

BTS Professions Immobilières**Définition**

Le titulaire de ce BTS peut intégrer le secteur en tant que collaborateur et s'installer rapidement à son compte. Sa polyvalence sera un des atouts majeurs pour faire face aux évolutions complexes de la profession, notamment en matière de législation (sécurité), de gestion financière et fiscale.

Emplois visés

- **négociateur immobilier**
 - *prospection, prise de mandats, recherche d'acquéreurs, suivi et montage du dossier jusqu'à signature de l'acte notarié...*
- **gestionnaire de biens locatifs**
 - *prospection de propriétaires, recherche de locataires, administration de biens immobiliers pour le compte de propriétaires privés ou institutionnels...*
- **gestionnaire de biens en copropriété**
 - *dossier de candidature de syndic, négociation de contrats, gestion administrative, comptable et technique des immeubles de copropriété...*
- **expert immobilier**
 - *estimation de bien pour la vente, pour le locatif ou pour des organismes financiers*

Les débouchés sont principalement

- les agences immobilières
- les syndicats de copropriété et d'administration de biens
- les promoteurs constructeurs
- les établissements bancaires ou financiers...

Niveau d'études et compétences générales

- tous baccalauréats
- bonne capacité d'adaptation et d'initiative, ténacité et résistance au stress, esprit commercial, sens de la négociation et ouverture au dialogue

Durée de la formation

- 2 ans

Rythme hebdomadaire

Classique	4 jours de cours et 1 journée d'actions professionnelles 10 semaines de stages en milieu professionnel
------------------	---

ENSEIGNEMENT GENERAL

① FRANÇAIS

- techniques d'expression orale
- préparation de l'épreuve écrite : synthèse (notée sur 40), écriture personnelle avec analyse des documents proposés (notée sur 20)

**② LANGUES VIVANTES : LV1 OBLIGATOIRE
LV2 EN OPTION**

- acquisition du langage commercial, administratif et économique
- expression orale (à partir de documents écrits, audio ou vidéo)
- expression écrite

③ ECONOMIE GENERALE

- les fonctions économiques
- le financement de l'économie
- la régulation
- les relations économiques internationales
- l'économie mondiale

④ ECONOMIE D'ENTREPRISE

- l'entreprise
- l'entreprise, centre de décision
- l'entreprise et la gestion des activités
- l'entreprise et sa démarche stratégique
- l'entreprise, la société et l'éthique

⑤ DROIT

A - Cadre de la vie juridique

- divisions du droit et sources du droit objectif
- la procédure
- la source et la preuve des droits subjectifs

B - Acteurs de la vie juridique

- entreprise individuelle et entreprise sociétaire
- sociétés Civiles Immobilières
- le statut du commerçant

C - Droits des biens

- le droit de propriété, la copropriété
- indivision légale et contractuelle
- démembrement du droit de propriété

D - Droit des obligations

- les actes et faits juridiques
- les contrats
- les délits et quasi-délits : Notion de faute et réparation

E - Donations et successions

F - Cadre juridique des échanges

- promesses, compromis de vente, contrat de réservation, mandats immobiliers, location à usage d'habitation, professionnel, commercial, crédit bail immobilier...
- la garantie des paiements : cautionnement, gage...

G - Droit social

- situation du salarié dans l'entreprise
- protection sociale

H - Droit administratif

- les contrats, les servitudes

I - Droit de l'urbanisme

- plans d'occupation des sols, permis de construire

J - Droit pénal

- principales infractions en droit pénal des affaires
- la responsabilité professionnelle du dirigeant

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

① TECHNIQUES COMMERCIALES DE L'IMMOBILIER

1- Connaissance des besoins et du marché

- étude de marché, analyse patrimoniale
- le client, ses besoins et son comportement

2- L'action sur le marché

- le produit immobilier
- le prix

- la prospection
- la négociation

② GESTION COMPTABLE, FINANCIERE ET FISCALE

A- Les outils de gestion

- statistiques
- calculs commerciaux et financiers

B- Fiscalité et relations avec l'administration fiscale

C- Comptabilité du cabinet

- analyse des opérations courantes
- opérations de fin d'exercice

D- Opérations relatives à la gestion locative et à l'administration fiscale des biens

- estimation des loyers, quittancement

E- Opérations relatives à la gestion de copropriété

- établissement du budget de la trésorerie
- charges de copropriété, encaissement des charges travaux

F- Opérations relatives aux transactions

③ GESTION ADMINISTRATIVE DES AFFAIRES IMMOBILIERES

A- Organisation et traitement de l'information

B- Communication administrative

- écrits professionnels spécifiques à l'immobilier

C- Organisation et conduite des activités administratives

- résolution des problèmes
- méthodologie de l'action : gestion du temps, des moyens matériels et humains

D- Outils Bureautiques et informatiques

- micro-ordinateur, Logiciels, Banques de données

④- COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

1- Techniques de communication

2- Techniques d'entretien

3- Dynamique de groupe

⑤- TECHNIQUES DU BATIMENT

1- Les constructions

- maître d'ouvrage, maître d'œuvre, architectes...
- les procédures de passation des marchés privés
- autorisations administratives, plans

2- Réglementations et sécurité

- sécurité incendie, réglementation thermique, acoustique
- réglementation "handicapé"

3- Techniques du bâtiment

- le terrain : sols, voies et réseaux divers
- la construction : gros œuvre, second œuvre
- le diagnostic, la réfection, la maintenance

⑥ CONDUITE ET PRESENTATION D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES (CPAP) :

Exemples d'actions concrètes réalisées en entreprise

- étude de marché,
- recherche de mandats, constitution d'un fichier clients,
- gestion des impayés (recouvrement),
- établissement d'un diagnostic d'immeuble,
- participation à des salons professionnels...

REGLEMENT D'EXAMEN

Intitulé des épreuves	Mode	Durée	coeff.	
Epreuves obligatoires				
E1. Expression française	Écrit	4 h	3	
E2. Langue vivante 1	Écrit	2 h	1	
	Oral	20 min	1	
E3. Économie générale et économie d'entreprise	Écrit	3 h	3	
E4. Droit général et droit immobilier	Écrit	4 h	4	
E5. Transaction et gestion immobilière	Sous épreuve : transaction immobilière	Écrit	2 h 30	2.5
	Sous épreuve : gestion immobilière	Écrit	2 h 30	2.5
E6. Conduite et Présentation d'activités professionnelles	Oral	30 min	3	