GROUPE IGF

Gestion qualité · IGF-Q-C1-12
Mise à jour : 22/10/2026

RÉFÉRENTIEL DU DIPLÔME · 2026-2027

BTS PI

Professions immobilières

Diplôme d'État de niveau 5 (bac + 2) · fiche RNCP38380 · 120 crédits ECTS. Le diplôme, sa préparation au CFA Groupe IGF, ses blocs de compétences, son examen et ses textes officiels.

01 Le diplôme et la formation au CFA
02 Les blocs de compétences
03 L'examen
04 Les textes officiels

Campus Paris 12e – 10, rue de la Véga

Organisme certifié Qualiopi

01 48 05 76 69
www.groupeigf.com
contact@groupeigf.com

Le BTS Professions immobilières en bref

Le BTS Professions immobilières forme des professionnels polyvalents, capables d'intervenir dans les principales activités du secteur – transaction, gestion locative, administration de copropriétés, habitat social – dans le respect des règles juridiques, fiscales et déontologiques. Le référentiel rénové intègre les enjeux du changement climatique : performance énergétique, rénovation, conseil au client dans ses projets de travaux.

Le diplôme

Intitulé	Brevet de technicien supérieur « Professions immobilières » (BTS PI)
Reconnaissance	**Diplôme d'État**, délivré par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (certificateur)
Niveau	Niveau 5 du cadre national des certifications professionnelles (bac + 2) · **120 crédits européens (ECTS)**
Enregistrement	Répertoire national des certifications professionnelles : **fiche RNCP38380** (France compétences) ; date d'échéance de l'enregistrement indiquée sur la fiche : 31/12/2026
Textes	Arrêté du 22 novembre 2023 modifié par l'arrêté du 24 juin 2025 : voir la partie 04
Codes	NSF 313 (finances, banque, assurances, immobilier) · ROME C1501, C1502, C1503, C1504
Voies d'accès	Au CFA Groupe IGF : **contrat d'apprentissage** ou **contrat de professionnalisation**. Le diplôme est aussi accessible par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

La formation au CFA Groupe IGF

Admission	Baccalauréat ou autre titre de niveau 4 (diplôme d'accès aux études universitaires, brevet professionnel…), et contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec une entreprise : le CFA vous aide à la trouver.
Durée	2 ans
Rythme	Au CFA le **lundi et le mardi**, de 9 h à 13 h et de 14 h à 17 h (14 heures par semaine) ; en entreprise du mercredi au vendredi. Le calendrier annuel de formation, remis à l'inscription, précise les semaines de cours, les examens blancs et les congés.
Volume horaire au CFA	[[VOLUME À COMPLÉTER]]
Lieu	Campus Paris 12e – 10, rue de la Véga, 75012 Paris · formation en présentiel
Coût	Aucun frais de formation pour l'alternant. Le coût est pris en charge par l'opérateur de compétences (OPCO) de l'employeur, selon le niveau de prise en charge fixé pour le diplôme ; un reste à charge peut subsister pour l'employeur.
Handicap	Aménagements possibles de la formation et des épreuves : Mme Marine MOLINA, référente handicap · mm@groupeigf.com · 01 48 05 76 75

Organisation et pédagogie

Volume horaire par enseignement : à compléter (en attente des volumes du CFA).

Méthodes pédagogiques

- Cours en présentiel, travaux dirigés, cas d'entreprises et mises en situation professionnelles
- Travaux de groupe, activités de recherche, projets collectifs et visites d'entreprises
- Ateliers de développement personnel et ateliers digitaux
- Examens blancs, écrits et oraux, dans les conditions de l'examen
- Ressources pédagogiques en ligne sur YPAREO

Suivi de votre parcours

- **Un référent formation** vous suit tout au long de la formation, en lien avec votre **maître d'apprentissage** en entreprise ; entretiens de progrès et séances de régulation de groupe.
- **Livret d'apprentissage numérique** (YPAREO) : vos missions, les situations professionnelles liées au référentiel, les obligations de l'employeur et les contacts du CFA.
- **Livret de compétences** (YPAREO) : chaque compétence y est indiquée acquise, en cours d'acquisition ou non acquise, avec sa date d'acquisition. Il est complété par le formateur et consultable par vous et par votre maître d'apprentissage.

Évaluer vos progrès, préparer l'examen

Tout au long de la formation, vos acquis sont évalués : contrôles continus dans chaque enseignement, écrits, restitutions orales, travaux de recherche individuels ou en groupe, cas de synthèse, dossier de projet professionnel avec soutenance orale, examens blancs.

Ces évaluations mesurent vos progrès et vous entraînent : elles n'entrent pas dans la note du diplôme, qui est délivré à l'issue de la session nationale d'examen (partie 03).

Votre avis compte. Deux campagnes d'évaluation anonyme des enseignements ont lieu chaque année, en novembre et en avril, et un questionnaire de satisfaction vous est proposé en fin de parcours. Vous êtes informé(e) des améliorations retenues.

Blocs de compétences

Le BTS Professions immobilières comprend **quatre blocs de compétences professionnelles**, enregistrés au Répertoire national des certifications professionnelles (fiche RNCP38380). Chacun correspond à **une épreuve professionnelle** de l'examen.

Bloc de compétences	Compétences attestées		Évaluation
RNCP38380BC01 **Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location**	• Développer le portefeuille de l'agence • Conseiller le client dans ses choix et ses démarches • Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client • Mettre en œuvre une communication efficace au service du projet immobilier • Conseiller le client dans son projet d'achat • Négocier dans l'intérêt des parties • Transmettre au notaire un dossier conforme	• Guider le bailleur et le locataire dans la mise en œuvre du projet de location • Établir les actes en lien avec l'opération • Gérer les différentes étapes de la location sur les plans administratif, juridique, financier et comptable • Présenter les conséquences fiscales des choix opérés • Optimiser les processus de communication en matière de notoriété et d'image de l'organisation • Exploiter la base de données au service du parcours client	**E5 · écrite**
RNCP38380BC02 **Administration des copropriétés et de l'habitat social**	• Distinguer juridiquement la copropriété des autres ensembles immobiliers • Proposer un contrat de syndic adapté • Prendre en charge la préparation de l'assemblée générale • Conduire l'assemblée générale dans l'intérêt de la copropriété • Assurer une communication efficace en vue d'une prise de décision • Prendre en charge le suivi de l'assemblée générale • Veiller à l'équilibre financier de la copropriété	• Justifier les éléments financiers auprès des copropriétaires • Assurer le suivi administratif et financier de la copropriété • Mettre en œuvre la gestion des ressources humaines du syndicat des copropriétaires • Mettre en œuvre un processus de prévention des conflits et des contentieux • Gérer les conflits et les contentieux au sein de la copropriété • Caractériser le logement social • Accompagner le bénéficiaire du logement social dans son parcours résidentiel	**E6 · écrite**

Blocs de compétences (suite)

Bloc de compétences	Compétences attestées	Évaluation
RNCP38380BC03 **Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique**	• Repérer les interactions entre les déséquilibres liés au réchauffement climatique et le secteur de l'immobilier • Informer le client sur les nouvelles contraintes techniques et règlementaires • Aider le client à analyser les caractéristiques de son bien au regard des enjeux du changement climatique et/ou de ses conséquences • Orienter le client vers des solutions d'adaptation du projet immobilier • Apprécier les besoins en travaux du bien • Accompagner le client dans les opérations « de construction », d'entretien, d'amélioration, de rénovation et de réhabilitation de l'immeuble • Informer le client en matière de risque et sinistre communs • Informer le client en matière de risque et sinistre lié au changement climatique • Accompagner le client dans la prévention des risques et la gestion des sinistres • Repérer les spécificités d'aménagement d'un territoire donné et ses acteurs • Prendre en compte les contraintes architecturales et d'urbanisme applicables à un projet donné • Conseiller le client sur les démarches nécessaires à la réalisation de son projet • Accompagner le client dans la conclusion d'un acte de VEFA aux plans technique, juridique, commercial	**E7 · écrite**
RNCP38380BC04 **Construction d'une professionnalité dans l'immobilier**	• Caractériser un territoire dans sa dimension immobilière • Analyser et développer l'entreprise immobilière • Se projeter dans une démarche entrepreneuriale • Dynamiser la relation client • Concevoir et mettre en œuvre une communication externe accessible à tous les publics • Construire son identité professionnelle, y compris numérique • Concevoir un projet professionnel	**E8 · orale**

Le détail des activités et des compétences figure dans le référentiel des activités professionnelles (annexe II, p. 15 à 27) et dans le référentiel de compétences (annexe III, p. 28 à 48).

Possibilités de valider un ou plusieurs blocs de compétences

- **Un bloc est acquis** dès que vous obtenez **au moins 10/20** à l'épreuve correspondante (E5, E6, E7 ou E8). Sur demande, une **attestation** vous est délivrée pour chaque bloc acquis, même si vous n'obtenez pas le diplôme.
- **En cas d'échec au diplôme**, vous pouvez conserver **pendant cinq ans** le bénéfice des notes égales ou supérieures à 10/20 : vous ne repassez alors que les autres épreuves.
- **Les blocs déjà acquis**, lors d'une session précédente ou par la **validation des acquis de l'expérience (VAE)**, peuvent vous dispenser des épreuves correspondantes.
- Les épreuves générales (E1 à E4) font partie du diplôme, mais ne constituent pas des blocs de compétences de la fiche RNCP38380.

Équivalences et passerelles

- La fiche RNCP38380 n'établit pas de correspondance entre ces blocs et ceux d'une autre certification.
- Les correspondances entre les épreuves de l'ancien BTS Professions immobilières et celles du diplôme rénové figurent à l'annexe III de l'arrêté du 24 juin 2025 (p. 65).
- Le diplôme permet de remplir la condition d'aptitude professionnelle des cartes « transaction » et « gestion », dans les conditions fixées par la réglementation. Métiers et poursuites d'études : voir la plaquette 2026-2027.

Les épreuves du diplôme

Le diplôme est délivré à l'issue d'une **session nationale d'examen**, en fin de 2e année. Au CFA Groupe IGF, toutes les épreuves sont passées en **forme ponctuelle**. **Le CFA procède à votre inscription** et vous informe des convocations : vérifiez la confirmation d'inscription qui vous est transmise et signalez sans attendre toute erreur.

Épreuve	Intitulé	Unité	Coef.	Forme et durée	ECTS
E1	Culture générale et expression	U1	**4**	Écrite · 3 h	**16**
E2	Langue vivante étrangère anglaise : compréhension de l'écrit et expression écrite	U2	**2**	Écrite · 2 h	**8**
E3	Langue vivante étrangère anglaise : production orale en continu et en interaction	U3	**2**	Orale · 20 min, préparation 20 min	**8**
E4	Environnement juridique et économique des activités immobilières	U4	**4**	Écrite · 3 h	**16**
E5	Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location	U5	**6**	Écrite · 3 h	**24**
E6	Administration des copropriétés et de l'habitat social	U6	**6**	Écrite · 3 h	**24**
E7	Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique	U7	**3**	Écrite · 2 h	**12**
E8	Construction d'une professionnalité dans l'immobilier	U8	**3**	Orale · 30 min [1]	**12**
EF1	Communication en langue vivante étrangère 2 (facultative)	UF1	–	Orale · 20 min, préparation 20 min	–
EF2	Engagement étudiant (facultative)	UF2	–	Orale · 20 min, sans préparation	–

[1] Épreuve sur dossier : voir l'encadré ci-dessous.

Règlement d'examen et crédits européens : annexe II de l'arrêté du 24 juin 2025, applicable depuis la session 2026. Épreuves facultatives : seuls les points au-dessus de 10/20 sont pris en compte.

Le dossier de l'épreuve E8 : une condition pour être interrogé

- Le dossier comprend : les **attestations** de stage ou certificats de travail ; **quatre fiches descriptives** d'activités professionnelles, une par axe de professionnalisation du bloc 4 ; une **étude réflexive** rédigée de 4 à 6 pages, qui réinvestit l'ensemble de vos expériences.
- L'épreuve dure 30 minutes : exposé et entretien sur une expérience réelle vécue (10 minutes), puis sur vos autres expériences et sur l'étude réflexive (20 minutes).
- Un dossier **non déposé, déposé hors délai, sans attestation ou non visé et signé** est déclaré non conforme : l'épreuve reçoit la mention **NV (non valide)**, le candidat ne peut pas être interrogé et **le diplôme ne peut pas lui être délivré**.
- Le dossier est une production personnelle, soumise aux règles relatives à la fraude aux examens. Les dates de dépôt sont fixées par les autorités académiques.

Résultats, épreuves de contrôle et notes conservées

Obtenir le diplôme

Le diplôme est obtenu avec une **moyenne générale d'au moins 10/20**, calculée selon les coefficients des épreuves.

Les épreuves de contrôle

Vous pouvez passer les épreuves de contrôle (le « rattrapage ») si votre moyenne générale est **d'au moins 8/20 et inférieure à 10/20** et si vous obtenez **au moins 10/20 de moyenne aux épreuves professionnelles** (E5 à E8).

- **deux interrogations orales**, à choisir parmi les épreuves du domaine général : culture générale et expression, langue vivante étrangère (anglais), environnement juridique et économique des activités immobilières ;
- chacune dure **20 minutes, après 20 minutes de préparation** (10 et 10 minutes en langue vivante) ;
- seule la meilleure note, de l'épreuve initiale ou de l'épreuve de contrôle, est retenue ; vous êtes admis(e) si votre nouvelle moyenne atteint 10/20.

Notes conservées, blocs acquis

- Le bénéfice des notes égales ou supérieures à 10/20 est conservé **cinq ans** à compter de leur obtention, à votre demande.
- L'examen se passe en principe dans sa **forme globale** : toutes les épreuves lors de la même session. La **forme progressive**, épreuve par épreuve sur plusieurs sessions, est ouverte à certains candidats dans les conditions des articles D. 643-20 à D. 643-23 du code de l'éducation.
- Chaque bloc acquis (E5, E6, E7 ou E8) peut faire l'objet d'une attestation : voir la partie 02.

Aménagements d'épreuves

En situation de handicap ou de trouble de santé, vous pouvez obtenir un aménagement de vos épreuves (temps majoré, aide humaine ou technique…). La demande se prépare avec la référente handicap et se dépose **au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen**.

Mme Marine MOLINA · mm@groupeigf.com · 01 48 05 76 75

Les règles à connaître le jour de l'examen

- Munissez-vous de votre convocation et d'une pièce d'identité ; respectez l'heure indiquée.
- Pour E8, apportez les ressources et supports nécessaires à votre présentation, notamment ceux qui sont référencés dans votre dossier.
- Toute fraude ou tentative de fraude, y compris l'usage non autorisé d'outils d'intelligence artificielle, expose à des sanctions prononcées par les autorités académiques.

Sources : arrêté de définition du diplôme et ses modifications (partie 04) ; décret n° 2022-850 du 3 juin 2022 et note de service relative aux épreuves de contrôle du BTS pour la session 2026 (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche, 2025, n° 40) ; note d'inscription au BTS du service interacadémique des examens et concours (bénéfice des notes).

Guide de lecture des textes

Les pages qui suivent reproduisent les textes officiels du diplôme, dans l'ordre de leurs annexes. Ce tableau indique, pour chacun, s'il est toujours applicable et où le trouver dans ce document.

Texte	Statut	Pages
Arrêté du 22 novembre 2023 portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS « Professions immobilières »	En vigueur, modifié	**p. 12 à 14**
Sommaire ; annexe II : référentiel des activités professionnelles ; annexe III : référentiel de compétences (blocs 1 à 4 et enseignements généraux)	En vigueur	**p. 15 à 48**
~~Annexe I (présentation synthétique), annexe IV (référentiel d'évaluation : unités, dispenses, règlement d'examen, définition des épreuves) et annexe VI (correspondances) d'origine~~	Remplacées par l'arrêté du 24 juin 2025	**Non reproduites**
Arrêté du 24 juin 2025 (Journal officiel du 16 juillet 2025, texte 8) : présentation synthétique, référentiel d'évaluation avec crédits européens, correspondances	En vigueur depuis la session 2026	**p. 49 à 65**
Annexe V a : grille horaire (voie scolaire) ; annexe V b : stage en milieu professionnel (la mention E6.2 y est devenue E8, art. 3 de l'arrêté du 24 juin 2025)	En vigueur, modifiée	**p. 66 à 69**

⚠ Textes intervenus depuis : ce qu'ils changent

- **Épreuves de contrôle.** Le décret n° 2022-850 du 3 juin 2022 a créé les épreuves de contrôle du BTS ; leurs modalités sont fixées par l'arrêté du 3 juin 2022, modifié par l'arrêté du 20 juin 2024, et précisées chaque année par note de service (partie 03).
- **Fiche RNCP.** Au 22/10/2026, la fiche RNCP38380 indique une date d'échéance de l'enregistrement au 31/12/2026. Les blocs du diplôme et leurs modalités de validation sont ceux de cette fiche (partie 02).

⚖ **Seuls les textes publiés au Journal officiel et au Bulletin officiel font foi.** Les pages reproduites en sont des copies, fournies à titre d'information. Les textes en vigueur peuvent être consultés sur legifrance.gouv.fr, et la fiche du diplôme sur francecompetences.fr (fiche RNCP38380). Sources consultées le 22/10/2026.

GROUPE IGF

04 · LES TEXTES OFFICIELS

Textes officiels du BTS PI

A	Arrêté du 22 novembre 2023 et annexes II et III	p. 10 à 48
B	Arrêté du 24 juin 2025 : référentiel d'évaluation et règlement d'examen	p. 49 à 65
C	Annexe V de l'arrêté du 22 novembre 2023	p. 66 à 69

Reproduction des textes publiés. Les annexes I, IV et VI d'origine, remplacées en 2025, et la copie en double de l'arrêté du 24 juin 2025 ne sont pas reproduites. Les numéros de page du présent document figurent en bas à droite de chaque page.

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liberté
Égalité
Fraternité

BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES

SOMMAIRE

ANNEXE I - Présentation synthétique du référentiel du diplôme

ANNEXE II - Référentiel des activités professionnelles

ANNEXE III - Référentiel de compétences

ANNEXE IV - Référentiel d'évaluation

Annexe IVa - Unités constitutives du diplôme

Annexe IVb - Dispenses d'unités

Annexe IVc - Règlement d'examen

Annexe IVd - Définition des épreuves

ANNEXE V - Organisation de la formation

Annexe Va - Grille horaire de la formation

Annexe Vb - Stage en milieu professionnel

ANNEXE VI : Tableaux de correspondance entre épreuves ou unités de l'ancien diplôme et du nouveau diplôme

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'enseignement supérieur
et de la recherche

Arrêté du 22 NOV. 2023

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

NOR : ESRS2328081A

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministre délégué auprès du ministre de l'intérieur et des outre-mer, chargé des outre-mer,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 643-1 à D. 643-35-1 ;

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 d'obtention de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 17 juin 2020 modifié fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'avis du Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche du 10 octobre 2023 ;

Vu l'avis du Conseil Supérieur de l'Education du 12 octobre 2023 ;

Vu l'avis de la Commission professionnelle consultative « Services aux entreprises » du 17 octobre 2023,

Arrête :

Article 1er

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

Sa présentation synthétique est définie en annexe I du présent arrêté.

Article 2

Le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de compétences sont définis respectivement aux annexes II et III du présent arrêté.

Le référentiel d'évaluation fixé à l'annexe IV du présent arrêté comprend les unités constitutives du diplôme, les unités communes au brevet de technicien supérieur « Professions immobilières » et à d'autres spécialités de brevet de technicien supérieur, le règlement d'examen et la définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation qui sont définis respectivement aux annexes IVa, IVb, IVc et IVd du présent arrêté.

L'horaire hebdomadaire des enseignements en formation initiale et le stage en milieu professionnel sont définis respectivement aux annexes Va et Vb du présent arrêté.

Article 3

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.

Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles D. 643-14 et D. 643-20 à D.643-23 du code de l'éducation. Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session à laquelle il s'inscrit.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur.

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 des articles D. 643-13 à D. 643-26 du code de l'éducation.

Article 4

Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 5 avril 2012 modifié portant définition et 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 du présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté 5 avril 2012 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, à compter de la date d'obtention de ce résultat, conformément à l'article D. 643-15 du code de l'éducation.

Article 5

La première session du brevet de technicien supérieur « Professions immobilières » organisée conformément aux dispositions du présent arrêté a lieu en 2026.

La dernière session du brevet de technicien supérieur « professions immobilières » organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 5 avril 2012 précité a lieu en

2025. A l'issue de cette session, l'arrêté du 5 avril 2012 précité est abrogé.

Article 6

Le présent arrêté est applicable dans les îles Wallis et Futuna, en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie.

Pour l'application de l'article 3 du présent arrêté, la référence au recteur est remplacée par la référence au vice-recteur.

Article 7

La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle, le directeur général des outre-mer et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 22 NOV 2023

Pour la ministre,
Pour la directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle et par délégation,
La cheffe du service de la stratégie des formations et de la vie étudiante, adjointe à la directrice générale

Laure WAGNER-SHAW

Adjointe au directeur général des Outre-mer

Karine DELAMARCHE

ANNEXE II – Référentiel des activités professionnelles
Brevet de technicien supérieur « Professions immobilières »

Les activités du secteur de l'immobilier sont régies par la loi du 2 janvier 1970 réglementant les conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce, appelée également loi Hoguet. Si cette loi énonce les cadres d'exercice de plusieurs activités, le cadre réglementaire à l'œuvre dans l'immobilier est en évolution constante. Ainsi il s'avère indispensable d'intégrer dans le référentiel les dernières évolutions juridiques et de doter le titulaire du diplôme des compétences nécessaires pour actualiser ses connaissances juridiques afin qu'il puisse maintenir son employabilité.

Au plan économique, l'activité immobilière est en expansion avec l'apparition d'évolutions importantes liées aux évolutions sociétales et environnementales.

1-PRÉSENTATION DU DIPLÔME

1.1 Définition des missions du titulaire du diplôme.

L'ensemble des activités relevant des professions immobilières s'inscrit dans un cadre réglementaire spécifique.

Le titulaire du BTS Professions Immobilières exerce ses missions dans trois pôles principaux d'activités : les activités de location de biens immobiliers, de gestion de copropriétés et de vente immobilière.

- **Pour les activités de location**, le titulaire du BTS est en responsabilité d'un portefeuille de biens, pour lequel :
    - il conseille et accompagne les propriétaires bailleurs ainsi que les locataires ;
    - il assure la mise en location et/ou la gestion locative.
- **Pour les activités de gestion de copropriété**, le titulaire du BTS occupe un poste d'assistant ou d'assistante, ou bien de gestionnaire :
    - en tant qu'assistant ou assistante, il participe, sous l'autorité d'un gestionnaire, à la gestion de copropriétés ;
    - en tant que gestionnaire, il est en autonomie pour la gestion courante d'un portefeuille de copropriétés.
- **Pour les activités de vente**, le titulaire de BTS met en relation vendeurs et acquéreurs de biens immobiliers sous un statut de salarié ou d'indépendant :
    - il constitue un portefeuille de biens et de prospects ;
    - il conseille le vendeur et l'acquéreur dans leurs stratégies patrimoniales respectives ;
    - Il accompagne le vendeur et l'acquéreur jusqu'à la conclusion de l'acte définitif.

Le titulaire du diplôme exerce ses missions dans les principaux métiers liés aux activités immobilières et au sein des différentes organisations immobilières.

Le titulaire du diplôme peut exercer son activité dans une diversité de contextes professionnels, principalement dans l'immobilier résidentiel dans les secteurs privé et social, mais aussi dans la promotion de la construction immobilière et plus marginalement dans l'immobilier d'entreprise.

1.2 Environnement professionnel

- ***Champs et secteurs d'activités économiques***

Le titulaire du BTS Professions immobilières exerce principalement dans le secteur de l'immobilier, un secteur offrant une diversité d'activités professionnelles dont certaines sont encadrées par la loi Hoguet n° 70-9 du 2 janvier 1970.

L'entremise ainsi que la gestion d'immeubles et de fonds de commerce forment le socle des activités professionnelles dans lesquelles le titulaire du diplôme évolue.
Ces activités s'exercent au sein du parc privé de logements ou dans le cadre du parc social. Elles font intervenir des acteurs privés (agents immobiliers, syndics, administrateurs de biens, gestionnaires de patrimoine, promoteurs/constructeurs, etc.) et des acteurs publics (offices publics de l'habitat, entreprises sociales pour l'habitat, agences immobilières à vocation sociale, etc.). Elles ont comme champ d'action l'ensemble des typologies de biens :

- biens en état futur d'achèvement, neufs, anciens ;
- ensembles immobiliers résidentiels, d'entreprise (individuels ou collectifs), de loisirs ou de résidences spécialisées.

Dans ce cadre, le titulaire du diplôme accompagne et conseille ses clients dans la réalisation de leur projet immobilier. Ces derniers vendent ou achètent un bien en résidence principale ou en résidence secondaire, investissent dans l'optique de se constituer un patrimoine avec éventuellement la volonté d'en confier la gestion. Le titulaire du diplôme les conseille à chaque étape du projet immobilier afin de trouver les solutions répondant à leurs objectifs personnels, familiaux et/ou patrimoniaux. Dans ce cadre, on distingue les activités liées à la transaction sur immeubles et fonds de commerce et celles relatives à la gestion d'un patrimoine immobilier individuel ou collectif :

- l'activité professionnelle liée à la transaction sur immeubles et fonds de commerce consiste à assurer un rôle d'intermédiaire en matière de recherche, d'achat, de vente et de location de biens immobiliers bâtis ou non bâtis pour le compte d'un tiers avec lequel un mandat a été conclu ;
- l'activité professionnelle liée à la gestion locative consiste à administrer, à entretenir, à gérer, à valoriser un patrimoine immobilier pour une période donnée et pour le compte d'un tiers avec lequel un mandat a été conclu ;
- l'activité professionnelle liée à l'administration des copropriétés s'exerce dans le cadre d'un mandat de syndic. Ce dernier prévoit de gérer les parties communes et de veiller à l'entretien et à la valorisation de l'immeuble, dans le respect de la réglementation en la matière, et notamment la loi n°65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis.

Le titulaire du BTS Professions immobilières peut aussi s'engager professionnellement dans des activités périphériques et/ou complémentaires au domaine de l'immobilier : le secteur de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire, le secteur du diagnostic immobilier, le secteur bancaire, le secteur des assurances, etc.

- ***Emplois concernés***

Le titulaire du BTS Professions immobilières s'insère principalement soit dans une agence immobilière, soit dans un cabinet d'administration de biens ou de gestion de copropriétés, que ces établissements soient indépendants ou membres d'un réseau.

➢ **Les emplois occupés reprennent les trois grandes activités.**

En location,

- le négociateur ou la négociatrice, le conseiller ou la conseillère est en charge de la prospection des clients et de la commercialisation des biens. Il ou elle accompagne juridiquement les propriétaires bailleurs et les locataires jusqu'à la signature du bail et l'entrée dans les lieux. Il ou elle est particulièrement attentif(ve) aux questions d'accessibilité pour les personnes porteuses de handicap.
- le gestionnaire ou la gestionnaire locatif(ve) gère le bien pour le compte du propriétaire, selon les termes du mandat de gestion signé, sur les plans juridique, administratif et comptable. Il ou elle rend compte régulièrement de sa gestion au propriétaire bailleur. Il ou elle conseille le propriétaire sur l'entretien et la conservation du bien dans une optique patrimoniale et/ou de développement durable et d'adaptation au changement climatique.

En gestion de copropriété,

- l'assistant ou l'assistante de copropriété prend en charge le suivi quotidien et administratif de l'immeuble.
- le ou la gestionnaire principal(e) est un acteur de terrain. Il ou elle est directement en contact avec les copropriétaires et l'ensemble des prestataires et partenaires. Il ou elle tient les assemblées générales, prend en charge les sinistres, suit les travaux. Il ou elle veille à mettre en place une communication accessible à tous les publics.

Une attention particulière est portée à l'accessibilité et à l'aménagement des locaux d'accueil pour les personnes porteuses de handicap. De même, le professionnel veille à conseiller le syndicat des copropriétaires conformément aux dispositions favorisant le développement durable et l'environnement.

En vente,

Le négociateur ou la négociatrice, le conseiller ou la conseillère est en charge de la prospection des clients, des estimations, de la signature des mandats, de la commercialisation des biens et de la signature des avant-contrats. Il ou elle est attentif(ve) aux attentes particulières du client en lui apportant des conseils pertinents. L'accompagnement du client se décline jusqu'à l'acte définitif.

Dans le cadre de cette relation avec le client, le titulaire du diplôme est attentif aux personnes porteuses de handicap pour la proposition de biens adaptés, pour les modalités de réalisation des visites.

Pour ces trois activités, la conduite d'une veille concurrentielle et informationnelle régulière s'avère nécessaire.

- **Les évolutions possibles**

Le BTS Professions immobilières permet de remplir la condition d'aptitude professionnelle pour l'obtention de la carte professionnelle nécessaire pour exercer en responsabilité les métiers soumis à la loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 dite « Loi Hoguet » dans une agence immobilière, un cabinet d'administration de biens ou de syndic de copropriété.

Le titulaire du diplôme peut envisager de nombreuses perspectives d'évolution après trois à cinq ans d'expérience :

- En transaction vente ou location, le conseiller ou la conseillère/négociateur ou négociatrice peut évoluer vers un poste de responsable de service, et plus tard une direction de bureau ou d'agence. En gestion locative ou de copropriété, l'assistant ou l'assistante peut prétendre à devenir gestionnaire ou gestionnaire principal(e) puis directeur ou directrice de copropriété.
- Le titulaire du BTS, ayant la possibilité de d'obtenir la carte professionnelle, peut développer un projet entrepreneurial.

➢ **Les types d'entreprises et d'établissements où se situent ces emplois**

Les agences immobilières

Il est possible de distinguer trois types d'agences immobilières :

- les agences indépendantes, non rattachées à un réseau sous enseigne,
- les réseaux sous enseigne,
- les mandataires immobiliers.

Les cabinets d'administration de biens, dans la gestion locative de biens ou la gestion de copropriétés

On distingue :

- les administrateurs indépendants,
- les réseaux de gestionnaires immobiliers,
- Les plateformes de gestion immobilières.

Les organismes du logement social

L'Union Sociale pour l'Habitat regroupe la majorité des organismes de logement social, et dénombre 720 organismes HLM (données 2023).

Par ailleurs, la digitalisation des usages a fait apparaître de nouveaux acteurs, dont les plateformes et les acteurs issus des nouvelles technologies, aujourd'hui désignées comme entreprises de « property technology ».

- ***Place dans l'organisation de l'entreprise, niveau d'autonomie et de responsabilité***

En première insertion professionnelle, la place du titulaire du BTS Professions immobilières varie en fonction du métier exercé et de la structure au sein de laquelle il évolue.

Pour les structures dont l'activité principale entre dans le champ d'application de la loi Hoguet :

- s'agissant des métiers de la gestion locative ou de gestion de copropriétés, il exerce les fonctions d'assistant de gestionnaire ou d'assistante de gestionnaire locatif ou de gestionnaire de copropriétés ou de gestionnaire « junior ». À ce titre, il ou elle accomplit en autonomie un certain nombre de tâches sous la supervision du titulaire de la carte professionnelle.
- s'agissant des métiers de la transaction immobilière, les missions confiées peuvent rapidement être accomplies en autonomie mais toujours sous la supervision du titulaire de la carte professionnelle.

Pour les autres structures, la place dans l'organisation et le degré d'autonomie varient selon le métier, la taille de la structure et les pratiques managériales. Ainsi, à titre d'illustration au sein d'une entreprise de promotion immobilière, le métier de prospecteur ou de prospectrice foncier peut présenter un degré d'autonomie élevé, alors qu'au sein d'un organisme de logement social les activités de gestion ou de transaction locative s'inscrivent dans un encadrement précis des missions confiées au collaborateur.

- ***Conditions générales d'exercice***

Les professions immobilières sont marquées par **une dimension juridique forte**. La réglementation évolue constamment et nécessite que le professionnel mette en œuvre **une veille juridique permanente et systématique dans toutes les activités du secteur.**

➢ Un cadre juridique spécifique

Les professions immobilières préparées et visées par le titulaire du BTS sont régies par la loi n° 70-9 du 2 janvier 1970, dite « loi Hoguet », et son décret d'application n° 72-678 du 20 juillet 1972.
Les dispositions de cette loi, en effet, s'appliquent aux personnes physiques ou morales qui, d'une manière habituelle, se livrent ou prêtent leur concours, même à titre accessoire, aux opérations portant sur les biens d'autrui et relatives à :

« 1° L'achat, la vente, la recherche, l'échange, la location ou sous-location, saisonnière ou non, en nu ou en meublé d'immeubles bâtis ou non bâtis ;
2° L'achat, la vente ou la location-gérance de fonds de commerce ; […]
4° La souscription, l'achat, la vente d'actions ou de parts de sociétés immobilières ou de sociétés d'habitat participatif donnant vocation à une attribution de locaux en jouissance ou en propriété ; […]
6° La gestion immobilière ;
7° À l'exclusion des publications par voie de presse, la vente de listes ou de fichiers relatifs à l'achat, la vente, la location ou sous-location en nu ou en meublé d'immeubles bâtis ou non bâtis, ou à la vente de fonds de commerce ;
8° La conclusion de tout contrat de jouissance d'immeuble à temps partagé ;
9° L'exercice des fonctions de syndic de copropriété dans le cadre de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis. »

Ces professions immobilières peuvent être exercées soit à titre individuel, soit dans le cadre d'une structure sociétaire, voire même par le biais d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901. En revanche, elles ne peuvent pas être exercées dans le cadre du statut de micro-entrepreneur.

L'exercice de ces activités en responsabilité requiert l'exécution de formalités administratives particulières :

- l'obtention d'une carte professionnelle, soumise à des conditions d'aptitude professionnelle et de moralité, délivrée par le président de la Chambre de Commerce et d'Industrie territoriale (CCI) selon le décret n° 72-678 du 20 juillet 1972. Est reconnue comme justifiant de l'aptitude professionnelle requise pour obtenir la carte professionnelle prévue à l'article 1er, notamment la personne titulaire du BTS Professions immobilières ;
- la souscription d'une garantie financière auprès d'une banque ou d'une organisation professionnelle en cas de détention de fonds, d'effets ou de valeurs déposés par les clients, ainsi que l'attestation d'ouverture de comptes séquestres pour les fonds des mandants (ces obligations ne sont pas requises lorsque les agences de transaction se sont engagées sur l'honneur à ne recevoir d'autres sommes que celles de leur rémunération) ;
- la souscription d'une assurance responsabilité civile professionnelle (RCP) ;
- la justification de l'absence d'incapacité ou d'interdiction d'exercer ;
- la justification de l'obligation légale de formation continue est nécessaire pour le renouvellement de la carte.

Les négociateurs immobiliers (salariés ou agents commerciaux) habilités à négocier, s'entremettre ou s'engager pour le compte du titulaire de la carte professionnelle doivent justifier de leur qualité et de l'étendue de leurs pouvoirs au moyen d'une attestation. Cette attestation est délivrée par le titulaire de la carte et doit être visée par le président de la CCI compétente.

Le professionnel de l'immobilier doit détenir un mandat écrit l'autorisant à négocier ou à s'engager pour le compte du propriétaire vendeur, du propriétaire bailleur ou du syndicat de copropriétaires. Ce mandat doit donc être détenu préalablement à tout acte d'entremise, de négociation ou de gestion.

Quels que soient le poste occupé et la nature de son activité, le titulaire du diplôme est tenu, **de respecter aussi bien les règles de déontologie que la réglementation régissant les professions immobilières.**

- **Des relations avec divers partenaires**

L'activité immobilière implique des contacts multiples avec des partenaires divers relevant des secteurs public et privé, notamment les services de la publicité foncière et de l'enregistrement, les services du cadastre, les services d'urbanisme, les greffes des tribunaux, les notaires, les avocats, les géomètres-experts, les architectes, les commissaires de justice, les diagnostiqueurs, les entreprises de services (nettoyage, entretien des équipements, etc.) et de travaux, les assureurs, les organismes bancaires, etc.
L'ensemble des activités suppose l'utilisation d'une documentation juridique et d'outils numériques adaptés dans un contexte de dématérialisation des actes.

➢ **Environnement économique et technologique**

- **Le contexte économique**

Le secteur immobilier est très développé en France et continue de progresser. Par ailleurs, le secteur s'est fortement professionnalisé.
Le marché se caractérise aujourd'hui par une tendance oligopolistique, avec quelques grands réseaux face à une multitude d'agents de petite taille.

La demande évolue fortement, du fait des changements sociétaux (taille des ménages, préoccupation environnementale), des crises (économiques, financières, sanitaires, climatiques, etc.) et de l'évolution des règles d'urbanisme.
L'évolution de la demande incite les professionnels à développer de nouveaux services. À titre d'exemple, de nouvelles modalités d'accès au logement (bail réel solidaire, vente aux enchères gérée par l'agence immobilière) se mettent en place pour répondre aux attentes des consommateurs et aux difficultés d'accès à la propriété.
La connaissance de l'environnement économique permet au titulaire du diplôme de comprendre le contexte dans lequel s'inscrivent les missions des professionnels de l'immobilier.

- **Le contexte environnemental**

Le secteur du bâtiment représente près de 43% de l'énergie consommée en France, et émet plus de 120 millions de tonnes de gaz à effet de serre par an, soit près du quart des émissions nationales. Ces données associées à l'engagement de la France en matière d'adaptation face à au changement climatique - qui se traduit par un ensemble de textes et de lois dont les accords de Paris en 2015, le plan Climat en 2017 et la loi Climat et résilience de 2021- placent le secteur immobilier au centre de la problématique de l'atténuation du changement climatique. Les professionnels du secteur doivent désormais prendre en compte ces nouveaux enjeux, et modifier fortement leurs raisonnements et leurs pratiques, tant pour les constructions neuves que pour les bâtiments existants. L'évolution permanente de la réglementation en la matière nécessite donc une veille professionnelle et juridique continue.

- **Les évolutions technologiques**

Le secteur immobilier est marqué par l'entrée en force du numérique et par l'arrivée de nouveaux acteurs déjà inscrits dans une logique de digitalisation. Ce nouveau contexte induit le développement de nombreux outils de communication et d'information qui se doivent d'être pensés en amont comme accessibles à tous les publics, en particulier aux personnes porteuses de handicap. Ces outils sont aussi à l'origine de nouvelles pratiques professionnelles qui révolutionnent notamment « l'expérience client » :

- Expérience d'anticipation : l'enjeu est de susciter l'attention du client notamment par l'usage de storytelling, les possibilités de visites virtuelles et l'accompagnement du parcours client à l'aide de l'intelligence artificielle, etc.
- Expérience d'achat, de location ou de gestion de copropriété : l'enjeu est de créer une relation dédiée à la compréhension et à la satisfaction du client (plus informé, il attend plus d'expertise), afin de créer de la valeur.
- Expérience post-achat, post-location ou de gestion de copropriété : l'enjeu est de transformer le client en ambassadeur et de disposer d'un fichier client (importance de la gestion de la relation client et de la data).

➢ Délimitation et pondération des activités

L'ensemble des activités exercées par le futur titulaire du diplôme prend nécessairement appui sur des connaissances juridiques, de gestion et une culture relative aux bâtiments. Les méthodologies d'analyses et de résolution de problèmes ainsi que la capacité à communiquer sont également mobilisées.

L'activité du futur titulaire du diplôme s'exerce dans le cadre des trois pôles d'activité suivants :

- Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location ;
- Administration des copropriétés et de l'habitat social ;
- Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique.

2- DESCRIPTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

PÔLE D'ACTIVITÉS 1 – CONDUITE DU PROJET IMMOBILIER DU CLIENT EN VENTE ET/OU LOCATION

Le titulaire du diplôme accompagne les clients dans la diversité de leurs projets : de la vente/acquisition d'un bien immobilier à la mise en location et/ou à la gestion de ce(s) bien(s).
Le conseiller ou la conseillère immobilier est chargé(e) d'identifier des prospects afin de préciser, voire susciter, des projets de vente ou de mise en location de biens immobiliers. Accompagner les propriétaires, les futurs acquéreurs ou futurs locataires constitue une tâche essentielle qui nécessite une connaissance fine du marché, du droit de l'immobilier et de ses évolutions, etc. Cet accompagnement devra s'adapter aux personnes porteuses de handicap, notamment par le recours à un environnement et à des outils numériques accessibles à tous.
La relation client est au cœur de ce pôle d'activités et nécessite anticipation, adaptabilité pour répondre, avec déontologie, aux besoins d'une clientèle (propriétaires, acquéreurs, locataires) toujours plus informée.

Les activités et tâches caractéristiques du pôle	**Activité 1 – Prospection et négociation du mandat** • A1.1.1 - Identification du projet du client • A1.1.2 - Mise en œuvre d'une stratégie de prospection • A1.1.3 - Captation du mandat • A1.1.4 - Constitution du dossier de vente ou de location **Activité 2 – Commercialisation du bien proposé à la vente ou à la location** • A1.2.1 - Définition et mise en œuvre d'une stratégie commerciale • A1.2.2 - Élaboration de supports commerciaux • A1.2.3 - Évaluation et actualisation des choix stratégiques mis en place auprès du propriétaire **Activité 3 – Accompagnement du client acquéreur** • A1.3.1 - Analyse du projet d'achat et de la capacité financière du client • A1.3.2 - Présentation des biens et négociation en cas d'acquisition • A1.3.3 - Préparation de l'avant-contrat et accompagnement du client acquéreur jusqu'à l'acte définitif **Activité 4 - Accompagnement du client bailleur et locataire** • A1.4.1 - Analyse du projet du bailleur et des besoins du locataire • A1.4.2 - Gestion des visites • A1.4.3 - Sélection du locataire • A1.4.4 - Rédaction du bail • A1.4.5 - Entrée dans les lieux **Activité 5 – Suivi administratif et financier de la location** • A1.5.1 - Suivi, recouvrement et évolution des loyers et charges • A1.5.2 - Conseil en fiscalité des revenus locatifs • A1.5.3 - Renouvellement du bail • A1.5.4 - Gestion des congés **Activité 6 – Dynamisation et personnalisation de la relation client** • A1.6.1 - Construction et développement de l'image et de la notoriété de l'entreprise immobilière • A1.6.2 - Exploitation et animation du fichier clients

Résultats attendus	▪ Développement du portefeuille de biens et de prospects ▪ Identification du besoin du client pour la conclusion du mandat adapté ▪ Conclusion de mandats (de vente, de recherche, de location et/ou de gestion) ▪ Mise en œuvre d'une communication commerciale ▪ Conclusion d'une relation sécurisée pour les parties ▪ Information du client sur les conséquences de la signature de document ▪ Fidélisation des clients (propriétaires, acquéreurs et locataires) ▪ Prise en charge de la totalité du projet d'un client ▪ Mise en œuvre de l'obligation d'information et du devoir de conseil ▪ Recouvrement des loyers et des charges ▪ Mise en œuvre du conseil en matière patrimoniale. ▪ Pérennisation de la relation avec le propriétaire bailleur ▪ Respect des obligations légales du professionnel de l'immobilier
Conditions de réalisation des activités	<u>Contexte informationnel :</u> - Veille juridique : réglementation nationale et évolution de la réglementation au vu du changement climatique, aides pour le bailleur et/ou le locataire - Veille commerciale - Connaissance du marché <u>Contexte numérique :</u> - Bases de données, logiciels métiers - Signature électronique, échanges de données informatisées (EDI) - Outils de visites virtuelles, logiciels de retouche d'images - Outils de communication, réseaux sociaux - Progiciel de Gestion Intégré (PGI) - Messageries interne et externe
Niveau d'autonomie	En statut salarié, la supervision du directeur d'agence s'exerce pour l'ensemble des activités Pour les agents commerciaux sous mandat d'une agence, la signature des avant-contrats demeure de la responsabilité de l'agence

PÔLE D'ACTIVITÉS 2 - ADMINISTRATION DES COPROPRIÉTÉS ET DE L'HABITAT SOCIAL

Toute copropriété doit avoir un syndic pour son administration ainsi que pour sa gestion. Son rôle est :

- d'assurer l'exécution des dispositions du règlement de copropriété et des décisions prises lors de l'assemblée générale ;
- d'administrer l'immeuble (notamment convoquer, animer et assurer le suivi des assemblées générales), d'entretenir l'immeuble et de pourvoir à sa conservation (en bon état) dans le cadre du budget voté par les copropriétaires ;
- en cas d'urgence, de faire exécuter des travaux nécessaires à sa sauvegarde ;
- de représenter le syndicat dans tous les actes civils et en justice ;
- d'assurer la gestion comptable et financière du syndicat.

Le syndic assure donc en lien avec le conseil syndical la gestion administrative, financière et technique d'une copropriété. À ce titre, il en gère les finances, établit son budget, veille à l'entretien des parties communes de l'immeuble tout en prenant garde aux questions d'accessibilité.
Il met en œuvre les décisions votées par l'assemblée générale des copropriétaires et représente le syndicat des copropriétaires pour tous les actes civils et en justice.

Ainsi, le syndic guide les copropriétaires dans un environnement juridique et technique complexe.
L'exercice de ce métier est fortement encadré par le droit. Il s'effectue en mode projet et nécessite également des capacités de communication importantes ainsi que de la rigueur.

L'habitat social est géré de façon spécifique et nécessite un suivi tout particulier dans le respect du cadre juridique qui lui est propre. Le professionnel attribue le logement, rédige le bail social et suit le locataire selon le cadre réglementaire fixé.
Le logement social peut se trouver à l'origine de nombreuses copropriétés, notamment par l'impossibilité d'acquérir l'ensemble d'un immeuble lors d'un investissement et/ou par les processus d'accession à la propriété des locataires.

Les activités et tâches caractéristiques du pôle	**Activité 1 – Présentation d'une copropriété (prise de connaissance de l'immeuble)** • A2.1.1 - Repérage des caractéristiques d'une copropriété • A2.1.2 - Identification du cadre juridique d'une copropriété **Activité 2 – Conclusion du contrat de syndic** • A2.2.1 - Collecte des informations sur la copropriété • A2.2.2 - Conseil sur le mode de gestion de la copropriété • A2.2.3 - Négociation et rédaction du contrat de syndic **Activité 3 – Processus de décision en copropriété** • A2.3.1 - Élaboration de la convocation à l'assemblée générale • A2.3.2 - Tenue de l'assemblée générale • A2.3.3 - Suivi de l'assemblée générale **Activité 4 - Gestion administrative et comptable de la copropriété** • A2.4.1 - Élaboration et suivi des budgets • A2.4.2 - Suivi des comptes des copropriétaires • A2.4.3 - Diffusion, mise à jour et conservation des informations de la copropriété • A2.4.4 - Traitement de la mutation d'un lot.

	Activité 5 – Gestion du personnel de la copropriété • A2.5.1- Conseil sur le choix des modalités juridiques et techniques d'entretien et de surveillance • A2.5.2 - Recrutement et gestion du personnel • A2.5.3 - Management du personnel d'immeuble **Activité 6 - Gestion des contentieux au sein de la copropriété** • A2.6.1 - Prévention des difficultés des copropriétés • A2.6.2 - Suivi des contentieux avec les copropriétaires **Activité 7 - Accès au logement social** • A2.7.1 - Repérage des caractéristiques du logement social • A2.7.2 - Attribution d'un logement social • A2.7.3 - Détermination des principales clauses du bail social • A2.7.4 - Suivi adapté des bénéficiaires de logements sociaux
Résultats attendus	▪ Préparation d'un contrat de syndic adapté à la copropriété ▪ Organisation de l'assemblée générale ▪ Animation de l'assemblée générale ▪ Mise en œuvre de l'obligation d'information et du devoir de conseil ▪ Mise en œuvre des décisions votées ▪ Exécution conforme des décisions ▪ Suivi administratif et comptable d'une copropriété ▪ Responsabilisation des personnels (salariés ou prestataires) au service de la copropriété et des occupants ▪ Mise en œuvre d'une protection adaptée du syndicat ▪ Identification des indicateurs permettant de repérer les difficultés ▪ Mise en place de solutions adaptées au contentieux ▪ Mise en œuvre du conseil aux copropriétaires relatif au bâti (notamment sur la question environnementale) ▪ Mise à jour de l'intranet et de l'extranet de la copropriété ▪ Contribution au bon entretien technique de l'immeuble ▪ Actualisation de l'espace numérique ▪ Suivi des travaux ▪ Suivi des contentieux ▪ Identification des spécificités du logement social ▪ Suivi de l'attribution du logement social ▪ Suivi adapté des bénéficiaires de logements sociaux
Conditions de réalisation des activités	<u>Contexte informationnel :</u> - Veille juridique sur la réglementation en matière de copropriété - Le règlement d'une copropriété donnée - Veille informationnelle sur les aides financières destinées à la copropriété <u>Contexte numérique :</u> - Gestion de bases de données, logiciels métiers - PGI - Espace de travail collaboratif - Exploitation de l'intranet de la copropriété <u>La communication :</u> - Outils de communication, réseaux sociaux - Utilisation professionnelle de messagerie interne et externe
Niveau d'autonomie	Comme salarié, toute activité s'opère sous la responsabilité de la personne disposant de la carte professionnelle.

PÔLE D'ACTIVITÉS 3 – CONSEIL EN GESTION DU BÂTI DANS LE CONTEXTE DE CHANGEMENT CLIMATIQUE

Les contextes de changement climatique et de transition énergétique s'imposent aujourd'hui à l'ensemble des activités de vente, de location et de gestion de copropriété ; cela se traduit par un besoin accru de conseil pour les clients, mais aussi par la prise en compte d'une évolution importante et continue des obligations légales. Ainsi, la mise en œuvre de politiques publiques d'adaptation du bâti aux enjeux du développement durable et du changement climatique a un impact sur l'exercice des activités du titulaire du diplôme.

Le conseil en gestion du bâti, que ce soit lors de la construction d'un bien immobilier, de son entretien, de sa rénovation, de son amélioration s'impose pour toutes les activités immobilières.

Les activités et tâches caractéristiques du pôle	**Activité 1 – Information du client sur les incidences du changement climatique sur le patrimoine immobilier** • A3.1.1 - Identification des enjeux sociétaux et environnementaux du changement climatique • A3.1.2 - Analyse des capacités d'adaptation d'un bien immobilier donné aux conséquences du changement climatique • A3.1.3 - Accompagnement du client en matière d'adaptation au changement climatique **Activité 2 - Accompagnement du client lors des opérations de travaux** • A3.2.1 - Identification des besoins en travaux de l'immeuble • A3.2.2 - Conseil sur les dispositifs de financement des travaux • A3.2.3 - Identification des modalités de mise en œuvre des travaux • A3.2.4 - Relations avec les différents partenaires et collecte des devis • A3.2.5 - Prise de décision et suivi des travaux **Activité 3 - Gestion des risques et des sinistres** • A3.3.1 - Identification des besoins en termes d'assurance et de choix de la solution adaptée • A3.3.2 - Mise en œuvre de l'assurance en cas de sinistre • A3.3.3 - Traitement des contentieux liés aux travaux à réaliser **Activité 4 - Prise en compte de la politique d'aménagement du territoire dans le conseil au client** • A3.4.1 - Identification des contraintes, des outils d'aménagement du territoire et des différents acteurs • A3.4.2 - Interprétation et analyse des documents de référence et des procédures en matière d'urbanisme • A3.4.3 - Analyse du projet du client au regard des évolutions de la politique d'aménagement du territoire

	Activité 5 – Participation à des opérations de Vente en l'État Futur d'Achèvement (VEFA) dans un contexte de changement climatique • A3.5.1- Identification et présentation des caractéristiques du projet • A3.5.2 - Présentation au client des étapes et des acteurs impliqués dans la construction • A3.5.3 - Suivi d'une vente en l'état futur d'achèvement
Résultats attendus	▪ Identification des impacts du changement climatique et de la transition énergétique sur l'usage d'un bâtiment au regard de ses caractéristiques. ▪ Conseil au(x) client(s)en matière de choix énergétique ▪ Identification, priorisation et planification des travaux à réaliser ▪ Accompagnement du client dans la mise en œuvre et le suivi des travaux ▪ Identification des besoins du client en matière d'assurance ▪ Mise en œuvre de la couverture assurancielle en cas de sinistre ▪ Participation au montage d'opérations immobilières (prospection foncière, appréciation de l'équilibre d'une opération) ▪ Présentation et communication d'un projet de promotion immobilière ▪ Suivi d'une vente en l'état futur d'achèvement ▪ Application de la règlementation en matière d'urbanisme pour un bien immeuble au sein d'une zone géographique ▪ Compréhension et analyse de la politique d'urbanisme d'un territoire
Conditions de réalisation des activités	<u>Contexte informationnel :</u> - Veille en matière de transition climatique et énergétique et de ses incidences - Veille juridique en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire <u>Contexte numérique :</u> - Logiciel professionnel (plan, vision en 3D, architecture, plan)
Niveau d'autonomie	▪ Salarié sous supervision d'un manager

ANNEXE III- Référentiel de compétences
Brevet de technicien supérieur « Professions immobilières »

BLOC DE COMPÉTENCES 1 – CONDUITE DU PROJET IMMOBILIER DU CLIENT EN VENTE ET/OU LOCATION

Activités et tâches	Compétences	Indicateurs d'évaluation de la compétence
Activité 1 – Prospection et négociation du mandat • A1.1.1 - Identification du projet du client • A1.1.2 - Mise en œuvre d'une stratégie de prospection • A1.1.3 - Captation du mandat • A1.1.4 - Constitution du dossier de vente ou de location	**Développer le portefeuille de l'agence** **Conseiller le client dans ses choix et ses démarches** **Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client**	Planification des actions de prospection en fonction des caractéristiques du marché Conception de documents de prospection adaptés La rédaction d'un message commercial adapté Analyse pertinente du marché Sélection des critères de segmentation Création d'outils de découverte du client Création et mise à jour d'un fichier prospects et clients Calcul et analyse de la rentabilité et de l'efficacité des actions de prospection Présentation des différents mandats et calcul des honoraires Estimation du loyer Justification de l'avis de valeur Préparation du dossier en fonction du bien à vendre ou à louer Explicitation des conséquences juridiques des choix opérés par l'entreprise sur la protection des personnes, des données

Savoirs associés

L'étude de l'offre et la demande du marché
- La segmentation du marché
- Les comportements et les typologies de clients

La prospection immobilière
- Les différentes techniques de prospection
- Les différents outils de prospection
- La gestion des bases de données
- La mesure des résultats des actions de prospection

Les techniques de négociation
- Les techniques de prise de contact
- L'argumentaire
- Le traitement des objections

Les différents mandats
- La typologie des mandats
- Les caractéristiques juridiques et commerciales
- Les obligations administratives
- Le compte-rendu de visite

La chronologie du projet client
- Les différentes étapes du processus de vente et location
- Les éléments liés au prix du bien
- Les documents commerciaux et juridiques

Activités et tâches	Compétences	Indicateurs d'évaluation de la compétence
Activité 2 – Commercialisation du bien proposé à la vente ou à la location • A1.2.1 - Définition et mise en œuvre d'une stratégie commerciale • A1.2.2 - Élaboration de supports commerciaux • A1.2.3 - Évaluation et actualisation des choix stratégiques mis en place auprès du propriétaire	**Mettre en œuvre une communication efficace au service du projet immobilier**	Mise en œuvre d'une stratégie d'estimation en vente Choix des canaux de communication Élaboration un plan de communication Conception de documents pour assurer une communication commerciale adaptée des biens Analyse de l'efficacité et de la rentabilité de la publicité ou de la communication commerciale Élaboration de supports de communication

Savoirs associés

L'estimation des biens immobiliers en vente et en location

Les méthodes d'estimation
Le compte-rendu d'estimation
La rentabilité brute et nette du projet immobilier

La communication au service du projet immobilier

Les moyens de communication média et hors média et les indicateurs de performance
Les méthodes de rédaction des messages publicitaires
La réglementation de la publicité

Activités et tâches	Compétences	Indicateurs d'évaluation de la compétence
Activité 3 – Accompagnement du client acquéreur • A1.3.1 - Analyse du projet d'achat et de la capacité financière du client • A1.3.2 - Présentation des biens et négociation en cas d'acquisition • A1.3.3 - Préparation ~~de~~ l'avant-contrat et accompagnement du client acquéreur jusqu'à l'acte définitif	**Conseiller le client dans son projet d'achat** **Négocier dans l'intérêt des parties** **Transmettre au notaire un dossier conforme**	Pertinence du choix des biens à présenter à l'acquéreur en adéquation avec son profil Prise en compte d'une situation d'un éventuel handicap pour le client Préparation et organisation de la visite Établissement d'un plan prévisionnel de financement adapté à la situation du client Élaboration de l'offre d'achat Recensement et explicitation des documents nécessaires à l'établissement de l'avant-contrat Rédaction d'un avant-contrat et explication des clauses au client

Savoirs associés

Le plan de découverte de l'acquéreur

Les différents profils
Les motivations et les freins

Le devoir de conseil en financement

Le plan de financement
Les assurances et les sûretés

Le suivi du dossier acquéreur

Le bon de visite
Les différents avant-contrats

Activités et tâches	Compétences	Indicateurs d'évaluation de la compétence
Activité 4 - Accompagnement du client bailleur et locataire • A1.4.1 - Analyse du projet du bailleur et des besoins du locataire • A1.4.2 - Gestion des visites • A1.4.3 - Sélection du locataire • A1.4.4 - Rédaction du bail • A1.4.5 - Entrée dans les lieux	**Guider le bailleur et le locataire dans la mise en œuvre du projet de location** **Établir les actes en lien avec l'opération**	Contrôle de la conformité du logement pour une mise en location Conseil sur le type de bail adapté au projet Conception de documents commerciaux conformes à la législation Sélection du locataire et traitement des informations pertinentes Préparation du contrat de location Rédaction de clauses adaptées à la situation Prise en charge de la visite et des états des lieux Conseil au bailleur et au locataire sur la sécurisation de l'opération Utilisation du lexique juridique dans la rédaction du bail

Savoirs associés

La mise en location d'un bien à usage d'habitation
- La réglementation de la location
- Les différents baux en matière d'habitation principale, de location saisonnière,

La sélection du locataire d'un bien à usage d'habitation
- La réglementation du processus de sélection
- Les critères de sélection du locataire

L'établissement du bail d'un bien à usage d'habitation
- Les clauses du bail
- Les documents à annexer
- L'état des lieux d'entrée

Les éléments de sécurisation au profit du bailleur
- Les différentes garanties
- Les assurances

Le bail commercial et professionnel
- Les grands principes de la location commerciale et professionnelle
- La rédaction des clauses principales

Activités et tâches	Compétences	Indicateurs d'évaluation de la compétences
Activité 5 – Suivi administratif et financier de la location • A1.5.1 - Suivi, recouvrement et évolution des loyers et charges • A1.5.2 - Conseil en fiscalité des revenus locatifs • A1.5.3 - Renouvellement du bail • A1.5.4 - Gestion des congés	**Gérer les différentes étapes de la location sur le plan administratif, juridique, financier et comptable** **Présenter les conséquences fiscales des choix opérés**	Suivi du loyer, des charges, du contrat de bail et du mandat de gestion Mesure de la rentabilité locative Présentation des dispositifs fiscaux et de leur intérêt pour le client, en vue de la réalisation d'un choix pertinent Traitement des congés bailleur et locataire Gestion de conflits

Savoirs associés

Le suivi du bail
- L'avis d'échéance et le quittancement
- La détermination de la charge des travaux
- Les charges et leur traitement
- Le renouvellement du contrat

Notions de fiscalité
- La déclaration fiscale
- La déclaration des revenus fonciers

La fin du bail
- L'état des lieux de sortie
- L'arrêté des comptes
- Le dépôt de garantie

Le contentieux
- Les impayés de loyer et de charges
- Le trouble anormal de voisinage
- Les expulsions

Activités et tâches	Compétences	Indicateurs d'évaluation de la compétence
Activité 6 – Dynamisation et personnalisation de la relation client • A1.6.1 - Construction et développement de l'image et de la notoriété de l'entreprise immobilière • A1.6.2 - Exploitation et animation du fichier clients	**Optimiser les processus de communication en matière de notoriété et d'image de l'entreprise immobilière** **Exploiter la base de données au service du parcours client**	Mise en place d'actions de fidélisation Évaluation de la qualité de l'expérience client Gestion de la relation client à distance Animation de la relation avec le client

Savoirs associés

La qualité
- Les enquêtes de satisfaction
- La notoriété et l'image
- Les chartes de déontologie

La relation avec le client
- Les techniques d'évaluation et de traitement des expériences des clients
- Les outils et les techniques d'animation de la relation client

BLOC DE COMPÉTENCES 2- ADMINISTRATION DES COPROPRIÉTÉS ET DE L'HABITAT SOCIAL

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
Activité 1 – Présentation d'une copropriété (prise de connaissance de l'immeuble) • A2.1.1 - Repérage des caractéristiques d'une copropriété • A2.1.2- Identification du cadre juridique d'une copropriété	**Distinguer juridiquement la copropriété des autres ensembles immobiliers**	Comparaison d'une copropriété avec un autre ensemble immobilier Identification du régime juridique applicable à la copropriété Différenciation entre parties communes et parties privatives Caractérisation d'un lot à partir d'un règlement de copropriété Analyse des droits et obligations qui s'appliquent aux copropriétaires Présentation des différents organes de la copropriété, de leurs rôles et de leur responsabilité respective

Savoirs associés

Le champ d'application de la loi fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis
- Notion de copropriété
- Copropriétés horizontales et verticales

La typologie des autres ensembles immobiliers et régime juridique associé
- Lotissements et ensembles en volumes (EIC)
- Associations syndicales libres

Les sources de droit d'une copropriété
- Loi du 10 juillet 1965
- Règlement de copropriété

Les parties communes et parties privatives
- Lot
- Parties privatives
- Différents types de parties communes
- Critères de détermination des quote-part de parties communes
- État descriptif de division

La composition, désignation et révocation des différents organes de la copropriété
- Syndicat des copropriétaires
- Syndic
- Conseil syndical

Les rôles et la responsabilité des différents organes de la copropriété

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
Activité 2 – Conclusion du contrat de syndic • A2.2.1- Collecte des informations sur la copropriété • A2.2.2- Conseil sur le mode de gestion de la copropriété • A2.2.3- Négociation et rédaction du contrat de syndic	**Proposer un contrat de syndic adapté**	Sélection et analyse des informations nécessaires à la proposition d'un contrat de syndic Proposition d'alternatives à la gestion par un syndic professionnel Explication de l'offre et justification de la tarification Formalisation et vérification du contrat Indicateurs de communication Argumentation, traitement des objections, justification des honoraires

Savoirs associés

Les informations caractérisant la copropriété et utiles à la proposition d'un contrat de syndic

Les différents modes de gestion d'une copropriété

Le contrat de syndic

Contrat type de syndic
Prestations fournies par le syndic
Rémunération du syndic

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
Activité 3 – Processus de décision en copropriété ▪ A2.3.1- Élaboration de la convocation à l'assemblée générale ▪ A2.3.2 Tenue de l'assemblée générale ▪ A2.3.3 Suivi de l'assemblée générale	**Prendre en charge la préparation de l'assemblée générale** **Conduire l'assemblée générale dans l'intérêt de la copropriété** **Assurer une communication efficace en vue d'une prise de décision** **Prendre en charge le suivi de l'assemblée générale**	Élaboration de l'ordre du jour Préparation de la convocation Évaluation des risques de la non-conformité de la convocation Respect des formalités liées à chacun des modes de participation. Explication et argumentation des résolutions à voter Traitement des objections Détermination et présentation du résultat des votes Rédaction et communication du PV Suivi des décisions de l'AG Diffusion de l'information aux occupants

Savoirs associés

Les différents types d'AG

La préparation de l'AG

L'initiative de la convocation
Le rôle du conseil syndical dans la préparation de l'AG
Le contenu de l'ordre du jour
Les règles de rédaction des projets de résolution et majorités applicables
Les règles de validité d'une convocation
Les différentes annexes à joindre à la convocation
Les modalités de consultation des pièces justificatives

La tenue de l'AG

Les différents modes de participation aux AG
Le rôle des différents acteurs de l'AG
La feuille de présence, la gestion des pouvoirs, le vote par correspondance
Les documents faisant l'objet d'un vote
Le calcul et l'analyse des résultats des votes selon les majorités requises

Les suites de l'AG

Les règles de rédaction et de diffusion du PV
Les recours contre l'AG ou contre une résolution
Le suivi administratif et financier des travaux votés

Les techniques de communication :

L'animation de réunion, argumentation et traitement des objections
La production de supports de communication écrits

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
Activité 4 - Gestion administrative et comptable de la copropriété ▪ A2.4.1- Élaboration et suivi des budgets ▪ A2.4.2-Suivi des comptes des copropriétaires ▪ A2.4.3- Diffusion, mise à jour et conservation des informations de la copropriété ▪ A2.4.4 Traitement de la mutation d'un lot	**Veiller à l'équilibre financier de la copropriété** **Justifier les éléments financiers auprès des copropriétaires** **Assurer le suivi administratif et financier de la copropriété**	Estimation pertinente des dépenses en vue d'établir les différents budgets Établissement des appels de fonds Régularisation des charges du syndicat et de chaque copropriétaire Explication et justification d'un compte de copropriétaire Tenue des documents obligatoires de la copropriété Mise à jour des informations publiées dans l'espace en ligne sécurisé des copropriétaires. Respect des obligations de déclaration Gestion optimale des archives Mise en œuvre des procédures dans le cas d'une mutation de lot Rédaction de courriers professionnels

Savoirs associés

Les informations issues des annexes comptables

Les appels de fonds
- Pour les opérations courantes
- Pour les opérations exceptionnelles
- Pour le fonds de travaux
- Pour l'avance de trésorerie

Les régularisations de charges de la copropriété et des copropriétaires
- Calcul de la régularisation
- Fonctionnement d'un compte de copropriétaire

Les informations mises à disposition des copropriétaires ou du conseil syndical via l'extranet
- Mise à jour des données
- Archivage des documents de la copropriété

La mutation d'un lot
- État daté,
- Certificat de l'article 20 de la loi de 1965,
- Répartition des charges vendeur/acquéreur

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
Activité 5 – Gestion du personnel de la copropriété ▪ A2.5.1-Conseil sur le choix des modalités juridiques et techniques d'entretien et de surveillance ▪ A2.5.2-Recrutement et gestion du personnel ▪ A2.5.3-Management du personnel d'immeuble	**Mettre en œuvre la gestion des ressources humaines du syndicat des copropriétaires**	Analyse et conseil sur le choix d'une solution adaptée pour répondre aux besoins de surveillance, d'entretien et de services rendus au syndicat Mise en œuvre d'une procédure de recrutement : rédaction d'annonces et conduite d'entretien Préparation du contenu du contrat de travail Explication des principaux éléments du bulletin de salaire Exercice du pouvoir de direction et de sanction vis-à-vis du salariés Mise en place des procédures de fin de contrat Prise en compte des obligations et des actions de prévention en matière de santé, de sécurité au travail et de formation

Savoirs associés

Les sources du droit du travail
- Règles générales applicables aux relations individuelles du travail
- Sources juridiques spécifiques applicables aux gardiens, concierges et employés d'immeubles

Les différentes solutions d'entretien et de surveillance de l'immeuble
- Contrat de prestation de services
- Différentes catégories de personnel

La gestion du personnel salarié
- Procédures de recrutement
- Contrat de travail
- Calcul de la rémunération d'un gardien, concierge ou employé d'immeuble
- Détermination des congés annuels
- Pouvoir de direction et de sanctions
- Remplacement du gardien

Le management du personnel de copropriété
- Facteurs de motivation
- Formation du personnel
- Les éléments principaux de la sécurité et de la santé au travail
- Évaluation du personnel

La fin de contrat
- Rupture à l'initiative du salarié
- Rupture à l'initiative de l'employeur
- Rupture conventionnelle

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
Activité 6 - Gestion des contentieux au sein de la copropriété ▪ A2.6.1-Prévention des difficultés des copropriétés ▪ A2.6.2-Suivi des contentieux avec les copropriétaires	**Mettre en œuvre un processus de prévention des conflits et contentieux** **Gérer les conflits et les contentieux au sein de la copropriété**	Évaluation des risques financiers de la copropriété Traitement des conflits et/ou contentieux des copropriétaires Proposition d'actions correctrices adaptées aux risques, aux conflits ou aux contentieux Constitution du dossier à transmettre aux professionnels compétents Rédaction de courriers de relance et de mise en demeure Mise en œuvre d'une communication adaptée en situation conflictuelle

Savoirs associés

Les procédures pour le recouvrement des charges

Les procédures amiables pour recouvrement
Les procédures judiciaires classiques
Les procédures judiciaires spécifiques

Les procédures pour les copropriétés en difficulté

Le traitement des recours et contestations de décisions de l'assemblée générale

Le non-respect du règlement de copropriété et troubles du voisinage

La responsabilité civile et pénale du syndicat, du syndic, des copropriétaires et des tiers

Les techniques de gestion de conflit

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
Activité 7 – Accès au logement social ▪ A2.7.1-Repérage des caractéristiques du logement social ▪ A2.7.2-Attribution d'un logement social ▪ A2.7.3-Détermination des principales clauses du bail social ▪ A2.7.4-Suivi adapté des bénéficiaires de logements sociaux	**Caractériser le logement social** **Accompagner le bénéficiaire du logement social dans son parcours résidentiel**	Identification des types de logements sociaux Vérification des critères d'éligibilité d'accès au logement social Elaboration des dossiers des candidats locataires en vue d'une commission d'attribution de logement Détermination du loyer et des charges à la conclusion du bail Établissement du contrat de location d'un logement social Application des règles d'évolution du loyer en cours de bail Vérification des règles de maintien dans les lieux Proposition de solutions favorisant la mobilité du locataire Proposition de solutions améliorant le bien-être et le vivre ensemble

Savoirs associés

La place du logement social
- Évolution
- Poids dans le parc résidentiel
- Politiques publiques et financement du logement social

Le cadre juridique du logement social
- Catégories de bailleurs et logements sociaux
- Gouvernance du logement social
- Intermédiation sociale

L'attribution des logements sociaux
- Formalités de demande de logement social
- Critères de sélection du candidat au logement social, commission attribution logement social

Le contrat de bail à vocation sociale dans le parc public (bail des organismes sociaux)
- Fixation et révision du loyer social et des charges
- Conditions de maintien dans les lieux
- L'accompagnement du locataire, l'activité de médiation

Les modalités d'accession à la propriété

BLOC DE COMPÉTENCES 3 - CONSEIL EN GESTION DU BATI DANS LE CONTEXTE DE CHANGEMENT CLIMATIQUE

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation
Activité 1 – Information du client sur les incidences du changement climatique sur le patrimoine immobilier • A3.1.1- Identification des enjeux sociétaux et environnementaux du changement climatique • A3.1.2- Analyse des capacités d'adaptation d'un bien immobilier donné aux conséquences du changement climatique • A3.1.3- Accompagnement du client en matière d'adaptation au changement climatique	**Repérer les interactions entre les déséquilibres liés au réchauffement climatique et le secteur de l'immobilier** **Informer le client sur les nouvelles contraintes techniques et réglementaires** **Aider le client à analyser les caractéristiques de son bien au regard des enjeux du changement climatique et/ou de ses conséquences** **Orienter le client vers des solutions d'adaptation du projet immobilier**	Identification des différentes causes des déséquilibres environnementaux Identification des conséquences du changement climatique sur l'immobilier en France Analyse de l'impact de l'immobilier dans les différents déséquilibres environnementaux Identification des réglementations applicables au projet immobilier en lien avec l'impact environnemental Compréhension des diagnostics Restitution au client des contraintes et solutions Présentation d'axes d'adaptation du bien immobilier Distinction entre les mécanismes d'atténuation et les mécanismes d'adaptation

Savoirs associés

Le phénomène du réchauffement climatique

Les principaux effets et les indicateurs:
Le poids de l'immobilier dans les causes du réchauffement
Les conséquences du réchauffement climatique sur l'immobilier
Les processus d'atténuation et d'adaptation

L'adaptation du cadre juridique au contexte de changement climatique

Les principales réglementations internationales
Les principales réglementations nationales et locales
Les nouvelles normes de construction
Les diagnostics obligatoires

L'adaptation du bâti au contexte du changement climatique

L'évolution des pratiques de construction et de rénovation
Les caractéristiques d'un logement adapté au changement climatique
Les différents Interlocuteurs du projet de construction, réhabilitation ou rénovation

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation
Activité 2 - Accompagnement du client lors des opérations de travaux • A3.2.1- Identification des besoins en travaux de l'immeuble • A3.2.2- Conseil sur les dispositifs de financement des travaux • A3.2.3- Identification des modalités de mise en œuvre des travaux • A3.2.4- Relations avec les différents partenaires et collecte des devis • A3.2.5- Prise de décision et suivi des travaux	**Apprécier les besoins en travaux du bien** **Accompagner le client dans les opérations « de construction » d'entretien, d'amélioration, de rénovation et de réhabilitation de l'immeuble**.	Repérage des différents éléments du bâtiment à partir de plans Analyse de l'état général du bâtiment : nécessité d'entretien, dysfonctionnements, pathologies élémentaires liés au bâti et aux équipements, et possibilités d'améliorations. Détermination des différents types de travaux à réaliser selon le contexte (copropriété, location…) Choix du corps de métier adapté à la nature des travaux Choix des entreprises à partir des devis Mise en œuvre des procédures de prise de décision adaptées selon la nature des travaux dans un contexte de changement climatique Conseil sur le choix du financement et des aides adaptées Planification des interventions des différents corps de métier Interprétation d'un PV de réception chantier

Savoirs associés

Les éléments de compréhension des caractéristiques techniques du bâtiment dans un contexte de changement climatique

L'exploitation des différents types de plan
L'interprétation des diagnostics techniques
Caractérisation des travaux gros œuvre et second œuvre et des équipements dédiés
Les corps de métier

Les pathologies du bâtiment

Les principales pathologies du bâtiment
Leurs causes, conséquences et solutions

Le financement des travaux

L'exploitation de devis
Les différents types de financement
Les aides financières et techniques des différents acteurs

Les procédures administratives liées aux travaux

Les autorisations d'urbanisme
Les étapes du déroulement du chantier et leurs effets

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation
Activité 3 – Gestion des risques et des sinistres • A3.3.1- Identification des besoins en termes d'assurance et de choix de la solution adaptée • A3.3.2- Mise en œuvre de l'assurance en cas de sinistre • A3.3.3 – Traitement des contentieux liés aux travaux à réaliser	**Informer le client en matière de risque et sinistre communs** **Informer le client en matière de risque et sinistre lié au changement climatique** **Accompagner le client dans la prévention des risques et la gestion des sinistres.**	Interprétation et comparaison des polices d'assurance Choix de l'assurance adaptée à la situation du client Identification des parties prenantes au sinistre Etablissement et suivi des déclarations de sinistres
Savoirs associés **Les principales assurances dans l'immobilier** Les principes généraux de l'assurance Les différentes assurances et garanties liées à l'immobilier dans la gestion locative et dans la gestion de copropriété L'évolution des garanties liées au changement climatique		**Les principales procédures de gestion des sinistres**

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation
Activité 4- Prise en compte de la politique d'aménagement du territoire dans le conseil au client • A3.4.1- Identification des contraintes, des outils d'aménagement du territoire et des différents acteurs • A3.4.2 – Interprétation et analyse des documents de référence et des procédures en matière d'urbanisme • A3.4 3 – Analyse du projet du client au regard des évolutions de la politique d'aménagement du territoire	**Repérer les spécificités d'aménagement d'un territoire donné et ses acteurs** **Prendre en compte les contraintes architecturales et d'urbanisme applicables à un projet donné** **Conseiller le client sur les démarches nécessaires à la réalisation de son projet**	Repérage des enjeux de l'aménagement d'un territoire donné Identification des nouvelles formes d'habitat et « d'habiter » dans un territoire Identification des règles et procédures applicables au projet Analyse des informations contenues dans le certificat d'urbanisme. Mise en œuvre des principales règles juridiques et fiscales qui régissent l'aménagement et l'urbanisme
Savoirs associés **Les enjeux de l'aménagement du territoire** Les règles de protection des patrimoines historique, architectural et naturel Les enjeux locaux de l'aménagement du territoire : l'étalement urbain et les mixités Les spécificités de l'aménagement du tissu urbain dans un contexte de changement climatique		**Les documents d'urbanisme : rôle et utilisation** **Les formes urbaines et leurs évolutions**

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation
Activité 5 – Participation à des opérations de Vente en l'État Futur d'Achèvement ou VEFA dans un contexte de changement climatique • A3.5.1- Identification et présentation des caractéristiques du projet • A3.5.2- Présentation au client des étapes et des acteurs impliqués dans la construction • A3.5.3- Suivi d'une vente en l'état futur d'achèvement	**Accompagner le client dans la conclusion d'un acte de VEFA aux plans technique, juridique, commercial.**	Identification des qualités du projet au regard des enjeux du changement climatique et de la transition énergétique Explication et lecture de plans Identification des acteurs de l'opération de promotion, leurs rôles et leurs responsabilités Élaboration d'un argumentaire commercial, dans le contexte de changement climatique et énergétique. Repérer les différentes étapes dans l'exécution d'une opération de promotion. Présenter les garanties liées aux opérations de promotion

Savoirs associés

Les caractéristiques du bien à construire

Type d'habitat
Certifications environnementales des immeubles
L'accessibilité et la sécurité du bâti
Les outils de représentation spatiale

Les intervenants à l'opération immobilière

Maître d'ouvrage, maître d'œuvre, entreprises du bâtiment, sous-traitance, architecte, promoteur, contrôleur technique : rôle et responsabilités.
Notions élémentaires sur le financement de l'opération et son bilan prévisionnel

La commercialisation du bien en VEFA

Le plan commercial :
L'argumentaire spécifique à la vente en VEFA

La conclusion de la vente en VEFA

Le contrat de réservation ou contrat préliminaire et ses annexes
Le contrat de vente définitif

Les effets de la réception et de la livraison

BLOC DE COMPÉTENCES 4 - CONSTRUCTION D'UNE PROFESSIONNALITÉ DANS L'IMMOBILIER

Le secteur de l'immobilier est en perpétuelle évolution de par sa sensibilité aux aléas économiques et sa nécessaire adaptabilité aux besoins sociologiques de la population. Les professionnels de l'immobilier doivent faire face à ces évolutions et accompagner les clients. Ils développent une attitude proactive à l'égard de leur environnement, les conduisant à réinterroger en permanence leurs pratiques et leur identité professionnelle. Ainsi ils deviennent acteurs de leur professionnalisation.
La visée de ce bloc professionnel support transversal, est de permettre la construction d'une posture professionnelle pour le futur collaborateur ou futur travailleur indépendant.

À travers de mises en situation professionnelle, le futur collaborateur ou futur travailleur indépendant se situe dans un environnement, s'implique, acquiert une identité professionnelle et construit sa professionnalité. La conduite d'une réflexion personnelle sera propice à la conception d'un projet professionnel.

La professionnalisation se coconstruit par le biais de missions mises en œuvre individuellement ou collectivement par les étudiants en entreprise ou dans le cadre de mise en activité professionnelle. Ces missions permettent de développer les compétences professionnelles attendues. Elles s'appuieront sur le contenu des autres blocs professionnels ***(Blocs 1, 2 et 3)***

4 AXES DE PROFESSIONNALISATION seront approfondis :
- La connaissance du territoire
- La connaissance et l'analyse d'une entreprise du secteur de l'immobilier
- La relation client
- Le projet professionnel

Axes de professionnalisation	**Compétences**	**Indicateurs d'évaluation**	**Savoirs associés/outils**
La connaissance du territoire	Caractériser un territoire dans sa dimension immobilière	Identification des acteurs sur un territoire Présentation du territoire 5 Mise en œuvre des compétences comportementales attendues	Analyse du marché immobilier local (offre, demande, environnement) Spécificités architecturales d'un territoire Évolution de l'habitat sur un territoire
La connaissance et l'analyse d'une entreprise du secteur immobilier	Analyser et développer l'entreprise immobilière Se projeter dans une démarche entrepreneuriale	Caractérisation et positionnement de l'entreprise sur le territoire Développement ou création d'une activité immobilière Étude de la pertinence d'un projet de développement de l'entreprise Mise en œuvre des compétences comportementales attendues	Caractéristiques de l'environnement : facteurs politiques, légaux, économiques, socioculturels, technologiques et environnementaux Outils d'analyse concurrentielle Principes du plan de marchéage Différents statuts juridiques de l'entreprise immobilière

Axes de professionnalisation	Compétences	Indicateurs d'évaluation	Savoirs associés/outils
La relation client	Dynamiser la relation client Concevoir et mettre en œuvre une communication externe accessible à tous les publics	Développement d'une communication efficace et proactive, y compris digitale Animation des espaces digitaux de la relation client Évaluation de la satisfaction client à partir d'indicateurs qualitatifs et quantitatifs Développement des stratégies de fidélisation du client Évaluation de la e-réputation Mise en œuvre des compétences comportementales attendues	Communication externe interpersonnelle, de groupe, numérique (espaces clients, réseaux sociaux, etc.) Exploitation des fichiers clients Stratégies de fidélisation de la clientèle Mesure de la satisfaction des clients, de l'image de l'entreprise
Le projet professionnel	Construire son identité professionnelle, y compris numérique Concevoir un projet professionnel	Identification de ses qualités professionnelles, de ses centres d'intérêt Conception et valorisation de son profil en respectant le cadre réglementaire et les codes sociaux Recherche de stage, d'emploi, d'une poursuite d'études Mise en œuvre des compétences comportementales attendues	Posture professionnelle Outils et techniques de recherche de stage, d'emploi Parcours de formation Formation professionnelle tout au long de la vie

Posture professionnelle (1)

<u>Savoir-être conceptuel : axé sur la posture professionnelle</u>

- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'initiative
- Être autonome
- Être rigoureux
- Sens de l'analyse critique constructive
- Sens de l'innovation

<u>Savoir-être contextuel : axé sur la prise en compte d'un environnement ou d'une situation</u>

- Faculté d'adaptation
- Maîtrise de soi
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

<u>Savoir-être relationnel : axé sur le rapport et le lien avec autrui.</u>

- Aisance relationnelle
- Avoir l'esprit d'équipe
- Aptitude à l'écoute
- Capacité à communiquer avec diplomatie
- Faire preuve de discrétion
- Sens de la pédagogie

(1) : source dictionnaire interministériel des compétences : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/ArchivePortailFP/www.fonction-publique.gouv.fr/files/dictionnaire_interministeriel_competences_2017.pdf)

Bloc de compétences 8 – Environnement juridique et économique des activités immobilières

Le développement et la mise en œuvre des activités professionnelles immobilières nécessitent des connaissances juridiques solides. Les activités d'entremise et de gestion des immeubles et fonds de commerce sont en effet spécialement réglementées par la loi n°70-9 du 2 janvier 1070 et par le décret n°72-678 du 20 juillet 1972. À ces règles statutaires, régulièrement réformées, s'ajoute le droit qui s'applique aux actes juridiques portant sur les biens immobiliers.
L'encadrement des activités immobilières répond à un double objectif : protéger la clientèle (vendeurs comme acquéreurs, bailleurs comme locataires, spécialement lorsqu'il s'agit de non-professionnels) mais aussi promouvoir la meilleure organisation possible et la moralisation du secteur professionnel de l'immobilier.

Les biens immobiliers, éléments essentiels du patrimoine des ménages et des entreprises, nourrissent par ailleurs une activité économique importante sur différents marchés, principalement résidentiel ou d'entreprise. L'accès au logement devient dans ce contexte un enjeu économique et social de premier plan.

Les quatre thèmes proposés sont structurés par l'étude de questions clés associées de façon privilégiée au droit ou à l'économie, en lien avec des compétences ciblées.
Cet enseignement prend appui sur des situations professionnelles contextualisées et sur des ressources documentaires de nature juridique ou économique. L'objectif est la mobilisation par le titulaire du BTS des savoirs juridiques et économiques nécessaires au traitement des situations professionnelles qu'il sera appelé à rencontrer.

Les objectifs visés

- Appréhender l'environnement des activités du secteur de l'immobilier et leurs enjeux
- Identifier le cadre juridique des activités immobilières
- Caractériser le marché de l'immobilier
- Sécuriser juridiquement les opérations immobilières
- Contribuer au développement d'une activité immobilière

Les thématiques

Thème 1 - Du droit de propriété au droit au logement

En droit français, le droit de propriété est un droit fondamental, à valeur constitutionnelle. Il s'agit d'un droit dit « réel » qui se caractérise par la reconnaissance à son titulaire d'une certaine « souveraineté » sur les biens. Il jouit d'une protection particulière, spécialement en matière immobilière.
Le logement est également un enjeu primordial pour les ménages. Sa place dans le droit évolue et le droit au logement, dont l'émergence a été progressive, se confronte au droit de propriété.

Le titulaire du diplôme est appelé à utiliser les ressources suivantes :

- les sources juridiques relatives au droit de propriété et au droit au logement : textes à valeur constitutionnelle, lois, règlements, décisions de justice ;
- des situations juridiques auxquelles les acteurs de l'immobilier sont confrontés et la réglementation afférente.

Question	Compétences	Savoirs associés
Quelle place pour le droit au logement ?	Identifier les complémentarités et les tensions entre droit de propriété et droit au logement	La hiérarchie des sources du droit Le droit de propriété : définition, caractères et attributs Le droit au logement : définition, évolution et place

Thème 2 - L'environnement des activités immobilières

Le secteur de l'immobilier n'est pas un secteur économique comme les autres. Il n'existe pas un mais plusieurs marchés immobiliers, influencés par le prix des autres actifs, les conditions de financement, les spécificités locales du parc immobilier et l'ouverture internationale.
Dans ce secteur, les professionnels de l'intermédiation immobilière exercent une activité réglementée par des textes visant la protection des clients.
Par ailleurs, les besoins des ménages évoluent. Les parcours résidentiels se complexifient. Dans ce contexte, l'État est un acteur majeur du développement de l'offre de logements et de son adaptation aux enjeux du développement durable.

Le titulaire du diplôme est appelé à utiliser les ressources suivantes :

- les textes juridiques encadrant les activités d'entremise immobilière ;
- des indicateurs statistiques du marché local, national et international de l'immobilier ;
- des notes de conjoncture et des indicateurs monétaires et financiers ;
- une documentation décrivant des mesures de politiques du logement et/ou leurs effets ;
- une documentation rendant compte des évolutions sociodémographiques contemporaines ;
- des publications sur les problématiques sociales et environnementales liées au logement.

Questions	Compétences	Savoirs associés
Quel encadrement des activités immobilières ?	Repérer la réglementation spécifique applicable aux activités immobilières Identifier les obligations professionnelles liées à l'exercice d'une activité immobilière	Les sources actuelles de la réglementation des activités d'entremise et de gestion des immeubles et fonds de commerce Les activités immobilières réglementées Les professionnels concernés Les conditions d'accès et d'exercice des activités immobilières d'entremise Les règles de déontologie Le devoir d'information et de conseil La lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme
Quelles sont les particularités du secteur de l'immobilier ?	Caractériser un parc immobilier Identifier les acteurs du secteur Analyser le fonctionnement d'un marché de l'immobilier Prendre en compte l'impact du marché international	Le parc immobilier résidentiel Le parc immobilier d'entreprise Les acteurs du secteur de l'immobilier Les différents marchés de l'immobilier : approche fonctionnelle et approche géographique La loi de l'offre et de la demande Les déterminants économiques et sociodémographiques influençant les prix de l'immobilier Les autres facteurs influençant le marché de l'immobilier Le financement : conditions d'accès au crédit immobilier, niveau des taux d'intérêt. Le développement des services au niveau international dans le secteur de l'immobilier Les introductions aux influences croisées entre les marchés immobiliers français et étrangers La mesure de la pénétration du marché français par les investisseurs étrangers

Questions	Compétences	Savoirs associés
Comment adapter le parc résidentiel aux évolutions des besoins des ménages ?	Identifier l'évolution des besoins d'un ménage Analyser un parcours résidentiel Apprécier les effets des politiques publiques sur l'accès au logement Identifier les différents outils d'intervention publique sur l'offre et la demande	Le parcours résidentiel : diversité et facteurs explicatifs Le mal logement : notion, conséquences sociales, économiques et écologiques Le logement social : cadre général, grandes caractéristiques Le rôle des collectivités territoriales en matière de logement L'Intervention de l'État dans le cadre de la politique : - du logement et de l'habitat - du développement durable Les enjeux des outils fiscaux, des subventions et des aides au logement

Thème 3 - Le cadre juridique des opérations immobilières

Les opérations immobilières font l'objet d'un dispositif juridique d'encadrement très complet. D'une part, la réglementation concerne les opérations et actes contractuels d'entremise et de gestion liant les intermédiaires à leurs clients. D'autre part, sont également encadrés par le droit les opérations auxquelles les intermédiaires prêtent leur concours et qui impliquent leurs clients, principalement les opérations de vente et de location. Ces opérations peuvent générer un contentieux en termes de responsabilités civile et pénale.
L'acquisition des notions juridiques fondamentales et transversales est incontournable pour l'exercice des activités professionnelles de transaction et de gestion et pour la prise en compte de leur constante évolution.

Le titulaire du diplôme est appelé à utiliser les ressources suivantes :

- une documentation décrivant la situation juridique et patrimoniale d'une personne ;
- une documentation décrivant la situation juridique d'un bien immobilier ;
- des contrats et/ou la réglementation afférente ;
- des décisions de justice ;
- des mises en situation d'engagement de la responsabilité civile et/ou pénale.

Questions	Compétences	Savoirs associés
Quelle est la prise en compte par le droit de la situation des personnes dans la mise en œuvre de leur projet immobilier ?	Caractériser la situation juridique de la personne	La Personnalité et capacité juridique Les régimes d'incapacité La prise de décisions patrimoniales Les différents types d'union et leurs incidences sur les actes juridiques La protection du logement de la famille Le statut du commerçant Le statut de l'entrepreneur / Chef d'entreprise.

Questions	Compétences	Savoirs associés
Comment le droit sécurise-t-il les opérations immobilières ?	Identifier les principes généraux du droit des contrats Distinguer les différents types de responsabilités	Le contrat : définition et classifications Les principes directeurs du droit des contrats : liberté contractuelle, force obligatoire, bonne foi La phase précontractuelle La formation du contrat L'exécution du contrat L'inexécution contractuelle La responsabilité civile contractuelle, La responsabilité civile extracontractuelle La responsabilité pénale
Comment le patrimoine immobilier est-il protégé et encadré ?	Identifier les différentes catégories de biens Repérer les droits attachés à l'immeuble Déterminer les modes d'acquisition, de détention et de transfert de la propriété immobilière	Le patrimoine : composition et caractères Les biens meubles et immeubles Les biens corporels et incorporels Les démembrements du droit de propriété Les limites au droit de propriété Les modes d'acquisition de la propriété Les modes de transfert de propriété Les différentes formes de propriété collectives La société civile immobilière
Commente faire valoir ses droits ?	Choisir un mode de résolution adapté des litiges dans le domaine de l'immobilier	Les actes et les faits juridiques, La preuve L'organisation juridictionnelle Les modes alternatifs de résolution des conflits

Thème 4 - Le développement de l'entreprise immobilière

L'entreprise immobilière qui se développe est confrontée à des choix stratégiques et à des problématiques d'adaptation de son organisation. La qualité des décisions prises repose sur la mise en place d'une démarche d'analyse stratégique rigoureuse. Cette adaptation implique aussi des choix en termes de structure juridique, de gestion financière et de ressources humaines et de la maîtrise de la réglementation afférente. Comme dans les autres secteurs économiques, le numérique a par ailleurs profondément modifié le fonctionnement, l'organisation et le déploiement des entreprises du secteur de l'immobilier.

Le titulaire du diplôme est appelé à utiliser les ressources suivantes :

- une base documentaire relative à la situation de l'entreprise présentant des éléments de son diagnostic interne et externe et/ou caractérisant des choix stratégiques ;
- des informations financières prévisionnelles ;
- des situations d'entreprise nécessitant de justifier le choix d'une forme juridique pour créer, faire évoluer l'entreprise et/ou nouer des partenariats ;

- des situations d'entreprise mobilisant une analyse en termes de gestion des ressources humaines et de la réglementation afférente en matière de droit du travail.

Questions	Compétences	Savoirs associés
Quelles sont les stratégies possibles pour les entreprises immobilières ?	Analyser les choix stratégiques des acteurs Analyser la faisabilité financière du projet	Les outils de diagnostic interne et externe Les différentes stratégies Le choix de la stratégie de domaines Le budget prévisionnel Le seuil de rentabilité prévisionnel Le besoin de financement La trésorerie
Les entreprises immobilières ont-elles toutes la même structure organisationnelle ?	Justifier le choix d'une structure juridique adaptée Identifier les différents modes de partenariats Repérer le rôle du système d'information dans le fonctionnement de l'entreprise	L'entreprise individuelle Les principales sociétés commerciales Les réseaux de coopération Les réseaux intégrés Les mandataires indépendants Les syndicats professionnels Les fédérations. Composantes et rôles du système d'information : opportunités et risques
Quelles possibilités le droit propose-t-il en matière de de ressources humaines pour les activités immobilières ?	Identifier les statuts des collaborateurs Analyser les incidences des choix de statuts choisis par l'employeur	Le profil de poste Les documents support de la candidature Le statut des collaborateurs et rémunération Le contrat de travail Le contrat de mandat d'agent commercial La convention collective de l'immobilier

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Arrêté du 24 juin 2025 modifiant l'arrêté du 22 novembre 2023 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « professions immobilières »

NOR : *MENS2514041A*

Le ministre d'État, ministre des outre-mer, et le ministre auprès de la ministre d'État, ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 643-1 à D. 643-35-1 ;

Vu l'arrêté du 22 novembre 2023 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Professions immobilières »,

Arrêtent :

Art. 1er. – Les dispositions de l'annexe I de l'arrêté du 22 novembre 2023 susvisé relatives à la présentation synthétique du référentiel du diplôme sont remplacées par celles figurant à l'annexe I du présent arrêté.

Art. 2. – Les dispositions de l'annexe IV de l'arrêté du 22 novembre 2023 susvisé relatives au référentiel d'évaluation sont remplacées par celles figurant à l'annexe II du présent arrêté.

Art. 3. – A l'annexe V-*b* de l'arrêté du 22 novembre 2023 susvisé relative au stage en milieu professionnel, les mots : « E6.2 » sont remplacés par les mots : « E8 ».

Art. 4. – Les dispositions de l'annexe VI de l'arrêté du 22 novembre 2023 susvisé relatives au tableau de correspondance entre épreuves et unités de l'ancien et du nouveau diplôme sont remplacées par celles figurant à l'annexe III du présent arrêté.

Art. 5. – Le premier alinéa de l'article 6 de l'arrêté du 22 novembre 2023 susvisé est modifié comme suit :

Après les mots : « en Nouvelle Calédonie », sont ajoutés les mots : « dans sa version résultant de l'arrêté du 24 juin 2025 modifiant l'arrêté du 22 novembre 2023 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "Professions immobilières". »

Art. 6. – Les dispositions de présent arrêté s'appliquent à compter de la session d'examen 2026.

Art. 7. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 24 juin 2025.

Le ministre auprès de la ministre d'État,
ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche,
chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche,
Pour le ministre et par délégation :
La sous-directrice
Stratégie et qualité des formations,
M. POCHARD

Le ministre d'État,
ministre des outre-mer,
Pour le ministre et par délégation :
Le préfet,
directeur général des outre-mer,
O. JACOB

ANNEXES

ANNEXE I

PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU RÉFÉRENTIEL DU DIPLÔME

Brevet de technicien supérieur « Professions immobilières »

Tableau de synthèse – Activités – Compétences – Unités

ACTIVITÉS	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
Pôle d'activités 1 Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location Prospection et négociation du mandat Commercialisation du bien pour une vente ou une location Accompagnement du client acquéreur Accompagnement du client bailleur et locataire Suivi administratif et financier de la location Dynamisation et personnalisation de la relation client	**Bloc de compétences 1** **Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location** Développer le portefeuille de l'agence Conseiller le client dans ses choix et ses démarches Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client Mettre en œuvre une communication efficace au service du projet immobilier Conseiller le client dans son projet d'achat Négocier dans l'intérêt des parties Transmettre au notaire un dossier conforme Guider le bailleur et le locataire dans la mise en œuvre du projet de location Etablir les actes en lien avec l'opération Gérer les différentes étapes de la location sur les plans administratif, juridique, financier et comptable Présenter les conséquences fiscales des choix opérés Optimiser les processus de communication en matière de notoriété et d'image de l'organisation Exploiter la base de données au service du parcours client	**U5** **Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location**
Pôle d'activités 2 Administration des copropriétés et de l'habitat social Présentation d'une copropriété Conclusion du contrat de syndic Processus de décision en copropriété Gestion administrative et comptable de la copropriété Gestion du personnel de la copropriété Gestion des contentieux au sein de la copropriété Accès au logement social	**Bloc de compétences 2 Administration des copropriétés et de l'habitat social** Distinguer juridiquement la copropriété des autres ensembles immobiliers Proposer un contrat de syndic adapté Prendre en charge la préparation de l'assemblée générale Conduire l'assemblée générale dans l'intérêt de la copropriété Assurer une communication efficace en vue d'une prise de décision Prendre en charge le suivi de l'assemblée générale Veiller à l'équilibre financier de la copropriété Justifier les éléments financiers auprès des copropriétaires Assurer le suivi administratif et financier de la copropriété Mettre en œuvre la gestion des ressources humaines du syndicat des copropriétaires Mettre en œuvre un processus de prévention des conflits et des contentieux Gérer les conflits et les contentieux au sein de la copropriété Caractériser le logement social Accompagner le bénéficiaire du logement social dans son parcours résidentiel	**U6** **Administration des copropriétés et de l'habitat social**
Pôle d'activités 3 Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique Information du client sur les incidences du changement climatique sur le patrimoine immobilier Accompagnement du client lors des opérations de travaux Gestion des risques et des sinistres Prise en compte de la politique d'aménagement du territoire dans le conseil au client Participation à des opérations de Vente en l'Etat Futur d'Achèvement (VEFA) dans un contexte de changement climatique	**Bloc de compétences 3** **Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique** Repérer les interactions entre les déséquilibres liés au réchauffement climatique et le secteur de l'immobilier Informer le client sur les nouvelles contraintes techniques et règlementaires Aider le client à analyser les caractéristiques de son bien au regard des enjeux du changement climatique et/ou de ses conséquences Orienter le client vers des solutions d'adaptation du projet immobilier Apprécier les besoins en travaux du bien Accompagner le client dans les opérations « de construction » d'entretien, d'amélioration, de rénovation et de réhabilitation de l'immeuble Informer le client en matière de risque et sinistre communs Informer le client en matière de risque et sinistre lié au changement climatique Accompagner le client dans la prévention des risques et la gestion des sinistres. Repérer les spécificités d'aménagement d'un territoire donné et ses acteurs Prendre en compte les contraintes architecturales et d'urbanisme applicables à un projet donné Conseiller le client sur les démarches nécessaires à la réalisation de son projet. Accompagner le client dans la conclusion d'un acte de VEFA aux plans technique, juridique, commercial	**U7** **Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique**
	Bloc de compétences 4 Construction d'une professionnalité dans l'immobilier Caractériser un territoire dans sa dimension immobilière Analyser et développer l'entreprise immobilière Se projeter dans une démarche entrepreneuriale Dynamiser la relation client Concevoir et mettre en œuvre une communication externe accessible à tous les publics Construire son identité professionnelle, y compris numérique Concevoir un projet professionnel	**U8** **Construction d'une professionnalité dans l'immobilier**

ACTIVITÉS	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
	Bloc de compétences 5 Culture générale et expression Appréhender et réaliser un message écrit : Respecter les contraintes de la langue écrite Synthétiser des informations Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement : S'adapter à la situation Organiser un message oral	**U1** **Culture générale et expression**
	Bloc de compétences 6 Communication en langue vivante étrangère anglaise (écrit) Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes : Compréhension de documents écrits Production et interactions écrites	**U2** **Langue vivante étrangère anglaise : Compréhension de l'écrit et expression écrite**
	Bloc de compétences 7 Communication en langue vivante étrangère anglaise (oral) Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes : Production orale en continu Interaction orale	**U3** **Langue vivante étrangère anglaise : Production orale en continu et en interaction**
	Bloc de compétences 8 Environnement juridique et économique des activités immobilières Appréhender l'environnement des activités du secteur de l'immobilier et leurs enjeux Identifier le cadre juridique des activités immobilières Caractériser le marché de l'immobilier Sécuriser au plan juridique les opérations immobilières Contribuer au développement d'une activité immobilière	**U4** **Environnement juridique et économique des activités immobilières**
	Bloc facultatif Communication en Langue vivante étrangère 2 Compétences de niveau B1 du CECRL : S'exprimer oralement en continu Interagir en langue étrangère Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère	**UF1**
	Bloc facultatif Engagement étudiant Approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve E8 Développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme et plus particulièrement s'agissant des compétences évaluées dans l'épreuve E8	**UF2**

ANNEXE II

RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION

ANNEXE II *a*

UNITÉS CONSTITUTIVES DU DIPLÔME

UNITÉS	INTITULÉS
U1	Culture générale et expression
U2	Langue vivante étrangère anglaise : Compréhension de l'écrit et expression écrite
U3	Langue vivante étrangère anglaise : Production orale en continu et en interaction
U4	Environnement juridique et économique des activités immobilières
U5	Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location
U6	Administration des copropriétés et de l'habitat social
U7	Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique
U8	Construction d'une professionnalité dans l'immobilier
UF1	Communication en langue vivante étrangère 2
UF2	Engagement étudiant

ANNEXE II *b*

DISPENSES D'UNITÉS

Les candidats au BTS « Professions immobilières » déjà titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, ou d'un diplôme national de niveau 5 ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir :

– l'unité U1 de culture générale et expression ;
– les unités U2 : Langue vivante étrangère anglaise : Compréhension de l'écrit et expression écrite et U3 : Langue vivante étrangère anglaise : Production orale en continu et interaction.

ANNEXE II *c*

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 à pratiquer intégralement le CCF**		**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 au titre de leur expérience professionnelle**	
Epreuves	**Unités**	**Coef**	**Crédits européens**	**Forme**	**Durée**	**Forme**	**Durée**	**Forme**	**Durée**
Epreuve générale E1 – Culture générale et expression	U1	4	16	Ponctuelle écrite	3h	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	3h
Epreuve générale E2- Langue vivante étrangère anglaise : Compréhension de l'écrit et expression écrite	U2	2	8	Ponctuelle écrite	2h	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	2h
Epreuve générale E3 – Langue vivante étrangère anglaise : Production orale en continu et en interaction	U3	2	8	Ponctuelle orale	20 mn (1)	CCF		Ponctuelle orale	20 mn (1)
Epreuve générale E4 - Environnement juridique et économique des activités immobilières	U4	4	16	CCF		CCF		Ponctuelle écrite	3h

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 à pratiquer intégralement le CCF		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 au titre de leur expérience professionnelle	
Epreuves	**Unités**	**Coef**	**Crédits européens**	**Forme**	**Durée**	**Forme**	**Durée**	**Forme**	**Durée**
Epreuve professionnelle E5 - Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location	U5	6	24	Ponctuelle écrite	3h	Ponctuelle écrite	3h	Ponctuelle écrite	3h
Epreuve professionnelle E6 - Administration des copropriétés et de l'habitat social	U6	6	24	Ponctuelle écrite	3h	Ponctuelle écrite	3h	Ponctuelle écrite	3h
Epreuve professionnelle E7 –Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique	U7	3	12	CCF 3 situations d'évaluation		CCF 3 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	2h
Epreuve professionnelle E8 – Construction d'une professionnalité dans l'immobilier	U8	3	12	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle orale	30 mn
Epreuve facultative EF1 (*) *– Communication en langue vivante étrangère 2 (**)*	*UF1*			*Ponctuelle orale*	*20 mn (1)*	*Ponctuelle orale*	*20 mn (1)*	*Ponctuelle orale*	*20 mn (1)*
Epreuve facultative EF2 (*) *– Engagement étudiant*	*UF2*			*CCF 1 situation d'évaluation*		*CCF 1 situation d'évaluation*		*Ponctuelle orale*	*20mn*

(1) : non compris le temps de préparation de 20 minutes.
(*) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte.
(**) Les langues vivantes pour cette épreuve sont : allemand, espagnol, italien et portugais.

ANNEXE II *d*

DÉFINITION DES ÉPREUVES

EPREUVE E1

Culture générale et expression

Coefficient 4

L'unité U1 culture générale et expression valide les compétences établies par l'arrêté du 13 juillet 2023 relatif aux objectifs et contenus de l'enseignement de culture générale et expression, aux compétences travaillées et à la définition de l'épreuve de culture générale et expression du brevet de technicien supérieur (publié au *JO*RF n° 0177 du 2 août 2023).

EPREUVE E2

Langue vivante étrangère anglaise : Compréhension de l'écrit et expression écrite

Coefficient 2

L'épreuve porte sur la compréhension de l'écrit et l'expression écrite.

1. **Finalités et objectifs**

L'étude de l'anglais contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu. A ce titre, elle a plus particulièrement vocation à :

– favoriser la connaissance des patrimoines culturels des aires linguistiques étudiées ;
– susciter le goût et le plaisir de la pratique de la langue ;
– donner confiance pour s'exprimer ;
– former le titulaire du diplôme à identifier les situations de communication, les genres de discours auxquels ils sont exposés et qu'ils doivent apprendre à maîtrise r ;

– favoriser le développement d'une capacité réflexive ;
– développer l'autonomie ;
– préparer le titulaire du diplôme à la mobilité professionnelle.

L'évaluation est adossée au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Le niveau attendu est B2. Le niveau B2 est défini de la façon suivante : « Une élève ou un élève peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Elle ou il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Elle ou il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités ».

Compréhension de l'écrit et expression écrite

L'objectif visé est d'évaluer l'aptitude du candidat à :
– la compréhension de la langue écrite : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à exploiter des textes et/ou des documents de nature diverse, sans technicité excessive et relevant de l'aire culturelle de la langue étudiée pour réaliser un compte rendu en français ;
– l'expression écrite : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à s'exprimer par écrit dans la langue vivante étrangère de manière pertinente et intelligible, à un niveau acceptable de correction ; il s'agit pour le candidat de rédiger un écrit en anglais (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, argumentation etc.) à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

2. **Modalités d'évaluation – Forme ponctuelle**

Epreuve écrite – durée : 2 heures

Une procédure d'harmonisation des corrections sera mise en place dans chaque académie.

Support(s) pour l'écrit : un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excèdera pas 50 lignes (soit environ 4 300 signes, blancs compris).

2.1. *Compréhension de l'écrit (durée 1 heure)*

Rédaction en français d'un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

2.2. *Expression écrite (durée 1 heure)*

Production écrite en langue vivante anglaise (courrier, courriel, bref compte rendu, etc.) à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

Modalités d'évaluation – Contrôle en cours de formation

Modalités d'évaluation - Contrôle en cours de formation

Il est constitué de deux situations d'évaluation de même poids se déroulant au cours de la deuxième année et correspondant aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 heure), expression écrite (1 heure). Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle (1).

EPREUVE E3

Langue vivante étrangère anglaise : Production orale en continu et en interaction

Coefficient 2

L'épreuve porte sur la production orale en continu et en interaction.

1. **Finalités et objectifs**

L'étude de l'anglais contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu. A ce titre, elle a plus particulièrement vocation à :
– favoriser la connaissance des patrimoines culturels des aires linguistiques étudiées ;
– susciter le goût et le plaisir de la pratique de la langue ;
– donner confiance pour s'exprimer ;
– former le titulaire du diplôme à identifier les situations de communication, les genres de discours auxquels ils sont exposés et qu'ils doivent apprendre à maîtriser ;
– favoriser le développement d'une capacité réflexive ;
– développer l'autonomie ;
– préparer le titulaire du diplôme à la mobilité professionnelle.

L'évaluation est adossée au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Le niveau attendu est B2. Le niveau B2 est défini de la façon suivante : « Une élève ou un élève peut comprendre le contenu essentiel

de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Elle ou il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Elle ou il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités ».

Production orale en continu et en interaction

Elle est évaluée sous forme ponctuelle.

2. **Modalités d'évaluation - Forme ponctuelle (durée 20 minutes et 20 minutes de préparation)**

2.1. *L'épreuve prend appui sur un ou deux documents écrits à caractère professionnel (prise de connaissance du ou des documents, restitution et analyse en présentation orale et dialogue avec l'examinateur)*

Nature des documents

Les documents supports présentent des situations en lien avec le domaine de l'immobilier et de ses différents types d'activité, sans toutefois présenter une technicité excessive. Il pourra s'agir d'articles de presse, de commentaires écrits de situations professionnelles, ou de documents issus de sites internet spécialisés. Il ne s'agira en aucune façon de documents authentiques didactisés ou de documents issus de manuels. On évitera les documents qui présentent une trop grande complexité ou spécificité, ou encore tout autre ancrage dans une situation professionnelle particulière. En effet, le fait qu'ils soient rédigés dans une langue étrangère écrite assez technique ou dans un cadre culturel spécifique (pays étranger, législation différente) complique la tâche du candidat, et ce également en termes de maîtrise du lexique spécifique. Le ou les documents seront accompagnés d'une question de problématisation visant à orienter le candidat et rédigée en anglais ou en français.

Longueur du ou des documents

La longueur du dossier (un ou deux documents) n'excèdera pas 25 lignes (environ 200 mots), le ou les documents pouvant comporter une partie iconographique (photo, illustration). Dans le cas d'un dossier comportant deux documents, on veillera à ce qu'ils soient, dans la toute mesure du possible, de nature différente : article de presse et document tiré d'un site internet en lien avec le domaine, par exemple.

2.2. *Déroulement de l'épreuve*

Préparation (compréhension de l'écrit - durée 20 minutes)

La candidate ou le candidat prend connaissance du ou des documents fournis, en tenant compte de la consigne fournie (question de problématisation rédigée en anglais ou en français).

Restitution orale et entretien (restitution en prise de parole en continue puis prise de parole en interaction - durée 20 minutes)

Dans un premier temps, la candidate ou le candidat rend compte de façon autonome de ce qu'elle ou il a compris (5 à 10 minutes). Puis suit un entretien destiné à l'amener à reformuler ou préciser certains points, à s'assurer de la compréhension des éléments essentiels et/ou de certains détails, voire à faire part de ses réactions ou propositions, si la compréhension est satisfaisante. L'examinateur peut également en s'appuyant sur la consigne, proposer, au besoin, des pistes de relance et élargir le spectre des échanges.

3. **Modalités d'évaluation – Contrôle en cours de formation**

Modalités d'évaluation - Contrôle en cours de formation

Il est constitué de deux situations d'évaluation de même poids se déroulant au cours de la deuxième année et correspondant aux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : restitution orale et entretien. Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

---

(1) Arrêté du 3 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur.

EPREUVE E4

Environnement juridique et économique des activités immobilières

Coefficient 4

1. **Objectifs**

L'épreuve E4 « Environnement juridique et économique des activités immobilières » valide la capacité à mobiliser de manière rigoureuse et méthodique des savoirs juridiques et économiques fondamentaux inscrits dans le bloc « Environnement juridique et économique des activités immobilières », qui sont nécessaires au collaborateur dans le traitement de dossiers immobiliers.

L'objectif de l'épreuve est de vérifier la capacité du candidat à :

– analyser des situations auxquelles l'entreprise immobilière est confrontée ;
– exploiter une base documentaire économique et/ou juridique en lien avec l'immobilier ;
– proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques ou juridiques et les méthodologies adaptées aux situations proposées ;
– prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique et/ou juridique ;
– exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

2. **Critères d'évaluation**

Pour justifier de la maîtrise des compétences attendues, le candidat devra faire preuve :

– de justesse dans l'analyse d'une documentation juridique et/ou économique et de sa portée ;
– de rigueur et de pertinence dans la mobilisation des concepts juridiques ou économiques ;
– de l'emploi du vocabulaire scientifique approprié ;
– de clarté et de cohérence dans les raisonnements conduits en droit et en économie ;
– d'une maîtrise de la (ou des) méthodologie(s) d'analyse mise(s) en place ;
– d'une capacité d'abstraction dans la formalisation d'une problématique ;
– de bonnes capacités rédactionnelles et argumentatives permettant de répondre de manière structurée à une problématique juridique.

3. **Modalités d'évaluation**

3.1. *Contrôle en cours de formation*

Cette épreuve E4 prend appui sur plusieurs situations d'évaluation conduites en cours de formation lors de l'enseignement du bloc « Environnement juridique et économique des activités immobilières », situations d'évaluation que le candidat aura pu référencer au long de sa formation.

Le candidat doit attester de sa maîtrise des différentes méthodologies propres au droit et à l'économie et ainsi être impérativement évalué sur les activités suivantes (au moins deux fois pour chacune d'elles) :

– l'analyse d'une documentation économique relative au secteur de l'immobilier ;
– la résolution de cas ou de situation auxquels peuvent être confrontés des acteurs du secteur de l'immobilier ;
– La résolution de cas pratique nécessitant l'analyse d'une documentation juridique (décision de justice, acte juridique, texte de loi, réglementation, etc…).

L'épreuve E4 repose sur un dossier numérique personnel rédigé et constitué par le candidat et rendant compte pour chacune des activités précitées des éléments suivants :

– la nature de l'activité réalisée ;
– la date et la durée ;
– les conditions de réalisation ;
– la méthodologie et les moyens mis en œuvre.

Chaque compte-rendu d'activité est accompagné des productions réalisées par le candidat et de l'évaluation qui a été faite par le ou les professeurs. Un tableau de synthèse (dont le format sera précisé dans la circulaire d'organisation) rendra compte de la totalité des activités réalisées par le candidat et sera inclus dans le dossier numérique.

L'évaluation est chargée d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc portant sur « l'environnement juridique et économique des activités immobilières ». A l'issue de l'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent aux attendus du diplôme, l'évaluateur complète une fiche de positionnement des compétences acquises par le candidat (un modèle de cette fiche est proposé dans la circulaire d'organisation de l'examen). L'évaluation est conduite par un enseignant d'économie-gestion, prioritairement en charge de l'enseignement de l'environnement juridique et économique des activités immobilières.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par l'évaluateur.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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

– absence de constitution de dossier ;
– absence du tableau de synthèse ou tableau de synthèse non visé ou non signé par les personnes habilitées à cet effet ;
– absence des travaux et/ou compte rendus d'activité.

Si le candidat fournit un dossier incomplet (c'est-à-dire ne présentant pas de travaux sur l'ensemble des activités attendues), les insuffisances constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par les autorités académiques selon les modalités fixées par la circulaire d'organisation

3.2. *Forme ponctuelle*

L'épreuve E4 se déroule sous la forme d'une épreuve ponctuelle écrite d'une durée de 3 heures.

Elle prend appui sur un sujet qui invite le candidat à traiter plusieurs activités ou dossiers, mobilisant des méthodologies spécifiques, parmi les activités suivantes :

– l'analyse d'une documentation économique relative au secteur de l'immobilier,
– la résolution de cas ou de situation auxquels peuvent être confrontés des acteurs du secteur de l'immobilier,
– la résolution de cas pratique nécessitant l'analyse d'une documentation juridique (décision de justice, acte juridique, texte de loi, réglementation, etc…)

La correction de chaque copie est assurée par un professeur d'économie-gestion, prioritairement en charge de l'enseignement de l'environnement juridique et économique des activités immobilières.

EPREUVE E5

Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location

Coefficient 6

1. **Objectif**

Cette épreuve vise à évaluer chez le candidat l'acquisition des compétences décrites dans le bloc de compétences « Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location ».

Ainsi, le candidat doit être capable de :

– développer le portefeuille de l'agence ;
– conseiller le client dans ses choix et ses démarches ;
– constituer le dossier en adéquation avec la situation du client ;
– mettre en œuvre une communication efficace au service du projet immobilier ;
– conseiller le client dans son projet d'achat ;
– négocier dans l'intérêt des parties ;
– transmettre au notaire un dossier conforme (complet) ;
– guider le bailleur et le locataire dans la mise en œuvre du projet de location ;
– rédiger les actes en lien avec l'opération ;
– présenter les conséquences fiscales des choix opérés ;
– optimiser les processus de communication en matière de notoriété et d'image de l'organisation ;
– exploiter la base de données au service du parcours client.

2. **Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation correspondent aux indicateurs d'évaluation des compétences exprimés pour chaque compétence du bloc « Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location ».

Les critères associés à chaque compétence permettent de clarifier les attentes et de préciser le niveau d'exigence requis.

Pour justifier de la maitrise des compétences attendues, le candidat devra également faire preuve :

– de rigueur et de méthode dans l'analyse des problématiques soulevées et de leur fondement(s) juridique(s) ;
– de pertinence dans la sélection des informations issues de la documentation fournie ;
– de logique et de cohérence dans les propositions faites et dans les méthodologies utilisées ;
– de bonnes capacités rédactionnelle et de synthèse.

3. **Modalités d'évaluation**

L'épreuve, d'une durée de 3 heures, se déroule sous forme ponctuelle écrite pour tous les candidats.

Elle prend appui sur l'étude de situations professionnelles comportant un contexte détaillé, un corpus documentaire et une série de questions invitant le candidat à traiter plusieurs opérations emblématiques du bloc « Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location ».

Positionné en tant que collaborateur au sein d'une agence immobilière, le candidat devra traiter les différentes missions qui lui seront confiées en faisant preuve de rigueur et de cohérence dans les propositions réalisées.

La correction de cette épreuve est assurée par des professeurs d'économie – gestion prioritairement en charge l'enseignement du bloc de compétences « Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou en location ».

EPREUVE E6

Administration des copropriétés et de l'habitat social

Coefficient 6

1. **Objectifs**

Cette épreuve vise à évaluer chez le candidat l'acquisition des compétences décrites dans le bloc de compétences « Administration des copropriétés et de l'habitat social ».

Ainsi, le candidat doit être capable de :

– distinguer juridiquement la copropriété des autres ensembles immobiliers ;
– proposer un contrat de syndic adapté ;
– prendre en charge la préparation de l'assemblée générale ;
– conduire l'assemblée générale dans l'intérêt de la copropriété ;
– assurer une communication efficace en vue d'une prise de décision ;
– prendre en charge le suivi de l'assemblée générale ;
– veiller à l'équilibre financier de la copropriété ;
– justifier les éléments financiers auprès des copropriétaires ;
– assurer le suivi administratif et financier de la copropriété ;
– mettre en œuvre la gestion des ressources humaines du syndicat des copropriétaires ;
– mettre en œuvre un processus de prévention des conflits et des contentieux ;
– gérer les conflits et les contentieux au sein de la copropriété ;
– caractériser le logement social ;
– accompagner le bénéficiaire du logement social dans son parcours résidentiel.

2. **Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation correspondent aux indicateurs d'évaluation des compétences exprimés pour chaque compétence du bloc « Administration des copropriétés et de l'habitat social ».

Les critères associés à chaque compétence permettent de clarifier les attentes et de préciser le niveau d'exigence requis.

Pour justifier de la maîtrise des compétences attendues, le candidat devra également être capable de :

– analyser et de qualifier les problématiques soulevées ;
– exploiter une base documentaire ;
– proposer des solutions argumentées en mobilisant les notions adaptées ;
– faire preuve de rigueur ;
– conduire des raisonnements logiques et cohérents.

3. **Forme de l'épreuve**

L'épreuve, d'une durée de 3 heures, se déroule sous forme ponctuelle écrite pour tous les candidats.

L'épreuve prend appui sur un dossier qui comprend :

– la présentation de situations professionnelles contextualisées contenant des problématiques liées à l'administration de copropriétés et/ou de logement social ;
– une base documentaire ;
– une série de questions permettant de structurer et d'orienter le travail à réaliser par le candidat. Chaque question amène le candidat à répondre de manière structurée et argumentée aux problématiques soulevées.

L'épreuve est corrigée par un professeur d'économie-gestion prioritairement en charge du bloc 2 en BTS Professions immobilières.

EPREUVE E7

Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique

Coefficient 3

1. **Objectif**

L'objectif de l'épreuve E7 est de valider les compétences du candidat correspondant au bloc 3 « Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique » :

– repérer les interactions entre les déséquilibres liés au réchauffement climatique et le secteur de l'immobilier ;
– proposer des possibilités d'amélioration de la performance énergétique d'un logement ;

– décrire les solutions mises en œuvre par les différents acteurs pour répondre aux nouveaux enjeux environnementaux ;
– identifier des opérations nécessaires d'entretien, d'amélioration, de rénovation et de réhabilitation de l'immeuble ;
– accompagner le client dans la prise de décision de travaux et dans leur mise en œuvre ;
– accompagner le client dans la prévention des risques et la gestion des sinistres ;
– repérer les spécificités d'aménagement d'un territoire donné et ses acteurs ;
– prendre en compte les contraintes architecturales et d'urbanisme applicables à un projet donné ;
– conseiller le client sur les démarches nécessaires à la réalisation de son projet ;
– accompagner le client dans la conclusion d'un acte de VEFA aux plans technique, juridique, commercial.

2. **Contenu**

L'épreuve E7 évalue les compétences et savoirs associés décrits dans le bloc de compétences 3 « Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique ».

3. **Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation correspondent aux indicateurs d'évaluation des compétences exprimés pour chaque compétence du bloc 3 « Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique ».

A. *Contrôle en cours de formation*

– **Première situation**

Période : de préférence au 1er trimestre de l'année 2.

Forme : note de deux pages basée sur des observations et expériences vécues en stage ayant pour objet :
– soit l'analyse de pratiques ;
– soit l'analyse d'une situation de conseil (diagnostic et proposition de solutions) ;
– soit l'analyse des règles d'urbanisme locales (en lien avec le bloc 3).

La note sera conclue par une réflexion prospective (sur le territoire ou l'organisation) en lien avec la thématique traitée.

– **Deuxième et troisième situation**

Période : à partir de décembre de l'année 2.

Chacune des deux situations (situations 2 et 3) s'appuie sur un contexte immobilier diffusé par l'académie au mois de novembre de l'année 2 du BTS, soit novembre (N – 1) pour la session de l'année n.

Le contexte d'organisation est complété localement par des questions et/ou des problèmes à résoudre et/ou des missions à réaliser. Il sert de support d'évaluation pour évaluer les compétences du bloc 3.

L'évaluation donne lieu à une note sur 20 points.

B. *Forme ponctuelle*

Epreuve écrite, durée : 2 heures.

L'épreuve prend appui sur le contexte d'organisation figurant dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen et comporte une série de questions et/ou des problèmes à résoudre relatifs aux compétences du bloc 3.

L'étudiant pourra mobiliser des acquis issus de ses expériences en entreprises.

La correction de chaque copie est assurée par un professeur d'économie – gestion prioritairement en charge d'un des enseignements professionnels en STS Professions immobilières.

L'évaluation donne lieu à une note sur 20 points.

Remarque : le contexte est identique pour tous les candidats qu'ils soient évalués en CCF ou sous forme ponctuelle.

EPREUVE E8

Construction d'une professionnalité dans l'immobilier

Coefficient 3

1. **Finalité et objectifs**

L'épreuve E8 a pour finalité de valoriser l'expérience professionnelle du candidat et d'attester de son implication dans les activités professionnelles menées. Elle vise à évaluer chez le candidat l'acquisition des compétences décrites dans le bloc de compétences « Construction d'une professionnalité dans l'immobilier ».

Ainsi, le candidat doit être capable de :
– caractériser un territoire dans sa dimension immobilière ;
– analyser une dynamique d'entreprise immobilière ;

– développer la relation avec le client ;
– construire un projet professionnel.

2. **Contenu**

L'épreuve E8 permet d'évaluer les compétences ci-dessous associées au bloc de compétences « Construction d'une professionnalité dans l'immobilier » du référentiel de certification :

– identifier les acteurs ;
– présenter son territoire (histoire, architecture, évolutions) ;
– caractériser, ancrer, positionner une entreprise dans le territoire ;
– se projeter dans une démarche entrepreneuriale ;
– identifier les profils clients ;
– animer la relation client digitale et interpersonnelle ;
– animer les espaces digitaux de la relation client ;
– évaluer la satisfaction client ;
– fidéliser le client ;
– mettre à disposition et actualiser l'information ;
– concevoir et mettre en œuvre une communication externe accessible à tous les publics ;
– identifier ses atouts et ses limites, ses centres d'intérêt ;
– rechercher un stage, un emploi ;
– construire son identité professionnelle y compris numérique ;
– agir avec déontologie ;
– créer son réseau professionnel ;
– se projeter dans l'après BTS.

3. **Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation correspondent aux indicateurs d'évaluation des compétences exprimés pour chaque compétence du bloc « Construction d'une professionnalité dans l'immobilier ». Les critères associés à chaque compétence permettent de clarifier les attentes et de préciser le niveau d'exigence requis.

4. **Modalités d'évaluation**

4.1. *Constitution du dossier support de l'épreuve valable pour l'ensemble des modalités d'évaluation*

Contenu du dossier

Le dossier support de l'épreuve, présenté sous forme professionnelle et revêtant un caractère personnel et authentique, comprend 3 éléments :

a) **Les attestations de stage** (et le cas échéant les attestations d'activités réalisées hors stage) **ou les certificats de travail** attestant de la réalité de la ou des activités professionnelles décrites dans les fiches ou dans le dossier professionnel.

b) 4 fiches descriptives d'activités professionnelles (une par axe de professionnalisation du bloc 4) :

– chaque fiche permet de décrire et d'analyser les activités professionnelles vécues en stage. La fiche 3 « gestion de la relation client » devra s'appuyer sur un contexte incluant des usages digitaux ;
– le candidat utilise obligatoirement le modèle de fiche présenté dans la circulaire nationale d'organisation en renseignant impérativement chaque rubrique ;
– un candidat qui se présente au titre de son expérience professionnelle peut choisir de remplacer ces fiches descriptives par un dossier professionnel qui présente en une dizaine de pages au maximum ses activités en lien avec le bloc 4 « Construction d'une professionnalité dans l'immobilier ».

c) **Une étude réflexive** permettant au candidat de réinvestir l'ensemble de ses expériences dans l'analyse d'un thème ou d'une problématique de son choix, de nature transversale au sein du bloc 4 « Construction d'une professionnalité dans l'immobilier ».

– le candidat est conduit ainsi à développer une réflexion structurée, argumentée, illustrée par les activités qu'il a menées, et enrichie par la prise en compte des dimensions juridique, économique et managériale du développement de la relation client dans le secteur immobilier ;
– cette étude réflexive se présente sous une forme rédigée de 4 à 6 pages.

Le dossier support de l'épreuve est mis à la disposition du jury dans des conditions définies par la circulaire nationale d'organisation et les autorités académiques. Lors de l'interrogation, le candidat pourra apporter tous les documents complémentaires qu'il jugera pertinents pour illustrer sa présentation.

Contrôle de conformité du dossier support de l'épreuve

Le contrôle de conformité du dossier est effectué avant l'interrogation selon les modalités fixées par les autorités académiques. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (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.

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 l'autorité académique ;
– durée de stage ou d'expérience professionnelle inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
– absence d'attestation de stage ou de certificat de travail ;
– documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Remarque : dans le cas où, le jour de l'interrogation, la commission d'interrogation a un doute sur la conformité du dossier ou sur son authenticité, elle interroge et évalue néanmoins le candidat qui est ensuite averti que l'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, les doutes sont avérés, la mention NV (non valide) est portée à l'épreuve.

Lorsque les règles de composition du dossier ne sont pas strictement respectées :

– absence totale ou partielle de fiches descriptives ;
– absence de l'étude réflexive ;
– présence de fiches descriptives d'activité portant sur un même axe de professionnalisation ;
– présence de fiches ne couvrant pas les axes du bloc « Construction d'une professionnalité dans l'immobilier » ;
– volume, règles formelles de présentation non respectés.

Il convient cependant d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les insuffisances constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

4.2. *Organisation et déroulement de l'épreuve*

4.2.1. Contrôle en cours de formation – 2 situations d'évaluation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation qui se déroulent dans le cadre normal de la formation. Les compétences évaluées et le degré d'exigence sont identiques à ceux de l'épreuve ponctuelle. De même, les situations d'évaluation sont construites à l'identique des différentes phases de l'épreuve ponctuelle.

Les situations d'évaluation prennent appui sur les activités professionnelles du bloc « Construction d'une professionnalité dans l'immobilier » qui ont fait l'objet d'un travail en formation et ont été validées en tant que telles afin de permettre au candidat de les référencer tout au long de sa formation et de sélectionner quatre activités, une par axe de professionnalisation.

Chaque fiche permet de décrire et d'analyser les activités professionnelles vécues en stage. La fiche 3 « gestion de la relation client » devra s'appuyer sur un contexte incluant des usages digitaux.

Le candidat utilise obligatoirement le modèle de fiche présenté dans la circulaire nationale d'organisation en renseignant impérativement chaque rubrique.

L'élaboration de l'étude réflexive figurant dans le dossier support de l'épreuve a de même fait l'objet d'un accompagnement en formation.

Les situations d'évaluation se déroulent durant l'année terminale de la formation.

Remarque : la situation A peut se dérouler dès que le candidat est en mesure de présenter 4 fiches d'analyse d'activités professionnelles. En conséquence, seule la situation B nécessite la remise effective du dossier du candidat.

Situation A - Exposé et entretien relatifs à une expérience réelle vécue (10 minutes maximum)

Cette situation débute par la présentation en 5 minutes maximum par le candidat d'une expérience réelle vécue en entreprise, choisie par le jury (issue d'une fiche du dossier support). Cette présentation est suivie d'un entretien de 5 minutes maximum avec la commission. Au cours de cet entretien, la commission peut proposer des changements par rapport à l'activité initiale et attendre de la part du candidat une capacité d'adaptation et de nouvelles propositions.

Cette situation d'évaluation sera évaluée par un professeur ou un formateur, en économie et gestion, si possible intervenant sur le bloc de compétences « construction d'une professionnalité dans l'immobilier ».

Situation B - Exposé et entretien relatifs aux autres expériences et à l'étude réflexive (20 minutes maximum)

Au cours de cette seconde situation, le candidat est invité par la commission :

– dans une première partie à présenter en 5 minutes maximum d'autres expériences figurant dans le dossier support de l'épreuve (sous forme de fiches ou incluses dans le dossier professionnel) que celle déjà présentée

lors de la situation A de CCF, puis à répondre aux approfondissements demandés par la commission. Cette première partie durera au maximum 10 minutes ;

– la seconde partie de l'entretien est consacrée à l'étude réflexive que le candidat développe pendant 5 minutes avant de répondre aux questions de la commission. Cette seconde partie durera au minimum 10 minutes.

Composition de la commission d'évaluation pour la situation B

La commission d'évaluation comprend un professeur ou un formateur, en économie et gestion si possible en charge du bloc de compétences « Construction d'une professionnalité dans l'immobilier » et un professionnel. A défaut de professionnel, celui-ci est remplacé par un professeur d'économie et gestion, prioritairement chargé des enseignements professionnels en section de technicien supérieur Professions Immobilières.

A l'issue des situations d'évaluation, l'établissement de formation tient à la disposition du jury et de l'autorité rectorale, pendant une durée d'un an, un dossier d'évaluation pour chaque candidat. Outre le dossier support de l'épreuve, ce dossier d'évaluation comprend la grille d'évaluation renseignée.

L'évaluation donne lieu à une note sur vingt points.

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par les autorités académiques selon des modalités fixées par la circulaire nationale d'organisation.

4.2.2. Forme ponctuelle – épreuve orale – durée 30 minutes

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources et des supports nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le dossier support d'épreuve. Pour ses présentations, le candidat peut utiliser tout moyen à sa convenance. La circulaire nationale d'organisation précise les conditions matérielles de déroulement des interrogations.

L'épreuve d'une durée de 30 minutes se déroule en deux phases successives :

1. **Exposé et entretien relatif à une expérience réelle vécue** (durée : 10 minutes)

Cette phase débute par la présentation en 5 minutes maximum par le candidat d'une expérience réelle vécue en entreprise, choisie par le jury (issue d'une fiche du dossier support). Cette présentation est suivie d'un entretien de 5 minutes maximum avec la commission. Au cours de cet entretien, la commission peut proposer des changements par rapport à l'activité initiale et attendre de la part du candidat une capacité d'adaptation et de nouvelles propositions ;

2. **Exposé et entretien relatif aux autres expériences et à l'étude réflexive** (durée : 20 minutes)

Au cours de cette seconde phase, le candidat est invité par la commission à présenter en 5 minutes maximum d'autres expériences figurant dans le dossier support de l'épreuve (sous forme de fiches ou incluses dans le dossier professionnel) et à répondre aux approfondissements demandés par la commission. La fin de l'épreuve est consacrée à l'étude réflexive que le candidat développe pendant 5 minutes avant de répondre aux questions de la commission.

Evaluation

L'évaluation est réalisée à l'aide de la grille d'évaluation figurant en annexe de la circulaire nationale d'organisation. L'évaluation porte exclusivement sur la prestation du candidat, à l'exclusion de toute autre considération, notamment celle relative aux conditions de recevabilité de la candidature. En aucun cas le dossier support de l'épreuve n'est évalué.

Une harmonisation entre les différentes commissions d'interrogation est prévue par les autorités académiques selon des modalités décrites dans la circulaire nationale d'organisation.

L'évaluation donne lieu à une note sur vingt points.

Composition de la commission d'interrogation

La commission d'interrogation est composée de deux membres : un professeur d'économie et gestion enseignant en BTS Professions immobilières ayant si possible en charge le bloc de compétences 4 et un professionnel. A défaut de professionnel, celui-ci est remplacé par un professeur d'économie et gestion, prioritairement chargé des enseignements professionnels en section de technicien supérieur Professions Immobilières.

EPREUVE facultative EF1

Communication en Langue vivante étrangère 2

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement soit l'allemand, soit l'espagnol, soit l'italien soit le portugais.

Durée 20 minutes, préparation 20 minutes.

1. **Objectifs**

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer à l'oral dans une langue vivante étrangère : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à présenter un court propos organisé et prendre part à un dialogue à contenu professionnel dans la langue choisie.

Tout au long de l'épreuve, il est attendu que le candidat s'exprime dans une langue grammaticalement acceptable, adopte une prononciation claire et une intonation pertinente et qu'il mobilise une gamme de langue étendue.

L'évaluation permet de positionner le candidat par rapport au niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)

2. **Modalité d'évaluation : forme ponctuelle (épreuve orale de 20 minutes)**

L'évaluation est conduite par un enseignant ou un formateur intervenant, prioritairement, en section de technicien supérieur.

L'épreuve permet l'évaluation de l'expression orale en interaction et consiste en un oral d'une durée maximale de 20 minutes, précédé de 20 minutes de préparation.

L'épreuve prend appui sur un bref support fourni au candidat. Ce support s'inscrit dans l'aire culturelle et linguistique de référence et s'accompagne d'une proposition de mise en situation. Au cours de l'épreuve, la commission conduit un entretien en langue étrangère à partir des réponses que le candidat apporte au questionnement accompagnant la mise en situation et à partir de l'analyse qu'il fait du contenu du document support.

Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications.

EPREUVE facultative EF2

Engagement étudiant

Epreuve orale, 20 minutes sans préparation.

1. **Objectifs**

Cette épreuve facultative vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « engagement étudiant ».

Cela peut concerner :

– l'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve obligatoire E8 « Construction d'une professionnalité dans l'immobilier » ;
– le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme.

2. **Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation sont :

– l'appropriation des compétences liées au domaine professionnel ;
– la capacité à mettre en œuvre des méthodes et des outils du domaine professionnel ;
– la qualité de l'analyse ;
– la qualité de la communication.

3. **Modalités d'évaluation**

3.1. *Contrôle en cours de formation*

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier…) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation du BTS.

L'exposé doit intégrer :

– la présentation du contexte ;
– la description et l'analyse de(s) activité(s) ;
– la présentation des démarches et des outils ;
– le bilan de(s) activité(s) ;

– le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve E8 « Construction d'une professionnalité dans l'immobilier ».

3.2. *Forme ponctuelle*

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). Elle se situe dans la continuité de l'épreuve ponctuelle 8.

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier…) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation du BTS.

L'exposé doit intégrer :

– la présentation du contexte ;
– la description et l'analyse de(s) activité(s) ;
– la présentation des démarches et des outils ;
– le bilan de(s) activité(s) ;
– le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve ponctuelle E8 « Construction d'une professionnalité dans l'immobilier ».

ANNEXE III

TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE ÉPREUVES ET UNITÉS DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLÔME

Brevet de technicien supérieur Professions immobilières (créé par l'arrêté du 5 avril 2012)		**Brevet de technicien supérieur Professions immobilières** (créé par l'arrêté du 22 novembre 2023 et modifié par le présent arrêté)	
Epreuves	Unités	Epreuves	Unités
E1 – Culture générale et expression	U1	E1 – Culture générale et expression	U1
E2 – Langue vivante étrangère	U2	E2 – Langue vivante étrangère anglaise : Compréhension de l'écrit et expression écrite	U2
E3 – Conseil en ingénierie de l'immobilier	U4	E4 – Environnement juridique et économique des activités immobilières	U4
E4 – Communication professionnelle en français et en langue étrangère	U3	E3- Langue vivante étrangère anglaise : Production orale en continu et en interaction	U3
E51 – Transaction immobilière	U51	E5 – Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location	U5
E52 – Gestion immobilière	U52	E6– Administration des copropriétés et de l'habitat social	U6
E6 – Conduite et présentation d'activités professionnelles	U6	E8– Construction d'une professionnalité dans l'immobilier	U8
		E7 – Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique	U7
EF1 – Langue vivante 2	UF1	EF1 – Communication en Langue vivante étrangère 2	UF1
EF2 – Engagement étudiant	UF2	EF2 – Engagement étudiant	UF2

ANNEXE V – Organisation de la formation

Annexe Va – Grille horaire de la formation

Enseignements	Première année				Deuxième année			
	Horaire hebdomadaire			*Volume annuel (à titre indicatif)*	Horaire hebdomadaire			*Volume annuel (à titre indicatif)*
	Total	Division	½ division		Total	Division	½ division	
Culture générale et expression	3	1	2	84	3	1	2	84
Langue vivante étrangère anglaise	3	2	1	84	3	2	1	84
Environnement juridique et économique des activités immobilières	4	3	1(*)	112	4	3	1(*)	112
Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location	8	5	3	224	8	5	3	224
Administration des copropriétés et de l'habitat social	7	4	3	196	7	4	3	196
Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique	3	1	2	84	3	1	2	84
Construction d'une professionnalité dans l'immobilier (**)	3	1	2	84	3		3	84
TOTAL	**31**	**17**	**14**	**868**	**31**	**16**	**15**	**868**
Travail en autonomie (salle informatique)	3	3			3	3	0	

(*) L'horaire en classe dédoublée peut être organisé à raison de 2h par quinzaine, sur demande de l'équipe pédagogique.

(**) un horaire de co-animation de 2h en classe dédoublée est mis en œuvre entre le professeur en charge de l'enseignement de « construction d'une professionnalité dans l'immobilier » et un autre professeur de la section, prioritairement dans les enseignements professionnels (pouvant changer selon la nature du projet conduit).
Remarque : en deuxième année seules 2 heures dédoublées sur les 3 heures prévues pourront bénéficier de ce dispositif.

Annexe Vb – Stage en milieu professionnel

Le stage en milieu professionnel à temps plein est obligatoire pour les candidats au Brevet de technicien supérieur « Professions immobilières ».

Le stage en milieu professionnel se déroule au sein d'un ou plusieurs établissements du secteur immobilier **d'une durée globale comprise entre 12 semaines (minimum) et 14 semaines (maximum)** et permet ainsi d'appréhender la réalité des activités de vente immobilière et/ou de location de biens immobiliers et/ou de gestion de copropriétés tout en permettant le développement de compétences professionnelles figurant dans le référentiel de compétences du BTS « Professions immobilières ». Il constitue ainsi un élément essentiel du parcours de formation du diplôme.

À noter : un stage à l'étranger d'une durée maximum de 8 semaines est possible uniquement dans un pays membre de l'Union européenne.

Le stage en milieu professionnel repose sur une relation à caractère pédagogique entre trois partenaires :

- l'organisation, par un tuteur identifié, confie à l'étudiant des activités professionnelles correspondant au référentiel et au niveau d'exigence du diplôme, et participe à l'évaluation de certaines compétences au travers d'échanges de documents écrits avec l'équipe pédagogique (grille d'évaluation du tuteur/maître de stage fournie dans la circulaire d'organisation des examens et intégrée dans l'évaluation de l'épreuve E6.2) ;
- l'étudiant définit, avec l'établissement et l'équipe pédagogique, les objectifs de son immersion et de son activité, rend compte de ses observations et de ses activités au travers de différents documents (voir définition de l'épreuve E6.2) ;
- l'équipe pédagogique encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences. Chaque stagiaire a un enseignant référent pour l'accompagnement de son stage.

1-Objectifs du stage

Le stage en milieu professionnel permet à l'étudiant de compléter sa formation par l'expérience des pratiques professionnelles correspondant aux compétences décrites dans le référentiel mais aussi par l'utilisation des outils numériques en situation professionnelle.

Il permet également de découvrir les relations avec les clients, d'acquérir des qualités relationnelles, des attitudes, des comportements professionnels et de développer le sens des responsabilités par une confrontation aux réalités et aux exigences des fonctions de collaborateur au sein d'un établissement du secteur de l'immobilier.

Les établissements accueillant un stagiaire s'engagent à positionner ce dernier dans des situations professionnelles conformes aux exigences et à l'esprit du diplôme.

2-Organisation

2.1 – Voie scolaire

Les stages sont organisés avec le concours des milieux professionnels et sont placés sous le contrôle des autorités académiques dont relève l'étudiant. La recherche de stage est assurée par l'étudiant avec le soutien de l'équipe pédagogique.

Le stage en milieu professionnel peut comprendre, à la demande de l'étudiant et en lien avec son projet professionnel, deux semaines au plus d'observation auprès d'une ou deux organisation(s) en lien avec des activités connexes au secteur immobilier (service d'urbanisme, service de publicité foncière, promoteur immobilier,

diagnostiqueur immobilier…), qui, le cas échéant, donneront lieu à la signature d'une convention de stage conforme à la réglementation en vigueur entre les représentants de l'organisation et l'établissement de formation.

L'immersion en établissement du secteur de l'immobilier

Le stage obligatoire en milieu professionnel se déroule au sein d'un ou plusieurs établissements du secteur de l'immobilier développant des activités de vente immobilière et/ou de location de biens immobiliers et/ou de gestion de copropriétés. 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.

Le stage obligatoire est d'une durée de 12 semaines à temps plein réparties sur l'ensemble de la formation. Le stage peut être découpé en plusieurs périodes ne pouvant être inférieures à 5 jours consécutifs. Dans une optique pédagogique, il est fortement conseillé d'opter pour un découpage en deux ou trois périodes.

L'encadrement pédagogique du stage

Ces périodes de stage font **l'objet d'une convention signée entre les représentants de l'organisme d'accueil, ceux de l'établissement de formation et l'étudiant stagiaire**. Cette convention est établie conformément aux dispositions en vigueur. Elle comporte une annexe pédagogique qui précise :

- les objectifs poursuivis libellés en termes de compétences à acquérir ou à approfondir ;
- les modalités prévues pour atteindre les objectifs visés ;
- les conditions matérielles de déroulement du stage (lieux, conditions d'utilisation du matériel mis à disposition, horaires) ;
- les modalités du tutorat ;
- les modalités d'échanges entre le tuteur et l'équipe pédagogique pour le suivi des acquis.

Pendant le stage, l'étudiant a la qualité d'étudiant-stagiaire et non de salarié.

Fin de stage

En fin de stage, **une attestation est remise au stagiaire** par le responsable de l'organisation d'accueil. Les attestations couvrant la durée du stage obligatoire doivent être signées par le responsable juridique de l'établissement d'accueil et revêtues du cachet de l'établissement. Elle précise les dates et la durée du stage. Les différentes attestations sont adressées au service académique des examens selon les modalités précisées par le recteur d'académie et conformément à la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Tout candidat n'ayant pas effectué la durée obligatoire de stage au sein d'un établissement du secteur de l'immobilier ne peut se voir délivrer le diplôme.

2.2- Voie de l'apprentissage et de la professionnalisation

Les apprentis sont liés à un établissement du secteur de l'immobilier développant des activités de vente immobilière et/ou de location de biens immobiliers et/ou de gestion de copropriétés, par un contrat de travail. Il en va de même pour les salariés en contrat de professionnalisation. Leur statut les dispense de l'obligation d'effectuer le stage. En conséquence, les attestations de stage sont remplacées par une attestation de l'établissement employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti.

Les activités effectuées au sein de l'établissement doivent être en adéquation avec les exigences du référentiel.

2.3- Voie de la formation continue

Candidats en situation de première formation ou en situation de reconversion

La durée de stage est de 12 semaines à répartir sur la période de formation.

L'organisme de formation peut concourir à la recherche de l'établissement d'accueil. 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 établissement si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel, et conformes aux objectifs et aux modalités générales définies ci-dessus.

Une attestation de l'établissement employant le candidat ou l'ayant accueilli en stage est exigée à l'examen.

Candidats en situation de perfectionnement

L'attestation de stage peut être remplacée par un ou plusieurs certificats de travail attestant que le candidat a été employé par des établissements du secteur de l'immobilier dans des activités conformes à celles présentées dans le référentiel de compétences.

Ces activités doivent être effectuées 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.

2.4- Candidats en formation à distance

Les candidats relèvent, selon leur statut (scolaire, apprenti, formation continue), de l'un des cas précédents.

2.5 Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle

L'attestation de stage est remplacée par un ou plusieurs certificats de travail justifiant de la nature et de la durée de l'emploi occupé.

2.6 Aménagement de la durée du stage

La durée obligatoire du stage en milieu professionnel peut être réduite, soit pour une raison de force majeure dûment constatée soit dans le cadre d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement à une durée qui ne peut être inférieure à 8 semaines.

2.7 Candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen

Les candidats scolaires doivent effectuer les stages que leur établissement organise.

GROUPE IGF

Ensemble, votre réussite !

Campus Paris 12e – Véga

10, rue de la Véga
75012 Paris

Accueil

Secrétariat général
01 48 05 76 69
secretariat@groupeigf.com

Une question sur l'examen ?

Coordination pédagogique
pedagogie@groupeigf.com
01 78 94 06 85

GROUPE IGF – Informatique et Gestion France, SAS au capital de 39 636 € · SIRET 330 084 781 00054 · NAF 8559A · Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 75 26041 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État · UAI 0755886Z
Référentiel du BTS PI 2026-2027 (IGF-Q-C1-12) – mise à jour du 22/10/2026. Remplace la version mise à jour le 10/12/2025.