

## CIF (Congé Individuel de Formation) Diplôme d'Etat bac +2 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...

### Conditions d'admission, 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
- **Salariés ayant droit au CIF (Congé Individuel de Formation)**
  - **Salarié(e) en CDI** : justifier de 24 mois consécutifs ou non d'activité salariée, dont au moins 1 an dans l'entreprise actuelle.
  - **Salarié(e) en CDD** : justifier de 24 mois consécutifs ou non, en qualité de salarié au cours des 5 dernières années, dont 4 mois en CDD consécutifs ou non au cours des 12 derniers mois. Ou justifier de 6 mois consécutifs ou non en CDD au cours des 22 mois précédant la fin du dernier contrat.
- **Date limite de dépôt de dossier auprès de l'organisme financeur** (*ex : Fongecif, AFDAS, FAFF.TT, etc.*) :
  - Salarié(e) en CDI : 2 mois avant le début de la formation.
  - Salarié(e) en CDD : 3 mois avant le début de la formation.

### Durée de la formation

- 10 à 12 mois

### Rythme hebdomadaire

<b>CIF</b>	5 jours de cours par semaine 10 semaines de stages en milieu professionnel dont 4 semaines consécutives
------------	--

**Contact : Gaëlle BEKACHE**

**Par téléphone : 01 48 70 41 8 ou par mail : gaelle.bekeche@plusvalues.fr**

[www.plusvalues.fr](http://www.plusvalues.fr)

**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
- Opérations relatives à la gestion de copropriété

**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.	
<b>Epreuves obligatoires</b>				
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	