



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

Rectorat

Direction des  
examens  
et Concours  
DEC 5

Référence  
JS/KP N°31

Dossier suivi par  
Karine Prot  
Téléphone  
05 61 17 71 08  
Fax  
05 62 26 26 95  
Courriel.  
dec5@ac-toulouse.fr

Place Saint-Jacques  
BP 7203  
31073 Toulouse cedex

Toulouse, le 29 janvier 2014

La Rectrice de l'académie de Toulouse  
à

Mesdames les Rectrices et Messieurs les Recteurs  
d'Académie

Monsieur le Directeur du C.N.E.D

Monsieur le Directeur du S.I.E.C.

**Objet : Circulaire nationale d'organisation Brevet de Technicien Supérieur « Professions immobilières » - session 2014**

**Référence : Arrêté du 5 avril 2012 (NOR : ESRS1208621A) portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS Professions Immobilières**

J'ai l'honneur de vous informer que l'académie de Toulouse est chargée, pour la **session 2014**, de définir les modalités d'organisation du **BTS Professions immobilières**.

#### **Diffusion**

Les informations contenues dans cette circulaire et les onze premières annexes doivent être communiquées aux établissements de formation et aux candidats isolés.

## **I – MODALITÉS D'ORGANISATION**

### **A-Calendrier**

Les épreuves écrites et orales se dérouleront conformément au calendrier joint en **annexe 1**.

### **B-Regroupements inter-académiques**

La liste des regroupements inter-académiques figure en **annexe 2**.

Le Recteur de chaque académie rattachée déterminera le nombre de centres d'examen à ouvrir et en informera l'académie pilote-organisation.

### **C-Papeterie, matériel autorisé, livret scolaire**

Seul le papier de composition « modèle national » sera utilisé.

La calculatrice est autorisée pour les épreuves E3 « Conseil en ingénierie de l'immobilier », E5.1 « Transaction immobilière » et E5.2 « Gestion immobilière ».

Le livret scolaire sera conforme au modèle joint en **annexe 12**.

## **II – RÈGLEMENT D'EXAMEN**

### **A- Épreuves écrites E3, E5.1 et E5.2**

Les corrections des épreuves écrites auront lieu dans chaque académie pilote (Clermont-Ferrand, Lille, Nantes, Nice, Poitiers, Rennes, le SIEC, Strasbourg).

**Une réunion nationale de barème** concernant les épreuves E3 « Conseil en ingénierie de l'immobilier » et E5 « Techniques de l'immobilier », sous épreuve E5.1 « Transaction immobilière » et sous épreuve E5.2 « Gestion immobilière », aura lieu :

**Le mardi 20 mai 2014 à 9h30  
au lycée Maurice Ravel, 89 Cours de Vincennes – 75020 Paris.**

Pour chacune des épreuves E3, E5.1, E5.2, chaque centre inter-académique désignera, après consultation des IA-IPR d'économie-gestion, un enseignant membre des commissions de corrections et établira les convocations nécessaires.

A l'issue de la réunion, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie pilote, à charge pour elle de les diffuser à ses centres de corrections.

**Les noms des personnes désignées seront communiqués à la DEC de Toulouse avant le jeudi 27 mars 2014.**

Pour chaque épreuve, une réunion de concertation, qui tiendra compte des travaux de la réunion nationale, sera organisée dans chaque académie pilote lors de la première demi-journée de correction.

## **B- Épreuves orales E4 et E6 :**

### **B1 : E4 Communication professionnelle en français et langue étrangère**

#### **Rappels**

L'épreuve est définie par l'arrêté du 5 avril 2012, dont les modalités figurent ci-dessous

Épreuve orale : Durée : 20 minutes au maximum Préparation : 20 minutes

Coefficient : 2

#### **1- Objectifs et contenu de l'épreuve**

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

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

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

#### **2 - Modalités d'évaluation**

Ces modalités sont précisées en **annexe 3**

La grille d'aide à l'évaluation de cette épreuve se situe en **annexe 6**.

### **B2 : E6 : Conduite et présentation d'activités professionnelles**

Des précisions sur cette évaluation sont détaillées en **annexe 10**.

Épreuve orale Durée 40 minutes Coefficient 4

#### **1- Dossier support**

Cette épreuve prend appui sur un dossier comportant deux parties, au caractère obligatoire, remis par le candidat. Le contenu du dossier est fixé par le règlement d'examen.

Elle est organisée en contrôle en cours de formation pour les établissements habilités.

Pour les épreuves en contrôle ponctuel, chaque académie pilote détermine la date et le lieu de remise de ce dossier. Elle fixe les modalités du contrôle de conformité.

A la fin du dossier figurent des documents suivants :

- Certificat de stage ou de travail (**annexe 7**)
- Bilan de stage ou d'activité (**annexe 8**).

*Pour l'ensemble de ces documents, le modèle proposé peut, dans sa forme, être adapté aux besoins locaux mais il doit obligatoirement reprendre les différentes rubriques qui y sont mentionnées. On veillera notamment à bien préciser les activités confiées au candidat, ainsi que les compétences qu'il a été amené à mobiliser.*

Les activités doivent couvrir les domaines de la transaction et de la gestion dans le cadre de l'expérience acquise pendant les stages ou les activités professionnelles conduites en qualité de salarié quelle que soit la forme du contrat de travail.

Les lieux d'exercice de ces activités peuvent être variés : agences immobilières, cabinets d'administration de biens, sociétés immobilières, sociétés de promotion-construction, offices notariaux, entreprises ou collectivités qui gèrent leur propre patrimoine immobilier...

**Pour les candidats en contrôle ponctuel, le dossier complet doit être déposé en DEUX exemplaires à une date et en un lieu fixés par le recteur de chaque académie pilote.**

- Un exemplaire authentifié par l'établissement ou par l'organisme de formation, destiné aux autorités académiques pour effectuer un contrôle de conformité préalable à l'interrogation.
- Un deuxième exemplaire, sur lequel seront occultées toutes les mentions faisant référence à l'établissement de formation du candidat. Cet exemplaire sera remis à la commission d'interrogation par le chef de centre au moment de l'épreuve.

## **2. Problèmes éventuels liés au dossier**

### **Absence de dossier :**

L'épreuve prend appui sur le dossier réalisé et présenté par le candidat. En conséquence, tout candidat se présentant sans dossier à cette épreuve ne peut être interrogé.

### **Dossier non conforme :**

Le contrôle du dossier par les autorités académiques doit avoir lieu avant l'interrogation : il permet de vérifier la présence des dits documents, leur authentification, la durée des périodes de stage ou de travail, etc.

Il ne s'étend pas au contenu des bilans de stage.

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

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

Ces différents cas sont consignés sur l'**annexe 9**.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non validé » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

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

Dans chacun de ces cas, le candidat ne peut être évalué et le diplôme ne peut donc lui être délivré. La note "Non validé" (NV) figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat, ainsi que sur la fiche d'appréciation. Les interrogateurs devront indiquer avec précision le motif justifiant cette décision.

**Si face à un candidat présent devant elle, une commission d'interrogation considère qu'un doute subsiste sur la conformité du dossier ou de certains documents, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au président du jury et la note est attribuée sous réserve de vérification.**

Lorsque le dossier remis par le candidat ne respecte pas certaines contraintes définies par la réglementation (volume, nature des travaux, règles de présentation, etc.) il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les lacunes constatées seront pénalisées en fonction de leur gravité et constatées sur le procès verbal d'interrogation.

– **Présomption de fraude :**

Tout candidat, dont le dossier (caractéristiques et contenu) ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, est interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.

L'évaluation de sa prestation doit faire abstraction de toute suspicion de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation.

La commission d'interrogation signalera au chef de centre ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera ensuite instruit par les autorités académiques compétentes, la décision finale étant arrêtée par le jury.

### **3. Déroulement de l'épreuve**

#### ***Contrôle en cours de formation***

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

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

À l'issue de chaque évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, la commission utilise une grille d'aide à l'évaluation dont le modèle figure ci-joint (**annexes 11 et 11bis**). La note ne doit en aucun cas être communiquée au candidat.

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

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

#### ***Forme Ponctuelle***

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

À l'issue de chaque évaluation, la commission d'évaluation renseigne une grille d'aide à l'évaluation dont le modèle figure ci-joint (**annexes 11 et 11bis**).

Les commissions constituées se réuniront avant les interrogations pour concertation et entente préalable. La présence de tous les interrogateurs à ces réunions est obligatoire.

Il est rappelé qu'en aucun cas un examinateur (enseignant ou professionnel) ne peut interroger ses propres élèves ou stagiaires. Il est également souhaitable d'éviter que les candidats d'un même établissement soient interrogés à la suite les uns des autres par une même commission.

Il est conseillé d'établir le nombre de candidats par demi-journée d'interrogation en prévoyant un temps raisonnable indispensable à l'évaluation et à la notation, ainsi qu'à l'harmonisation finale des notes.

#### **4. Unité d'initiative locale : cas particulier des candidats individuels**

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

□ ***Situation des candidats individuels ou des candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen et n'ayant pas validé l'épreuve E6***

Les candidats individuels n'ayant pas suivi d'enseignement dans le cadre de l'unité d'initiative locale sont dispensés de déposer leur projet de référentiel d'UIL auprès des autorités académiques.

Ils passent l'épreuve avec un dossier conforme au règlement d'examen en proposant une thématique d'UIL qu'ils auront eux-mêmes choisie, dans le respect de l'esprit du cahier des charges de cette unité, tel qu'il figure dans l'arrêté portant création du diplôme.

□ ***Situation des centres de formation à distance***

Dans le cas où un centre de formation à distance présente des candidats à l'examen, les demandes de validation du module d'initiative locale sont à adresser à la DEC de l'académie où se situe le siège social de l'établissement.

### Table des annexes

Annexe 1	Calendrier des épreuves de l'examen
Annexe 2	Regroupements inter-académiques
Annexe 3	Rappels et recommandations épreuve E4
Annexe 4	Présentation de la situation professionnelle (fiche candidat)
Annexe 5	Fiche-guide pour le rôle du professeur de langue vivante
Annexe 6	Grilles d'aide à l'évaluation épreuve E4
Annexe 7	Certificat de stage ou de travail
Annexe 8	Bilan de stage ou d'activité
Annexe 9	Contrôle de conformité
Annexe 10	Rappels et recommandations épreuves E6
Annexe 11	Grille d'aide à l'évaluation épreuve E6 : Présentation d'une activité professionnelle
Annexe 11bis	Grille d'aide à l'évaluation épreuve E6 : Unité d'initiative locale)
Annexe 12	Livret scolaire

**ANNEXE 1**  
**CALENDRIER DES ÉPREUVES**  
**SESSION 2014**

<b>ÉPREUVES ÉCRITES</b>	<b>DATES</b>	<b>HORAIRES (début-fin)</b>		
		<b>Métropole</b>	<b>Antilles Guyane</b>	<b>La Réunion</b>
<b>E2 Langue vivante étrangère (2h)</b>	Mercredi 14 mai 2014	10h30-12h30 (sortie non autorisée avant 12h30)	6h00-8h30	12h30-14h30 (sortie non autorisée avant 14h30)
<b>E1 Culture générale et expression (4h)</b>	Mercredi 14 mai 2014	14h00-18h00 (sortie non autorisée avant 16h00)	10h00-14h00	16h00-20h00 (sortie non autorisée avant 18h00)
<b>E3 Conseil en ingénierie de l'immobilier (3h)</b>	Jeudi 15 mai 2014	9h30-12h30 (sortie non autorisée avant 11h30)	6h30-9h30	11h30-14h30 (sortie non autorisée avant 13h30)
<b>E5 Techniques immobilières</b> - Transaction immobilière E5.1 (3h) - Gestion immobilière E5.2 (3h)	Vendredi 16 mai 2014	<b>E5.1 Transaction immobilière</b> 10h00-13h00 (sortie non autorisée avant 12h00)	<b>E5.1 Transaction immobilière</b> 6h30-9h30	<b>E5.1 Transaction immobilière</b> 12h00-15h00 (sortie non autorisée avant 14h00)
		<b>E5.2 Gestion immobilière</b> 15h00-18h00 (sortie non autorisée avant 17h00)	<b>E5.2 Gestion immobilière</b> 11h00-14h00	<b>E5.2 Gestion immobilière</b> 17h00-20h00 (sortie non autorisée avant 19h00)

Les dates des épreuves de « Communication professionnelle en français et en langue étrangère » (E4), de « Conduite et présentation d'activités professionnelles » (E6) et de Langue vivante 2 sont fixées à l'initiative des Recteurs des académies pilotes.

**ANNEXE 2**  
**REGROUPEMENTS INTER ACADÉMIQUES**  
**SESSION 2014**

<b>ACADÉMIES PILOTES</b>	<b>ACADÉMIES RATTACHÉES</b>
<b>Clermont-Ferrand</b>	Besançon Dijon Lyon Limoges (candidats individuels)
<b>Lille</b>	Amiens Reims Rouen
<b>Strasbourg</b>	Nancy Metz Martinique Guadeloupe, Guyane, (candidats individuels)
<b>Nice</b>	Aix Marseille Corse Grenoble Montpellier Toulouse
<b>Poitiers</b>	Bordeaux La Réunion Orléans Tours
<b>Rennes</b>	Caen
<b>ACADÉMIES AUTONOMES</b>	<b>Nantes</b> <b>SIEC</b>

**ANNEXE 3**  
**BTS « PROFESSIONS IMMOBILIÈRES »**

**SESSION 2014**

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

**RAPPELS ET RECOMMANDATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**A. RAPPELS**

**L'épreuve est définie par l'arrêté du 5 avril 2012, dont les modalités figurent ci-dessous**

**Épreuve orale : Durée : 20 minutes au maximum Préparation : 20 minutes**  
**Coefficient : 2**

**1- Objectifs et contenu de l'épreuve**

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

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

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

**2 - Modalités d'évaluation**

**2.1. – Contrôle en cours de formation**

Support de l'épreuve :

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

La situation professionnelle retenue, caractéristique des métiers et des activités propres à l'immobilier, est présentée en langue française selon les modèles de fiches des **annexes 4 et 5**. Le candidat dispose de 20 minutes pour préparer son intervention. Il doit répondre à la problématique de communication professionnelle posée dans le cadre de la situation d'évaluation proposée.

**L'épreuve comprend deux parties distinctes :**

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

*Préparation : 20 minutes*

**Partie 1 (échange en langue étrangère) :**

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

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

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

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

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

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

### **Composition de la commission d'évaluation**

La commission d'évaluation est composée des deux enseignants ayant eu en charge le candidat en cours de formation, dans la langue étrangère choisie par le candidat et en communication.

### **2.2. – Forme ponctuelle**

#### **Partie 1** (*échange en langue étrangère*) :

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

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

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

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

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

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

### **Composition de la commission d'évaluation**

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

**Grille d'aide à l'évaluation** : Voir annexe 6.

## **B. RECOMMANDATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**Cette épreuve se présente sous la forme un jeu de rôle suivie d'un entretien avec la commission**  
**Les documents de supports sont de 2 ordres :**

Remarques sur les imprimés « présentation de la situation professionnelle »

#### **1. Document à remettre au candidat**

***Ce document présente de manière générale le contexte de la situation professionnelle***

#### **2. Document à remettre au professeur de langue afin qu'il puisse jouer son rôle**

***Ce document reprend le contexte professionnel de la fiche candidat il comporte également des informations sur le profil du « récepteur » (fonction, nationalité, posture durant le jeu de rôle...)***

## ANNEXE 4

### BTS PROFESSIONS IMMOBILIERES- SESSION 2014 ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET LANGUE ÉTRANGÈRE Académie de

#### PRÉSENTATION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE - Sujet N° (à remettre au candidat - préparation : 20 minutes)

☞ Mode de validation :

☐ Contrôle en cours de formation

☐ Épreuve ponctuelle

<b>Titre de la situation professionnelle</b>	
<b>Contexte professionnel pour le rôle tenu par le candidat</b>  (à cocher)	Type de structure immobilière :  <i>Ex : agence immobilière, bailleur social, administration de biens, gestion locative privée, gestionnaire de patrimoine, étude notariale, promoteur, etc.</i>
	<input type="checkbox"/> transaction/vente <input type="checkbox"/> gestion locative <input type="checkbox"/> conseil en défiscalisation <input type="checkbox"/> transaction / location <input type="checkbox"/> gestion de copropriétés <input type="checkbox"/> autre : .....
<b>Description précise de la situation</b> (ne pas dépasser le cadre)	
<b>Rôle du candidat (émetteur)</b> (décrire ses missions principales)	
<b>Le document (en français) fourni au candidat</b> (à cocher)	<input type="checkbox"/> annonce <input type="checkbox"/> plan du bien <input type="checkbox"/> lettre <input type="checkbox"/> document commercial <input type="checkbox"/> courriel <input type="checkbox"/> mandat de gestion <input type="checkbox"/> promesse <input type="checkbox"/> acte authentique <input type="checkbox"/> bail <input type="checkbox"/> cadastre <input type="checkbox"/> fiche découverte <input type="checkbox"/> autre : .....
<b>Rôle de l'évaluateur (récepteur)</b> (à cocher)	<input type="checkbox"/> acquéreur <input type="checkbox"/> bailleur <input type="checkbox"/> copropriétaire <input type="checkbox"/> locataire <input type="checkbox"/> investisseur <input type="checkbox"/> propriétaire <input type="checkbox"/> vendeur <input type="checkbox"/> autre : .....

## ANNEXE 5

### BTS PROFESSIONS IMMOBILIERES- SESSION 2014 ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET LANGUE ÉTRANGÈRE Académie de

FICHE-GUIDE pour le rôle du professeur(e) de langue vivante (= récepteur)

Sujet N°

<b>Titre de la situation professionnelle</b>	
<b>Contexte professionnel</b>  (à cocher)	Type de structure immobilière :  <i>Ex : agence immobilière, bailleur social, administration de biens, gestion locative privée, gestionnaire de patrimoine, étude notariale, promoteur, etc.</i>
	<input type="checkbox"/> transaction/vente <input type="checkbox"/> gestion locative <input type="checkbox"/> conseil en défiscalisation <input type="checkbox"/> transaction / location <input type="checkbox"/> gestion de copropriétés <input type="checkbox"/> autre : .....
<b>Rôle (ou fonction) du récepteur dans le contexte professionnel</b> (à cocher)	<input type="checkbox"/> acquéreur <input type="checkbox"/> bailleur <input type="checkbox"/> copropriétaire <input type="checkbox"/> investisseur <input type="checkbox"/> locataire <input type="checkbox"/> propriétaire <input type="checkbox"/> vendeur <input type="checkbox"/> autre.....
<b>Profil, état et posture adoptés par le récepteur dans la situation professionnelle</b> (ex: agacé, pressé, inquiet, pointilleux...)	<u>A décrire clairement :</u>
<b>Proposition de thèmes de questionnement</b>  (en adéquation avec la situation professionnelle et le référentiel)	

**ANNEXE 6**  
**BTS « PROFESSIONS IMMOBILIÈRES »**  
**SESSION 2014**

<b>ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET LANGUE ÉTRANGÈRE</b> <b>GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION</b> <i>durée : 20 minutes maximum - coefficient 2</i> <i>Préparation : 20 minutes</i>	
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
Numéro de jury : Date :	Heure de début d'interrogation : Heure de fin d'interrogation :
N° du sujet :	Langue vivante choisie lors de l'inscription
<b>INTITULÉ DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE RETENUE</b>	

☛ **Chaque item doit être évalué en entourant lisiblement le nombre de points correspondant**

<b>Langue vivante/communication professionnelle</b>				
- Compréhension de la situation professionnelle et adéquation de la posture professionnelle	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
- Capacité à interagir dans l'échange	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
- Capacité à argumenter et à convaincre	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Langue vivante</b>				
- Intelligibilité du message par rapport à la situation professionnelle	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
- Qualité linguistique et précision lexicale	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Communication professionnelle</b>				
- Mise en œuvre des techniques et des outils de communication	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
- Aptitude à justifier la démarche et les choix effectués	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Appréciations de la commission :

<b>Note :        / 20</b>
---------------------------

Commission d'interrogation	Nom et prénom	Signature
Professeur de langue étrangère (LV1 choisie par le candidat)		
Professeur de communication		

**ANNEXE 7**  
**CERTIFICAT DE STAGE OU DE TRAVAIL**  
**BTS « PROFESSIONS IMMOBILIÈRES »**  
**SESSION 2014**

NOM du (de la) candidat(e): .....

PRÉNOMS:.....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : .....

**- a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.**

**- a travaillé**

Du ..... au .....

Durée effective : ..... semaines

Dans l'entreprise (Nom, adresse, numéro de téléphone) :

.....  
.....  
.....  
.....

Champs d'activité de l'entreprise :

.....  
.....  
.....

Activités conduites et tâches effectuées par le stagiaire ou le salarié

.....  
.....  
.....

Fait à ..... Le.....

**Cachet de l'entreprise,**

**(Obligatoire)**

Signature du Chef d'entreprise  
ou de son représentant :

**ANNEXE 8**  
**BILAN DE STAGE OU D'ACTIVITÉ**  
**BTS « PROFESSIONS IMMOBILIÈRES »**  
**SESSION 2014**

**Nom et prénom du candidat :** .....

<p>ENTREPRISE (ou organisme) : .....</p> <p>Service(s) d'accueil : .....</p> <p>Responsable(s) du stage : .....</p> <p>Période du ..... au ..... soit ..... semaines de stage</p>
---

<p>DESCRIPTIF des activités principales confiées au stagiaire :</p>          <p>COMPÉTENCES mises en œuvre au cours des activités :</p>          
---

<p><b>APPRÉCIATION GLOBALE</b> du professionnel responsable du stagiaire ou du salarié</p>          <p>Date :</p>	<p><b>OBSERVATIONS</b> du professeur ou du formateur</p>          <p>Date :</p>
---	---

Visa  
du responsable

Cachet  
de l'entreprise

Visa  
du professeur

Cachet  
de l'établissement

**ANNEXE 9**  
**CONTRÔLE DE CONFORMITÉ ÉPREUVE E6**  
**SESSION 2014**

**Épreuve E6 : Conduite et présentation d'activités professionnelles**

Nom : .....Prénom : .....

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008 et à l'arrêté du 5 avril 2012 portant création du diplôme, la commission de contrôle a constaté le (ou les) cas suivant(s) de non-conformité qui entraîne(nt) la non validité de l'épreuve (NV) :

- ☐ Absence de dossier relatif à l'activité professionnelle
- ☐ Absence de dossier relatif à l'étude réalisée dans le cadre de l'unité d'initiative locale
- ☐ Dossier(s) déposé(s) au-delà de la date fixée par les autorités académiques
- ☐ Durée de présence en entreprise inférieure à celle requise par la réglementation
- ☐ Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet

**Le jury n'est pas en situation d'évaluer les compétences requises par l'épreuve. En conséquence, vous n'êtes pas autorisé(e) à passer l'épreuve E6.**

**Date du contrôle :**

**Visa de la commission :**

**ANNEXE 10**  
**BTS « PROFESSIONS IMMOBILIÈRES »**

**SESSION 2014**

**ÉPREUVE E6: CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

**RAPPELS ET RECOMMANDATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**A. RAPPELS**

**Épreuve orale Durée 40 minutes Coefficient 4**

**1 - Objectifs**

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

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

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

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

**2- Critères d'évaluation**

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

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

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

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

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

## **4 - Formes de l'épreuve :**

### **41 Les supports de l'épreuve**

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

- La première correspond à la présentation d'une activité professionnelle réelle menée en entreprise au cours de la formation (10 pages maximum hors annexes).
- La seconde à une étude réalisée par le candidat dans le cadre de l'unité d'initiative locale (environ 10 pages hors annexes).

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

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

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

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

- absence de dépôt du dossier,
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice,
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

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

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

### **42 Organisation de l'épreuve**

#### **421 Le contrôle en cours de formation**

L'épreuve comporte 2 situations d'évaluation d'une durée respective de 20 minutes maximum :

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

Chacune de ces situations comprend deux phases :

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

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

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

- **La seconde phase**, d'une durée de 10 minutes permet à la commission d'interrogation de s'entretenir avec le candidat sur les points de l'exposé ayant retenu son attention. À cette occasion, le question-

nement de la commission peut également porter sur des points de connaissances ou sur la vérification de compétences qu'elle estime indispensables à l'exercice de la profession.

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

Les deux situations d'évaluation ne sont pas obligatoirement organisées en même temps.

L'épreuve se déroule conformément aux instructions de la circulaire d'organisation du diplôme.

La première situation d'évaluation est conduite par une commission d'interrogation comprenant le professeur dispensant l'enseignement professionnel et le professionnel ayant en charge le suivi du candidat. En cas d'impossibilité, ce dernier doit être remplacé par un autre professeur ayant en charge les disciplines du domaine professionnel.

La seconde situation d'évaluation est conduite par un enseignant ayant en charge l'unité d'initiative locale et un professionnel du secteur ayant en charge le suivi du candidat en milieu professionnel. En cas d'impossibilité, ce dernier doit être remplacé par un autre professeur ayant en charge les disciplines du domaine professionnel.

Les grilles d'aide à l'évaluation figurent en **annexes 11 et 11 bis**.

#### 422 - **La forme ponctuelle**

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

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

Chacune de ces deux parties comprend deux phases :

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

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

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

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

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

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

Les grilles d'aide à l'évaluation figurent en **annexe 11 et 11 bis**.

### **B.RECOMMANDATIONS**

Les commissions d'interrogation dans le cadre du contrôle ponctuel et du contrôle en cours de formation sont organisées conformément à l'arrêté du 5 avril 2012 repris ci-dessus.

Elles veilleront à ce que le contrôle de conformité joue son rôle et devront impérativement remplir la fiche de contrôle de conformité en cas d'attribution de la mention « NV » **annexe 9**.

# ANNEXE 11

## BTS « PROFESSIONS IMMOBILIÈRES » SESSION 2014

<b>ÉPREUVE E6 : CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES</b> Activité professionnelle menée par le candidat <b>GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION</b> <i>durée : 20 minutes - coefficient 2</i>	
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
Numéro de jury :	Heure de début d'interrogation :
Date :	Heure de fin d'interrogation :
<b>Résumé de l'activité professionnelle</b>	

Critères d'évaluation	TI	I	S	TS.
Capacité à présenter une situation professionnelle (cohérence, structure, gestion du temps et des supports)				
Aptitude à se situer dans l'entité et à situer son action				
Rigueur en matière d'organisation et de méthode				
Capacités à analyser une situation professionnelle				
Capacité de réaction et d'adaptation dans la situation professionnelle				
Capacités d'écoute et de communication				
Aptitude à mettre en œuvre une activité de veille et de conseil				

Appréciations de la commission :

**Note : / 20**

Commission du jury	Nom et prénom	signature
Enseignant		
Membre de la profession		

**ANNEXE 11bis**  
**BTS « PROFESSIONS IMMOBILIÈRES »**  
**SESSION 2014**

**ÉPREUVE E6 : CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

Unité d'initiative locale

**GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION**

*durée : 20 minutes - coefficient 2*

Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
Numéro de jury :	Heure de début d'interrogation :
Date :	Heure de fin d'interrogation :
<b>Résumé de l'étude réalisée dans le cadre de l'unité d'initiative locale :</b>	

Critères d'évaluation	TI	I	S	TS
Capacité à présenter son étude (cohérence, structure, gestion du temps et des supports)				
Aptitude à situer son étude (opportunité, intérêt, lien avec le contexte)				
Rigueur en matière d'organisation et de méthode				
Capacité à mener une étude personnelle (qualité de l'analyse, de la réflexion, auto-évaluation)				
Capacité d'écoute et de communication, argumentation				

Appréciations de la commission :

**Note :        / 20**

Commission du jury	Nom et prénom	signature
Formateur de l'unité d'initiative locale		
Professeur		

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR : PROFESSIONS IMMOBILIÈRES**
**SESSION 2014**
**ANNEXE 12**

<b>CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT</b>			<b>NOM :</b> ..... <b>Date de naissance :</b> .....				<b>LANGUE VIVANTE I (obligatoire)</b> .....																										
			<b>PRÉNOM(S) :</b> .....																														
<b>CLASSE de</b> (année antérieure à celle de l'examen)			<b>MATIÈRES ENSEIGNÉES</b>		<b>CLASSE de</b> (année de l'examen)		<b>APPRÉCIATIONS</b>																										
1 <sup>er</sup> semestre	2 <sup>ème</sup> semestre	Moyenne			1 <sup>er</sup> semestre	2 <sup>ème</sup> semestre		Moyenne																									
			CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION																														
			LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 1																														
			CONSEIL EN INGÉNIERIE DE L'IMMOBILIER																														
			COMMUNICATION																														
			TRANSACTION																														
			GESTION																														
			FORMATION D'INITIATIVE LOCALE																														
			LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 2 (facultative)																														
<table border="1"> <tr> <td rowspan="5"> <b>AVIS (1) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES</b> </td> <td colspan="4" rowspan="2"> <b>COTATION DE LA CLASSE</b> </td> <td colspan="4"> <b>RÉSULTATS DE LA SECTION LES 5 DERNIÈRES ANNÉES</b> </td> <td rowspan="5"> <b>Date, signature du candidat et remarques éventuelles</b> </td> </tr> <tr> <td>Années</td> <td>Présentés</td> <td>Reçus</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								<b>AVIS (1) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES</b>	<b>COTATION DE LA CLASSE</b>				<b>RÉSULTATS DE LA SECTION LES 5 DERNIÈRES ANNÉES</b>				<b>Date, signature du candidat et remarques éventuelles</b>	Années	Présentés	Reçus	%												
<b>AVIS (1) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES</b>	<b>COTATION DE LA CLASSE</b>				<b>RÉSULTATS DE LA SECTION LES 5 DERNIÈRES ANNÉES</b>								<b>Date, signature du candidat et remarques éventuelles</b>																				
					Années	Présentés	Reçus		%																								

(1) TF = Très favorable ; F = Favorable ; DFSP = Doit faire ses preuves à l'examen. ;

		Culture générale et expression	Langue vivante étrangère 1	Conseil en ingénierie de l'immobilier	Communication professionnelle	Transaction immobilière	Gestion immobilière	Formation d'initiative locale	
20									<div>Résultat</div> <div>Visa du président du jury</div>
18									
16									
14									
12									
10									
8									
6									
4									
2									
0									

Profil de la classe en noir }  
 Profil du candidat en rouge } Correspondant à la moyenne des notes des matières obligatoires de deuxième année.