p> <p>51S38 - Les obligations professionnelles de l'agent immobilier</p> <p>51S39 - La tenue du registre des mandats</p>
LA MISE EN PUBLICITÉ DES BIENS À VENDRE ET À LOUER	<p>51C16 - Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication</p>	<p>51S40 - L'encadrement juridique de la publicité</p> <p>51S41 - Les moyens de communication média et hors média : définition, évolution</p> <p>51S42 - les méthodes de rédaction des messages publicitaires</p> <p>51S43 - Calculs des coûts, taux de retour, rentabilité de l'opération</p>
LA NÉGOCIATION DANS L'INTÉRÊT DES PARTIES	<p>51C17 - Découvrir les besoins, les contraintes et les motivations du client acquéreur et locataire</p> <p>51C18 - Organiser et assurer le suivi des visites</p> <p>51C19 - Négocier l'offre du client dans l'intérêt des parties</p>	<p>51S44 - Les techniques de recherche d'acquéreurs et de locataires.</p> <p>51S45 - Le mandat de recherche</p> <p>51S46 - La technique de prise de contact</p> <p>51S47 - Le plan de découverte du client</p> <p>51S48 - L'organisation des visites</p> <p>51S49 - L'argumentation et le traitement des objections du client sur le bien ou le droit immobilier</p> <p>51S50 - Le compte rendu de visite au vendeur et au bailleur</p> <p>51S51 - Le traitement de l'objection prix - la négociation avec les parties - la nécessité d'un « juste » prix</p> <p>51S52 - L'offre d'achat et ses incidences juridiques</p> <p>51S53 - La conclusion et la prise de congé</p>

5. LE CONSEIL EN FINANCEMENT

Situations professionnelles	Compétences	Savoirs associés
L'ANALYSE FINANCIÈRE DU LOCATAIRE	51C20 - Evaluer la qualité de la candidature du locataire 51C21 - Orienter le client vers une solution équilibrée	51S54 - Les critères de sélection dans le secteur privé 51S55 - La spécificité des critères de sélection dans le secteur social 51S56 - Les sources de revenus du locataire 51S57 - Le taux d'effort du locataire potentiel 51S58 - Les principales aides au logement
L'ANALYSE FINANCIÈRE DE L'ACQUEREUR	51C22 - Evaluer la capacité financière du client 51C23 - Orienter le client vers un financement équilibré	51S59 - Les différents postes constitutifs du coût de l'opération : prix du bien, frais de négociation, éléments constitutifs des « frais de notaire », travaux, charges 51S60 - Le plan de financement à l'acquisition : les ressources du client - l'apport - la capacité d'endettement 51S61 - Les prêts immobiliers et les spécificités de l'accession sociale à la propriété, les aides à l'acquisition 51S62 - Le contrat de prêt 51S63 - La mensualité, le coût du prêt 51S64 - Les assurances relatives au prêt immobilier 51S65 - Les sûretés

6. LA CONCLUSION DE LA TRANSACTION

Situations professionnelles	Compétences	Savoirs associés
LA RÉALISATION DE LA VENTE	<p>51C24 - Présenter au client un avant-contrat adapté et en mesurer les incidences juridiques</p> <p>51C25 - Constituer le dossier de vente</p> <p>51C26 - Mesurer les incidences de la signature de l'acte authentique</p>	<p>51S66 - Les caractéristiques juridiques des actes préparatoires à la vente : les avant-contrats, le contrat de réservation</p> <p>51S67 - Les conditions suspensives</p> <p>51S68 - La qualification juridique des versements</p> <p>51S69 - L'enregistrement des fonds sur le registre répertoire et la cohérence avec la garantie financière</p> <p>51S70 - L'approche de la vente immobilière dans le secteur du logement social</p> <p>51S71 - Les éléments constitutifs du dossier de la vente</p> <p>51S72 - Les outils méthodologiques d'organisation du travail</p> <p>51S73 - Les outils de gestion du temps</p> <p>51S74 - L'acte définitif : ses conséquences juridiques</p> <p>51S75 - Les contestations sur le prix : l'action en rescision pour lésion</p> <p>51S76 - Les contestations sur la chose</p> <p>51S77 - Les garanties dues à l'acquéreur</p> <p>51S78 - La facture d'honoraires</p>
LA RÉALISATION DE LA LOCATION	<p>51C27 - Elaborer le contrat de bail et constituer le dossier</p> <p>51C28 - Assurer l'entrée dans les lieux du locataire.</p>	<p>51S79 - Les différents contrats de location dans le secteur privé et dans le secteur social</p> <p>51S80 - Les incidences juridiques du dépôt de garantie et de l'acte de cautionnement</p> <p>51S81 - Le dossier des diagnostics</p> <p>51S82 - L'état des lieux d'entrée et sa portée juridique</p> <p>51S83 - L'attestation d'assurance du locataire</p> <p>51S84 - La facture d'honoraires</p>
LE SUIVI DE LA RELATION COMMERCIALE	<p>51C29 - Assurer la fidélisation de la clientèle</p>	<p>51S85 - Les outils commerciaux et l'évaluation des actions</p>

U52 GESTION

La gestion comprend :

- la gestion de copropriété
- la gestion locative

GESTION DE COPROPRIÉTÉ

Cette partie décrit l'ensemble des activités confiées à un syndic de copropriété professionnel en collaboration avec le syndicat des copropriétaires et le conseil syndical. Elle traite des différentes diligences auxquelles est tenu ce syndic à travers son rôle d'organisateur et d'exécutant des décisions d'assemblées générales ainsi que de ses différentes missions en matière juridique, budgétaire, comptable, administrative et technique.

Situations professionnelles	Compétences	Savoirs associés
LA DÉCOUVERTE DE LA COPROPRIÉTÉ	<p>52 C1 - Identifier les grandes caractéristiques de la copropriété</p> <p>52 C2 - Distinguer parties communes et parties privatives et identifier la destination de l'immeuble</p> <p>52 C3 - Analyser le contrat de syndic</p> <p>52 C4 - Identifier les droits et obligations des copropriétaires</p> <p>52 C5 - Respecter le rôle et les responsabilités respectives du syndicat des copropriétaires et du conseil syndical</p>	<p>52 S1 - La copropriété verticale, horizontale, volumétrique, les formes connexes</p> <p>52 S2 - Le règlement de copropriété et l'état descriptif de division</p> <p>52 S3 - Les critères de choix d'un syndic</p> <p>52 S4 - Le contenu du contrat du syndic</p> <p>52 S5 - Les modalités de désignation et de révocation du syndic</p> <p>52 S6 - L'assurance responsabilité civile professionnelle</p> <p>52 S7 - Les droits et obligations des copropriétaires</p> <p>52 S8 - Le rôle et la responsabilité du syndicat des copropriétaires</p> <p>52 S9 - Le pouvoir décisionnaire du syndicat lors des assemblées générales</p> <p>52 S10 - Les modalités de désignation, de consultation et de révocation des membres du conseil syndical</p>

<p>LA PRÉPARATION, LA TENUE ET LE SUIVI DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</p>	<p>52 C6 - Préparer la convocation de l'assemblée générale</p> <p>52 C7 - Diriger et animer une assemblée générale</p> <p>52 C8 - Assurer le suivi d'une assemblée générale</p>	<p>52 S11 - Les résolutions à insérer dans l'ordre du jour et les annexes à joindre à la convocation</p> <p>52 S12 - Le formalisme et les délais de la convocation à l'assemblée générale</p> <p>52 S13 - Les conditions de majorité</p> <p>52 S14 - Les critères de comparaison des prix et prestations proposés dans les devis et les contrats</p> <p>52 S15 - Le formalisme et l'émargement de la feuille de présence, les conditions de validité des pouvoirs</p> <p>52 S16 - L'explication des résolutions aux copropriétaires</p> <p>52 S17 - Le calcul des majorités régissant les votes</p> <p>52 S18 - Les règles de rédaction et de diffusion du procès-verbal</p> <p>52 S19 - Les délais d'exécution des décisions prises</p>
<p>LA GESTION ET LE SUIVI ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE DE L'IMMEUBLE</p>	<p>52 C9 - Établir et mettre à jour le carnet d'entretien de l'immeuble</p> <p>52 C10 - Gérer le personnel de la copropriété</p> <p>52 C11 - Assurer le recouvrement des charges de copropriété</p> <p>52 C12 - Agir en justice en tant que mandataire du syndicat</p> <p>52 C13 - Organiser les archives du syndicat</p>	<p>52 S20 - Le contenu et les destinataires du carnet d'entretien de l'immeuble</p> <p>52 S21 - Les conventions collectives régissant les gardiens et employés d'immeubles</p> <p>52 S22 - Les procédures de recouvrement des charges</p> <p>52 S23 - Les procédures judiciaires et les relations avec les auxiliaires de justice</p> <p>52 S24 - Les documents à conserver, les règles régissant la transmission des documents/fonds du syndicat entre confrères</p>

<p>LA GESTION COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE DE L'IMMEUBLE</p>	<p>52 C14 - Identifier et utiliser les différentes clés de répartition s'appliquant à une copropriété</p> <p>52 C15 - Établir un budget prévisionnel</p> <p>52 C16 - Effectuer les opérations d'enregistrement, des factures et des appels de fonds</p> <p>52 C17 - Interpréter les comptes annuels</p> <p>52 C18 - Analyser la situation financière de la copropriété</p> <p>52 C19 - Établir l'état daté et mettre en œuvre le privilège spécial</p>	<p>52 S25 - La notion de clés de répartition et les règles permettant d'identifier leur source ou de les créer</p> <p>52 S26 - La construction des budgets</p> <p>52 S27 - Les principes de la comptabilité en partie double, l'utilisation du plan comptable des copropriétés</p> <p>52 S28 - Les écritures comptables courantes y compris lors de la répartition définitive</p> <p>52 S29 - Le calcul des appels de fonds ordinaires et pour travaux</p> <p>52 S30 - Le mécanisme de substitution des charges réelles aux appels de fonds, l'exigibilité des excédents /insuffisances de provisions appelées</p> <p>52 S31 - Les récapitulatifs individuels de charges de copropriété</p> <p>52 S32 - Le formalisme et la structure des documents comptables à faire approuver par l'assemblée générale</p> <p>52 S33 - Les modalités de contrôle de la pointe des fonds et de la garantie financière</p> <p>52 S34 - Les modalités, règles de formes et de délais relatives au privilège spécial</p>
<p>LE SUIVI TECHNIQUE DE L'IMMEUBLE</p>	<p>52 C20 - Identifier les contrats d'assurance à souscrire et les garanties à mettre en œuvre</p> <p>52 C21 - Identifier les obligations du syndic en matière de sécurité de l'immeuble</p> <p>52 C22 - Identifier les diagnostics obligatoires pour les parties communes de l'immeuble</p> <p>52 C23 - Appliquer les procédures à mettre en œuvre en cas de travaux urgents</p>	<p>52 S35 - L'assurance de l'immeuble</p> <p>52 S36 - Les mesures à prendre pour assurer la sécurité des personnes et des biens</p> <p>52 S37 - Les diagnostics spécifiques aux parties communes de l'immeuble en copropriété</p> <p>52 S38 - Les mesures conservatoires, le contexte réglementaire régissant la réalisation des travaux urgents</p>

GESTION LOCATIVE

Cette partie décrit l'ensemble des activités confiées à un gestionnaire locatif exerçant dans le secteur libre ou l'immobilier social et gérant des biens à usage d'habitation, professionnel ou commercial.

Elle traite des différentes diligences du gestionnaire agissant pour le compte d'un bailleur social ou dans le cadre du mandat de gestion confié par le propriétaire bailleur afin d'assurer une gestion locative conforme au contrat de bail et au cadre réglementaire approprié à la location concernée. Le professionnel de l'immobilier s'assure du respect réciproque des droits et des obligations des parties.

Situations professionnelles	Compétences	Savoirs associés
LA DÉCOUVERTE DU PROPRIÉTAIRE	52 C24 - Collecter les renseignements indispensables concernant la situation juridique du propriétaire et en analyser les conséquences.	52 S39 - Le propriétaire (personnalité, capacité, situation familiale et patrimoniale)
LA DÉCOUVERTE DU BIEN	52 C25 - Collecter et vérifier les renseignements indispensables et en analyser les conséquences	52 S40 - Les différents régimes juridiques de la location 52 S41 - La documentation du dossier propriétaire
LA CONCLUSION DU MANDAT	52 C26 - Analyser les conditions de validité et d'exécution du mandat	52 S42 - Le contenu du mandat, les obligations du mandant et du mandataire, ses pouvoirs et sa rémunération 52 S43 - La notion de non-discrimination 52 S44 - La durée du mandat et ses conditions de renouvellement

<p>L'INFORMATION DU LOCATAIRE ET LE SUIVI DES OBLIGATIONS DURANT LE BAIL</p>	<p>52 C27 - Identifier les principales obligations du locataire et s'assurer de leur bonne exécution</p> <p>52 C28 - Identifier et recouvrer les sommes dues par le locataire</p> <p>52 C29 - Réaliser les actes de gestion liés à la sortie du locataire</p>	<p>52 S45 - Les restrictions du contrat de bail relatives à la sous-location</p> <p>52 S46 - Les modalités d'usage du local</p> <p>52 S47 - Les troubles de voisinage occasionnés par le locataire et leurs conséquences en matière de résolution du bail</p> <p>52 S48 - Les obligations d'entretien du local</p> <p>52 S49 - L'assurance du local</p> <p>52 S50 - Le paiement du loyer et des charges récupérables</p> <p>52 S51 - L'avis d'échéance et la quittance</p> <p>52 S52 - Les évolutions du loyer et des charges au cours du bail (révision de loyer, surloyer, régularisation de charges)</p> <p>52 S53 - Les défauts de paiement : procédure pré contentieuse, contentieuse, post contentieuse</p> <p>52 S54 - Le contenu et les conséquences de l'état des lieux de sortie</p> <p>52 S55 - Les réparations locatives</p> <p>52 S56 - Les modalités de restitution du dépôt de garantie</p>
---	---	--

<p>LE SUIVI DES OBLIGATIONS ET LE CONSEIL DONNÉ AU PROPRIÉTAIRE DURANT LE BAIL</p>	<p>52 C30 - Identifier les principales obligations du bailleur et s'assurer de leur bonne exécution</p> <p>52 C31 - Comparer les devis, évaluer le montant des travaux et suivre leur exécution</p> <p>52 C32 - Identifier les aides que peut solliciter le bailleur</p> <p>52 C33 - Conseiller le bailleur sur les assurances à souscrire relatives au bien loué</p> <p>52 C34 - Assurer la gestion et le suivi des sinistres et mettre en œuvre les assurances adéquates</p> <p>52 C35 - Établir le compte rendu de gestion et réaliser les opérations comptables afférentes</p> <p>52 C36 - Établir les déclarations fiscales</p> <p>52 C37 - Gérer les opérations liées à la fin du bail</p>	<p>52 S57 - L'obligation de respect du domicile du locataire</p> <p>52 S58 - Les obligations en matière d'expulsion et de prévention</p> <p>52 S59 - L'obligation de décence et de salubrité du bien loué</p> <p>52 S60 - Les conséquences des troubles de jouissance occasionnés au locataire</p> <p>52 S61 - Les aspects techniques et financiers des devis</p> <p>52 S62 - Les principales aides au logement accordées au propriétaire et au locataire</p> <p>52 S63 - Les assurances pouvant être souscrites par le propriétaire bailleur</p> <p>52 S64 - La détermination des responsabilités</p> <p>52 S65 - Les conventions entre assureurs</p> <p>52 S66 - Les procédures d'indemnisation</p> <p>52 S67 - Les informations à faire figurer dans un compte rendu de gestion</p> <p>52 S68 - Les modalités des virements en faveur des propriétaires</p> <p>52 S69 - La fiscalité des revenus locatifs</p> <p>52 S70 - Les conditions de reconduction, de renouvellement et de résiliation du bail</p>
---	--	--

UNITÉ D'INITIATIVE LOCALE

L'unité d'initiative locale a pour objectif de favoriser l'employabilité des étudiants et/ou leur poursuite d'études supérieures, en permettant l'acquisition de compétences spécifiques, en lien avec l'environnement de l'établissement de formation.

L'horaire global de ce module correspond à 10% de la durée totale de la formation. S'y ajoute la possibilité de consacrer 2 semaines de stage sur les 14 semaines obligatoires, pour les candidats relevant de la formation initiale sous statut scolaire. L'objet du module est valable pour toute la durée de formation.

La définition des objectifs et du contenu de cette unité participe d'un projet pédagogique défini par l'équipe des enseignants ou formateurs de l'établissement. Il doit s'inscrire dans l'esprit et la logique générale du référentiel des activités professionnelles du diplôme.

Le contenu de la formation (activités, compétences, savoirs associés) peut concerner :

- l'approfondissement de compétences relatives à une ou plusieurs unités du référentiel de certification du diplôme,
- le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière des métiers de l'immobilier ne figurant pas dans le référentiel du diplôme.

La validation du module d'initiative locale relève de la décision des autorités académiques, sur avis de l'inspection pédagogique régionale ayant en charge le suivi du BTS « Professions immobilières ».

ANNEXE I

Dispenses d'unités au titre d'un BTS ou d'un DUT du secteur tertiaire

Les titulaires d'un brevet de technicien supérieur au titre de l'une des spécialités du secteur tertiaire sont dispensés des unités U1 et U2 du BTS « Professions immobilières ».

Les titulaires des diplômes universitaires de technologie du secteur tertiaire sont dispensés des unités U1 et U2 du BTS « Professions immobilières ».

Diplômes donnant droit à dispense de certaines unités du BTS « Professions immobilières »

DIPLÔMES ACQUIS	U1 Culture générale et expression	U2 Langue vivante étrangère (LV1)
BTS agricole tertiaire	Dispense	Dispense
DEUG/licence/maîtrise sciences économiques	Dispense	Dispense
DEUG/licence administration économique et sociale	Dispense	Dispense
DEUG /Licence gestion	Dispense	Dispense
DEUG /Licence économie gestion	Dispense	Dispense
DEUG /Licence en droit	Dispense	Dispense
DEUG /Licence langue étrangère appliquée	Dispense	Dispense
DEUST banques, organismes financiers et de prévoyance	Dispense	Dispense
Licence management et gestion des entreprises	Dispense	Dispense
Licence commercialisation de produits financiers	Dispense	Dispense
Licence de banque	Dispense	Dispense

ANNEXE II

STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

A - Objectifs

Le candidat au brevet de technicien supérieur « Professions Immobilières » doit accomplir un stage à temps plein d'une durée globale de quatorze semaines dans un ou plusieurs établissements du secteur afin de compléter sa formation par l'expérience des pratiques professionnelles correspondant aux compétences décrites dans le référentiel, notamment en transaction et gestion.

Le stage permet également d'acquérir des compétences et aptitudes professionnelles et de développer le sens des responsabilités par l'adaptation aux réalités et aux exigences de l'emploi.

Le stage doit placer les étudiants en situation d'exercer les activités décrites dans le référentiel de certification du domaine professionnel. Le choix de l'entreprise ou de l'organisation d'accueil doit satisfaire à cette exigence.

B – Organisation

1. Voie scolaire

a) Le stage est obligatoire. Sa durée est de quatorze semaines, réparties sur l'ensemble de la formation. Il se déroule pendant la période scolaire. Deux semaines peuvent être consacrées à l'unité d'initiative locale. En cas d'empêchement résultant de maladie ou de force majeure dûment constatée, une dérogation doit être sollicitée auprès des services académiques compétents. Le jury est informé de cette dérogation.

b) Pendant le stage en milieu professionnel, l'étudiant a obligatoirement le statut d'étudiant stagiaire et non de salarié et reste sous la responsabilité des autorités académiques dont il relève (ou, le cas échéant, des services du conseiller culturel près l'ambassade de France du pays d'accueil, en cas de stage à l'étranger, à moins que la réglementation du pays d'accueil n'en dispose autrement).

c) La durée des périodes de stages de première année est de six à huit semaines, organisées par périodes d'une ou plusieurs semaines, consécutives ou non. Une période de six semaines consécutives minimum est placée en première année de scolarité, de préférence en fin de second semestre. Les autres périodes de stages sont fixées sur l'initiative de l'établissement de formation sur l'ensemble de la formation.

d) Les périodes de stages sont organisées en partenariat avec les milieux professionnels. Chaque période de stage fait l'objet d'une convention établie conformément aux dispositions du décret n°2006-1093 du 29 août 2006, modifié par le décret n°2010-956 du 25 août 2010, pris en application de l'article 9 de la loi n°2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances, entre l'établissement de formation et l'entreprise ou l'organisation d'accueil. Cette convention est établie conformément à la réglementation en vigueur. Les missions principales confiées au stagiaire sont identifiées dans une lettre de mission préalable au stage. À la fin de chaque période de stage, les responsables de l'organisation d'accueil remettent au stagiaire le certificat de stage attestant la présence de l'étudiant.

e) La recherche des établissements d'accueil et la négociation du contenu du stage sont effectuées conjointement par l'étudiant et l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. L'équipe pédagogique est responsable dans son ensemble de l'organisation des périodes de stages, de leur suivi et de leur exploitation pédagogique au cours de la formation. Les professeurs assurant les enseignements du domaine professionnel organisent des réunions associant les stagiaires et les professionnels des organisations d'accueil afin de coordonner leur action et de réaliser les mises au point et le suivi nécessaires.

2 – Voie de l'apprentissage et de la professionnalisation

Les apprentis sont placés en entreprise sous contrat de travail. Il en va de même pour les salariés sous contrat de professionnalisation. Une attestation de l'employeur confirmant la qualité d'apprenti ou de salarié sous contrat de professionnalisation est exigée à l'examen à la place des certificats de stage. Ces documents attestent du respect de la durée réglementaire de la formation en entreprise.

Les activités effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel de certification.

3 – Voie de la formation continue

a) Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion

La durée du stage est de quatorze semaines dans une entreprise du secteur. Elle s'ajoute à la durée de la formation dispensée dans le centre de formation continue en application de l'article 11 du décret n° 95-66 du 9 mai 1995 modifié, portant règlement général du brevet de technicien supérieur. L'organisme de formation peut concourir à la recherche de l'entreprise d'accueil. Néanmoins, le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel.

Lorsque cette préparation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, le stage obligatoire est inclus dans la période de formation dispensée en milieu professionnel si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel d'activités professionnelles et conformes aux objectifs et aux modalités générales définies ci-dessus.

b) Candidats en situation de perfectionnement

Les certificats de stage peuvent être remplacés par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans des établissements du secteur des professions immobilières si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs et aux modalités générales définies ci-dessus, en qualité de salarié à plein temps pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

4 – Candidats de la formation à distance

Les candidats relèvent selon leur statut - scolaire, apprenti ou contrat de professionnalisation, formation continue - de l'un des cas précédents.

5 – Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail justifiant la nature et la durée de l'emploi occupé.

C – Aménagement de la durée du stage

Cette durée peut être réduite, par décision du recteur de l'académie, soit pour raison de force majeure dûment constatée, soit dans le cas d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement, à une durée minimum de huit semaines. Toutefois, les candidats qui produisent une dispense de l'unité 6 (notamment au titre de la validation des acquis de l'expérience), ne sont pas tenus d'effectuer le stage.

Pour les candidats admis à suivre une formation en un an ou admis directement en deuxième année de formation au brevet de technicien supérieur, notamment après une formation professionnelle de niveau DUT ou BTS ou une classe préparatoire de type enseignement commercial technologique ou toute formation universitaire validée et de même niveau, la durée de stage peut être réduite à huit semaines, à placer selon un calendrier laissé à l'initiative de l'établissement scolaire.

D – Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen

Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen, peuvent, s'ils le jugent nécessaire, au vu des éléments de note et du regard porté par le jury sur l'épreuve E6, effectuer un nouveau stage en milieu professionnel.

Toutefois, les candidats qui se présentent une nouvelle fois en qualité de doublants dans un établissement scolaire sont tenus d'effectuer à nouveau les périodes de stages organisées par l'établissement et de participer aux activités de la section, même lorsqu'ils ont renoncé à passer l'épreuve E6, sauf avis contraire de l'équipe pédagogique.

Les autres candidats qui ne peuvent ou ne souhaitent pas conserver la note obtenue à l'épreuve E6 recommencent, s'ils le désirent, une ou plusieurs périodes de stage dont la durée globale sera comprise entre deux et six semaines.

Les candidats doublants, ayant le statut d'apprenti, peuvent présenter à la session suivant celle au cours de laquelle ils n'ont pas été déclarés admis :

- soit leur contrat d'apprentissage initial prorogé d'un an,
- soit un nouveau contrat conclu avec un autre employeur (en application des dispositions de l'article L.117-9 du Code du travail),
- soit leur contrat de travail initial non prorogé après autorisation expresse du recteur, dans l'hypothèse où ils n'ont pu retrouver un contrat de travail.

Le jury doit être informé de la situation du candidat.

ANNEXE III

GRILLE HORAIRE « BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES »

	Première année			Seconde année		
	Horaire hebdomadaire		Horaire global annuel	Horaire hebdomadaire (²)		Horaire global annuel
	Global	a + (b)		Global	a + (b)	
E1 Culture générale et expression	3 h.	1 + (2) h.	84 h.	3 h.	1 + (2) h.	84 h.
E2 Langue vivante étrangère	3 h.	1 + (2) h. (**)	84 h.	3 h.	1 + (2) h. (**).	84 h.
E3 Conseil en ingénierie de l'immobilier :	8 h.	5 + (3) h. (*)	224 h.	8 h.	5 + (3) h. (*)	224 h.
31 Droit et veille juridique	3 h.	2 + (1)		3 h.	2 + (1)	
32 Économie et organisation	3 h.	2 + (1)		3 h.	2 + (1)	
33 Architecture, habitat et urbanisme, développement durable	2 h.	1 + (1)		2 h.	1 + (1)	
E4 Communication	2 h.	1 + (1) h. (*)	56 h.	2 h.	1 + (1) h. (*)	56 h.
E5 Techniques immobilières	12 h.	8 + (4) h.	336 h.	12 h.	8 + (4) h.	336 h.
- E51 Transaction	6 h.			6 h.		
- E52 Gestion	6 h.			6 h.		
E6 Formation d'initiative locale ⁽¹⁾	3 h.	0 + (3) h.	84 h.	3 h.	0 + (3) h.	84 h.
TOTAL	31 h.	16 + (15) h.	868 h.	31 h.	16 + (15) h.	868 h.
Accès en autonomie, aux salles de l'établissement permettant la mise en œuvre des technologies de l'information et de la communication	2 h.	2 h.	56 h.	2 h.	2 h.	56 h.
Enseignement facultatif :						
- langue vivante 2	2 h.	2 h.	56 h.	2 h.	2 h.	56 h.
Aide à la vie professionnelle	1 h.	1 h.	28 h.	1 h.	1 h.	28 h.

Répartition a + (b) :

a = horaire en classe entière –

(b) = horaire en classe dédoublée quand l'effectif le justifie. Cet horaire correspond soit à des travaux dirigés soit à la conduite d'activités professionnelles

(*) l'horaire en classe dédoublée est organisé, de préférence, à raison de 2h par quinzaine

() un horaire de co-animation entre les professeurs de LVE et le professeur de communication professionnelle, au moins égal en volume annuel à 20 heures effectives, doit être mis en œuvre selon des modalités définies par l'établissement.**

REMARQUES :

1 – Une modulation de l'horaire sur l'année peut être mise en place à l'initiative de l'équipe pédagogique sur la base d'un projet commun afin de permettre des pratiques pédagogiques adaptées.

2 – Pour les élèves non issus des séries « Sciences et technologies de la gestion » (STG), « Sciences et technologies du management et de la gestion » (STMG), l'horaire d'enseignement en première année sera accru de trois heures hebdomadaires. Cet horaire sera consacré aux enseignements fondamentaux de conseil en ingénierie de l'immobilier, aux technologies de l'information et de la communication, à la communication professionnelle. Une utilisation flexible de cet horaire pourra être prévue sur l'année.

COMMENTAIRE :

(1) Des contenus de formations d'initiative locale différents peuvent être proposés aux étudiants.

ANNEXE IV

RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS Professions immobilières			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités	Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités	Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle			
Épreuves	unité	coef	Forme	durée	Forme	durée	Forme	durée
E1 Culture générale et expression	U. 1	3	Ponctuelle Écrite	4 h	CCF 3 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	4 h
E2 Langue vivante étrangère (*)	U. 2	2	Ponctuelle écrite	2h	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	2h
E3 Conseil en ingénierie de l'immobilier	U. 3	4	Ponctuelle écrite	3 h	CCF 3 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	3 h
E4 Communication professionnelle en français et en langue étrangère	U. 4	2	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle orale	20 min. + 20 min de prépa
E5 Techniques immobilières		6	Ponctuelle		Ponctuelle		Ponctuelle	
- Transaction immobilière	U. 51	3	écrite	3 h	écrite	3 h	écrite	3 h
- Gestion immobilière	U. 52	3	écrite	3 h	écrite	3 h	écrite	3 h
E6 Conduite et présentation d'activités professionnelles	U. 6	4	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle Orale	40 min
Épreuve facultative								
EF1 Langue vivante 2	UF. 1		Ponctuelle Orale	20 min (1)	Ponctuelle Orale	20 min (1)	Ponctuelle Orale	20 min (1)

(*) Les langues vivantes autorisées sont les suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien, portugais.

(1) Non compris le temps de préparation de 20 minutes.

ANNEXE V

DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

ÉPREUVE E1 : Culture générale et expression (U1)

Épreuve écrite
Durée 4 heures
Coefficient 3

1- Objectif

L'objectif visé est de vérifier l'aptitude des candidats à communiquer avec efficacité dans la vie courante et la vie professionnelle.

L'évaluation sert donc à vérifier les capacités du candidat à :

- communiquer par écrit ou oralement,
- s'informer, se documenter,
- appréhender un message,
- réaliser un message,
- apprécier un message ou une situation.

(Arrêté du 16 novembre 2006 – JO du 29 novembre 2006 - BO n° 47 du 21 décembre 2006)

2- Formes de l'évaluation

Evaluation ponctuelle

On propose trois à quatre documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) choisis en référence à l'un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte.

- Première partie : synthèse (notée sur 40)

Le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents fournis.

- Deuxième partie : écriture personnelle (notée sur 20)

Le candidat répond de façon argumentée à une question relative aux documents proposés.

La question posée invite à confronter les documents proposés en synthèse et les études de documents menée dans l'année en cours de « culture générale et expression ».

La note globale est ramenée à une note sur 20 points.

Contrôle en cours de formation

L'unité de français est constituée de trois situations d'évaluation de poids identiques :

- deux situations relatives à l'évaluation de la capacité du candidat à appréhender et à réaliser un message écrit ;
- une situation relative à la capacité du candidat à communiquer oralement évaluée lors de la soutenance du rapport de stage.

1) Première situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures)

a) Objectif général : Évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.

b) Compétences à évaluer :

- Respecter les contraintes de la langue écrite ;
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production (classement et enchaînement des éléments, équilibre des parties, densité du propos, efficacité du message).

c) Exemple de situation :

Réalisation d'une synthèse de documents à partir de 2 à 3 documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) dont chacun est daté et situé dans son contexte. Ces documents font référence au deuxième thème du programme de la

deuxième année de STS.

2°) Deuxième situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures)

a) Objectif général : Évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.

b) Compétences à évaluer :

- Respecter les contraintes de la langue écrite ;
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

c) Exemple de situation :

À partir d'un dossier donné à lire dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation et composé de 2 à 3 documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.), reliés par une problématique explicite en référence à un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS, et dont chaque document est daté et situé dans son contexte, rédaction d'une réponse argumentée à une question portant sur la problématique du dossier.

3°) Troisième situation d'évaluation

a) Objectif général : évaluation de la capacité du candidat à communiquer oralement.

b) Compétences à évaluer :

- S'adapter à la situation (maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs) ;
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message (intelligibilité, précision et pertinence des idées, valeur de l'argumentation, netteté de la conclusion, pertinence des réponses ...).

c) Exemple de situation :

La capacité du candidat à communiquer oralement est évaluée au moment de la soutenance du rapport de stage.

Chaque situation est notée sur 20 points. La note globale est ramenée à une note sur 20.

ÉPREUVE E2 : LANGUE VIVANTE (U2)

Épreuve écrite
Durée 2 heures
Coefficient 2

Les langues vivantes autorisées sont : anglais, allemand, espagnol, italien, portugais.

1- Objectifs

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues :

- 1) la capacité du candidat à comprendre un texte à caractère professionnel dans la langue étrangère (LV1) choisie
- 2) la capacité du candidat à s'exprimer par écrit dans la langue étrangère choisie
- 3) la capacité du candidat à mettre en perspective ses connaissances appartenant au domaine professionnel de l'immobilier avec les spécificités d'une culture étrangère.

2- Modes d'évaluation

L'usage d'un dictionnaire bilingue est autorisé dans le cadre des évaluations écrites

⇒ Forme ponctuelle

L'épreuve comporte deux parties de poids égal :

a) une partie « compréhension » :

Présentation en langue française de l'information contenue dans la documentation en langue étrangère remise au candidat. La rédaction doit faire apparaître les enjeux auxquels le ou les documents renvoient.

Le ou les documents appartiennent au domaine professionnel de l'immobilier.

Le volume de la documentation ne dépasse pas deux pages A4, dont un maximum de 40 lignes pour la partie écrite (ligne s'entend au sens de 70 signes, espaces comprises).

b) une partie « expression » :

Production d'un ou plusieurs écrits en langue étrangère en lien avec la documentation donnée pour la partie « compréhension ».

⇒ En contrôle en cours de formation

L'unité de langue vivante est constituée de deux situations d'évaluation correspondant aux deux compétences langagières :

- compréhension écrite
- expression écrite.

Première situation d'évaluation : compréhension écrite

Présentation en français de l'information contenue dans la documentation en langue étrangère remise au candidat. La rédaction doit faire apparaître les enjeux auxquels le ou les documents renvoient.

Le ou les documents appartiennent au domaine professionnel de l'immobilier.

Le volume de la documentation ne dépasse pas deux pages A4, dont un maximum de 40 lignes pour la partie écrite (ligne s'entend au sens de 70 signes, espaces comprises).

Deuxième situation d'évaluation : expression écrite

Production d'un ou plusieurs écrits en langue étrangère en lien avec la documentation donnée pour la partie « compréhension ».

ÉPREUVE E3 : CONSEIL EN INGÉNIERIE DE L'IMMOBILIER (U3)

Épreuve écrite

Coefficient : 4

Durée : 3 heures

1. Objectifs

L'objectif visé est d'évaluer les compétences requises par le référentiel de l'unité 3 déclinée en :

- U31 « Droit et veille juridique »,
- U32 « Économie et organisation de l'immobilier »,
- U33 « Architecture, habitat et urbanisme, développement durable »,

dans ses composantes méthodologiques et notionnelles.

Cette épreuve vise à vérifier l'aptitude du candidat à :

- Appréhender l'environnement de l'immobilier,
- Mettre en évidence les interactions entre l'activité économique, l'évolution du droit et l'activité de l'immobilier,
- Mener une réflexion et construire des réponses argumentées,
- Exploiter une documentation relative au secteur immobilier.

2. Critères d'évaluation

Ils prennent en compte :

- La maîtrise du vocabulaire et des concepts,
- La connaissance du secteur et de son environnement,
- La pertinence de l'utilisation des connaissances, de leur actualisation et des informations fournies,
- La logique du raisonnement

3. Formes de l'épreuve

31 Forme ponctuelle

À partir d'un dossier documentaire, d'une dizaine de pages, couvrant les trois domaines de cette unité, le candidat doit proposer des solutions et/ou répondre à une série de questions pour lesquelles il est attendu des réponses justifiées, construites et argumentées.

32 Contrôle en cours de formation

À partir d'un dossier documentaire, d'une dizaine de pages, couvrant les trois domaines de cette unité, le candidat doit proposer des solutions et/ou répondre à une série de questions pour lesquelles il est attendu des réponses construites et argumentées.

La situation d'évaluation doit permettre de vérifier les aptitudes du candidat selon les critères retenus ci-dessus.

ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET LANGUE ÉTRANGÈRE (LV1) (U4)

Épreuve orale

Durée : 20 minutes au maximum

Préparation : 20 minutes

Coefficient : 2

1- Objectifs et contenu de l'épreuve

Cette épreuve vise à certifier l'aptitude du candidat à communiquer en français et en langue étrangère avec efficacité dans les situations professionnelles courantes liées aux métiers et aux activités de l'immobilier.

L'évaluation a pour objectifs généraux de vérifier les capacités du candidat à :

- analyser une situation et à proposer une communication adaptée,
- construire et transmettre un message en adéquation avec le contexte professionnel,
- s'adapter à la situation de communication,
- adopter une posture professionnelle justifiée par la situation proposée,
- justifier ses démarches ou ses choix.

2 - Modalités d'évaluation

2.1. – Contrôle en cours de formation

Support de l'épreuve :

L'épreuve prend appui sur une situation professionnelle proposée par la commission d'interrogation. Elle vise à vérifier les compétences des unités U2 et U4.

La situation professionnelle retenue, caractéristique des métiers et des activités propres à l'immobilier, est présentée en langue française selon le modèle de fiche fourni par la circulaire nationale d'organisation de l'examen. Le candidat dispose de 20 minutes pour préparer son intervention. Il doit répondre à la problématique de communication professionnelle posée dans le cadre de la situation d'évaluation proposée.

L'épreuve comprend deux parties distinctes :

Durée : 20 min (10 min au maximum pour chaque partie)

Préparation : 20 minutes

Partie 1 (*échange en langue étrangère*) :

Le candidat gère en langue étrangère la situation professionnelle qui lui a été donnée. (*10 minutes au maximum*)

Le professeur, chargé de l'enseignement de la langue étrangère choisie en LV1, joue le rôle de l'interlocuteur dans la situation professionnelle donnée.

Partie 2 (*échange en français sur la communication professionnelle*) :

Entretien en français avec les deux membres du jury. (*10 minutes au maximum*)

On attend du candidat qu'il justifie et argumente sa démarche, ses choix et ses réponses en communication professionnelle.

Cet entretien s'appuie sur sa gestion de la situation professionnelle initialement proposée. Il peut aussi s'ouvrir aux problématiques générales de la communication professionnelle.

Composition de la commission d'évaluation

La commission d'évaluation est composée des deux enseignants ayant assuré la formation du candidat, dans la langue étrangère choisie et en communication.

2.2. – Forme ponctuelle

Partie 1 (*échange en langue étrangère*) :

Le candidat gère en langue étrangère la situation professionnelle qui lui a été donnée. (10 minutes au maximum)

Un professeur, chargé de l'enseignement de la langue étrangère choisie en LV1, joue le rôle de l'interlocuteur dans la situation professionnelle donnée.

Partie 2 (*échange en français sur la communication professionnelle*) :

Entretien en français avec les deux membres du jury. (10 minutes au maximum)

On attend du candidat qu'il justifie et argumente sa démarche, ses choix et ses réponses en communication professionnelle.

Cet entretien s'appuie sur sa gestion de la situation professionnelle initialement proposée. Il peut aussi s'ouvrir aux problématiques générales de la communication professionnelle.

Composition de la commission d'évaluation

La commission est composée d'un professeur de la langue LV1 choisie par le candidat et d'un professeur de communication.

ÉPREUVE E5 : TECHNIQUES DE L'IMMOBILIER (U5)

Épreuves écrites E51 et E52

Durée totale 6 heures

Coefficient 6

L'épreuve comporte deux sous-épreuves validant chacune l'une des sous-unités selon une importance équivalente :

- U51 : Transaction immobilière,
- U52 : Gestion immobilière.

Chacune des sous-épreuves se présente sous la forme d'une étude de cas comportant plusieurs parties indépendantes.

L'épreuve est commune à tous les candidats, quelle que soit la voie de la formation.

L'ensemble des compétences et des savoirs associés de l'unité « Techniques de l'immobilier » est susceptible d'être mobilisé dans les deux sous-épreuves.

Sous épreuve E51 « Transaction immobilière »

Épreuve écrite

Durée 3 heures

Coefficient 3

1. Finalités et objectifs

Au-delà du contrôle du niveau de compétences et de connaissances, cette sous-épreuve permet :

- d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat,
- d'apprécier la cohérence de ses propositions,
- de vérifier la capacité à mobiliser ces compétences et connaissances dans une ou plusieurs situations professionnelles relatives à la transaction.

2. Critères d'évaluation

L'évaluation prend en compte :

- la rigueur de l'analyse de la ou des situations proposées dans la sous-unité « Transaction »,
- la pertinence et le professionnalisme des propositions du candidat,
- la maîtrise des outils et des techniques,
- l'exactitude des résultats,
- la cohérence de l'ensemble de la prestation,
- la qualité de l'expression et de la présentation.

Sous épreuve E52 « Gestion immobilière »

Épreuve écrite

Durée 3 heures

Coefficient 3

1. Finalités et objectifs

Au-delà du contrôle du niveau de compétences et de connaissances, cette sous-épreuve permet :

- d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat et la cohérence de ses propositions,
- de vérifier la capacité à mobiliser ces compétences et connaissances dans une ou plusieurs situations professionnelles relatives à la gestion de l'immobilier.

2. Critères d'évaluation

L'évaluation prend en compte :

- la rigueur de l'analyse de la ou des situations proposées dans la sous-unité gestion,
- la pertinence et le professionnalisme des propositions du candidat,
- la maîtrise des outils et des techniques,
- l'exactitude des résultats,
- la cohérence de l'ensemble de la prestation,
- la qualité de l'expression et de la présentation.

ÉPREUVE E6 : CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (U6)

Épreuve orale
Durée 40 minutes
Coefficient 4

1 - Objectifs

L'épreuve de conduite et présentation d'activités professionnelles vise à évaluer la capacité du candidat à :

- valoriser son implication et le degré d'autonomie qu'il a acquis dans les activités menées à l'occasion de sa présence en entreprise,
- témoigner de la maîtrise des compétences associées à l'unité d'initiative locale.

Elle vise également à mesurer l'aptitude du candidat à :

- mener des missions et des analyses à caractère professionnel,
- mobiliser les connaissances et les compétences décrites dans le référentiel de certification dans le cadre de situations professionnelles,
- s'adapter et à réagir positivement à des situations professionnelles réelles ou susceptibles d'être vécues en milieu professionnel,
- démontrer son implication dans des activités relevant du secteur,
- valoriser son expérience professionnelle.

2- Critères d'évaluation

L'épreuve est conçue de telle manière que le candidat puisse valoriser ses compétences en matière de technicité, d'analyse des situations professionnelles, d'adaptabilité et de réactivité, de communication, dans le domaine de la spécialité du diplôme, à partir de l'expérience acquise dans le cadre des stages ou des activités professionnelles qu'il a conduites en qualité de salarié, quelle que soit la forme du contrat de travail.

Une partie de l'épreuve concerne spécifiquement les compétences, les savoirs et les aptitudes professionnelles acquises dans le cadre de l'unité d'initiative locale.

Afin de conserver à cette épreuve ses caractères essentiels - professionnels et synthétiques - la commission d'évaluation s'attachera à ce que l'activité du candidat évaluée dans cette épreuve ait été réalisée dans un contexte professionnel.

Au cours de cette épreuve, la commission d'évaluation apprécie les capacités professionnelles du candidat et, en particulier, les points suivants :

- sa capacité à appréhender et présenter une situation professionnelle,
- son aptitude à se situer et à situer son action,
- sa rigueur en matière d'organisation et de méthode,
- ses capacités d'écoute et de communication,
- sa capacité de réaction et d'adaptation face à une situation professionnelle,
- ses capacités d'analyse et de réflexion,
- son aptitude à mettre en œuvre une attitude de veille et de conseil.

3 - Formes de l'épreuve :

31 Les supports de l'épreuve

L'épreuve prend appui sur un dossier comportant deux parties :

- La première correspond à la présentation d'une activité professionnelle réelle menée en entreprise au cours de la formation (dix pages maximum, hors annexes, comportant une présentation de l'entreprise, du contexte, de l'activité et des résultats obtenus).

- la seconde à une étude réalisée par le candidat dans le cadre de l'unité d'initiative locale (environ 10 pages hors annexes).

Les documents annexes ne figurent pas dans le dossier et peuvent être présentés par le candidat le jour de l'épreuve.

À la fin de ce dossier figurent également les certificats de stage, les attestations de travail ou de présence en entreprise.

Le dossier support de l'épreuve est transmis selon une procédure mise en place par chaque académie et à une date fixée dans la circulaire d'organisation de l'examen. Le contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier,
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice,
- dossier incomplet au regard des éléments qui le composent (voir ci-dessus),
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

32 Organisation de l'épreuve

321 Forme ponctuelle

L'épreuve se déroule en deux parties d'une durée respective de 20 minutes maximum :

- la première partie prend appui sur l'activité professionnelle présentée dans le dossier (coefficient 2) ;
- la seconde partie porte sur une étude de l'unité d'initiative locale (coefficient 2).

Chacune de ces deux parties comprend deux phases :

La première phase, d'une durée de 10 minutes maximum, permet au candidat d'exposer à la commission d'interrogation :

- *pour la première partie* : l'activité professionnelle qu'il a choisie en raison de son intérêt par rapport aux activités professionnelles caractéristiques du diplôme,
- *pour la seconde partie* l'étude réalisée dans le cadre de l'unité d'initiative locale.

Pendant cette première phase, le candidat peut présenter à la commission, tout document qu'il juge utile pour étayer ou illustrer ses propos. Sauf cas de nécessité impérieuse, le candidat n'est pas interrompu par la commission durant cet exposé.

La seconde phase, d'une durée de 10 minutes permet à la commission d'interrogation de s'entretenir avec le candidat sur les points de l'exposé ayant retenu son attention. À cette occasion, le questionnement de la commission peut également porter sur des points de connaissances ou sur la vérification de compétences qu'elle estime indispensables à l'exercice de la profession.

Aucun document ou support, autre que le dossier du candidat, ne pourra être conservé par la commission à l'issue de l'épreuve.

Une grille d'aide à l'évaluation, figurant dans la circulaire d'organisation de l'examen, décrit les éléments d'évaluation de l'épreuve.

L'épreuve se déroule conformément aux instructions de la circulaire d'organisation du diplôme. Elle est conduite par une commission d'interrogation comprenant un professeur dispensant l'enseignement

professionnel ou l'unité d'initiative locale dans une section de BTS professions immobilières et un professionnel du secteur. En cas d'impossibilité, ce dernier doit être remplacé par un autre professeur ayant en charge les disciplines du domaine professionnel.

322. Contrôle en cours de formation

Il comprend deux situations d'évaluation.

Chacune se déroule conformément à la procédure prévue pour le contrôle ponctuel, à savoir :

- la première situation porte sur le dossier d'activité professionnelle. Elle doit se dérouler au maximum deux mois après la fin des stages,
- la seconde situation porte sur l'unité d'initiative locale.

La durée de chaque situation d'évaluation et les modalités d'évaluation sont identiques à celles de la forme ponctuelle.

La commission d'évaluation comprend, pour la première évaluation, le formateur et, dans la mesure du possible, un professionnel du secteur de l'immobilier, ayant été le tuteur ou le maître de stage ou le responsable hiérarchique du candidat. En cas d'impossibilité du professionnel, il est remplacé par un autre formateur de l'établissement ayant en charge les disciplines du domaine professionnel.

Pour la deuxième évaluation, la commission comprend le formateur de l'unité d'initiative locale et un professeur de techniques immobilières, d'ingénierie de l'immobilier ou de communication.

À l'issue de chaque évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, la commission d'évaluation remplit une fiche d'évaluation dont le modèle est fixé par la circulaire d'organisation de l'examen.

Le jury pourra, en tant que de besoin, se faire communiquer tous les documents utilisés lors des évaluations ainsi que les productions élaborées par le candidat pour cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et des autorités académiques pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

ÉPREUVE FACULTATIVE EF1 : LANGUE VIVANTE I

Épreuve orale

Durée 20 minutes + 20 minutes de préparation

Points supérieurs à 10

Entretien en langue étrangère à partir d'un ou de plusieurs documents (texte, document audio ou vidéo) en relation avec le domaine professionnel.

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de la langue vivante étrangère obligatoire.

Annexe VI

TABLEAU DE CORRESPONDANCE D'UNITÉS

BTS Professions immobilières (arrêté du 7 septembre 2000)	BTS Professions immobilières (arrêté du 5 avril 2012)
U1 Culture générale et expression	U1 Culture générale et expression
U2 Langue vivante étrangère	U2 Langue vivante étrangère Et U4 Communication professionnelle
U31 Economie générale et économie d'entreprise Et U4 Droit général et droit de l'immobilier	U3 Conseil en ingénierie de l'immobilier
U 5 Techniques de l'immobilier Et U4 Droit général et immobilier	U 5 Techniques de l'immobilier
U 6 Conduite et présentation d'activités professionnelles	U 6 Conduite et présentation d'activités professionnelles
UF1 Langue vivante	UF1 Langue vivante