



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Arcueil, le 7 février 2024

Affaire suivie par : Marie Cécile SOURZAC
Chef de la division de l'enseignement supérieur
Chef de bureau : Sabine BURTIN
N° de téléphone : 01 49 12 24 02
Courriel : sabine.burtin@siec.education.fr
Gestionnaire : Fabien MOURLIN
N° de téléphone : 01 49 12 24 12
Courriel : fabien.mourlin@siec.education.fr
Référence : DES3/MCS/AC/SB/FM

Le directeur du service interacadémique
des examens et concours

à

Mesdames les rectrices et
Messieurs les recteurs d'académie,
Chancelliers des universités,
Monsieur le directeur du Centre national
d'enseignement à distance
Mesdames et Messieurs les chefs de
division des examens et concours

**Objet : Brevet de technicien supérieur (BTS) Professions immobilières
Circulaire nationale d'organisation - session 2024**

Références :

- CODE DE L'EDUCATION, partie réglementaire, livre VI, titre IV, chapitre III, section 1 articles D612-30 et suivants et D643-1 et suivants portant sur les BTS ;
- DECRET n° 2022-850 du 3 juin 2022 modifiant les dispositions du code de l'éducation relatives au brevet de technicien supérieur ;
- DECRET n°2020-1167 du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquises par un candidat à l'examen du brevet de technicien supérieur en application de l'article L.611-9 du code de l'éducation ;
- DECRET n°2020-652 du 28 mai 2020 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux candidats du brevet de technicien supérieur ;
- ARRETE du 3 juin 2022 portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur
- ARRETE du 3 juin 2022 portant répartition des épreuves obligatoires générales et professionnelles pour chaque spécialité du brevet de technicien supérieur à compter des sessions 2022, 2023 et 2024
- ARRETE du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D.643-15-1 du code de l'éducation ;
- ARRETE du 5 avril 2012 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur Professions immobilières ;
- ARRETE du 27 juillet 2008 (BO n°32 du 20-8-2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers et l'utilisation de la note "non valide" au brevet de technicien supérieur ;
- ARRETE du 22 juillet 2008 portant définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités et arrêté du 3 juin 2010 le complétant ;
- CIRCULAIRE n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- CIRCULAIRE DU 8 DECEMBRE 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap.

SIEC – Maison des examens
7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
www.siec.education.fr



Le SIEC est chargé, pour la session 2024, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur spécialité Professions immobilières.

N. B. Selon les modalités définies par chaque académie pilote, cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1^{ère} année) et portées à la connaissance des candidats isolés (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible.

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

1. Inscriptions

Après avoir inscrit ses candidats, chaque académie vérifiera les confirmations d'inscription et s'assurera de la recevabilité des candidatures.

À la date fixée par le ministère, les académies rattachées transféreront à l'académie qui les pilote le fichier « candidats » à jour, et conserveront les confirmations d'inscription.

Toute modification de candidature devra être réalisée sur les deux sites simultanément.

2. Calendrier

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

Les dates et horaires indiqués, et en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour garantir une parfaite sécurisation des examens, notamment au regard des décalages horaires entre la métropole et les académies d'outre-mer. Cette disposition vise en particulier à limiter les divulgations et la communication concernant les sujets.

3. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements interacadémiques sont indiqués *en annexe 2*.

Les académies pilotes sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de tout éventuel avenant auprès des académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles sont aussi chargées de décliner cette circulaire nationale à l'attention des établissements de leur regroupement, ainsi qu'à celle des candidats individuels.

Le recteur de chaque académie rattachée détermine les centres d'épreuves ouverts et en informe l'académie pilote.

Les académies pilotes assurent, conformément aux prescriptions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies du groupement, notamment :

- l'édition des convocations des candidats ;
- la correction des épreuves écrites ;
- les délibérations du jury, la détermination des dates, ainsi que la constitution des jurys ;
- la constitution des commissions d'interrogation par centre d'examen ;
- l'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes.

4. Mode d'évaluation des candidats

Selon les épreuves et sous-épreuves, les candidats doivent être évalués sous forme ponctuelle ou dans le cadre d'un contrôle en cours de formation (CCF), conformément à leur statut et à la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen cité en objet.



II. EPREUVES ECRITES

1. Papeterie

Toutes les corrections des épreuves écrites des BTS étant dématérialisées, il conviendra d'utiliser exclusivement les modèles de copies CYCC (modèle SANTORIN). Ces copies seront fournies aux centres d'épreuves par les rectorats d'origine, qui détermineront et communiqueront les modalités de livraison retenues.

2. Sujets-Matières d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire et des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves vous sera adressée directement par le Bureau DIESE 3, responsable de l'édition des sujets (Téléphone : 01 49 12 33 76 ou 01 49 12 24 01).

Alerte : en cas d'erreur sur les sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limiteront impérativement aux seules instructions transmises par le SIEC et qui prendront la forme d'une "alerte sujet". Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraîneront pas d'interruption de l'épreuve et seront consignées dans le procès-verbal d'examen, afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies. L'objectif est de transmettre ce qui est indispensable à la bonne exécution du sujet sans perturbation excessive des candidats.

3. Matériel à prévoir

L'usage de la calculatrice est interdit, sauf mention contraire portée sur le sujet.

Les seules calculatrices qui peuvent être autorisées par le sujet sont des modèles soit avec mode examen à activer le jour des épreuves, soit sans mémoire, type « collège ».

Pour l'épreuve écrite de langue vivante étrangère, l'usage d'un dictionnaire bilingue est autorisé, quelle que soit l'édition.

4. Surveillance des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, tablettes, montres connectées, ordinateurs portables) est strictement interdite. Une annonce doit obligatoirement être faite en début d'épreuve. Tout candidat dérogeant à cette interdiction fera l'objet d'une procédure de suspicion de fraude.

5. Corrections

- ⇒ Dans le cadre de la correction dématérialisée, chaque académie dans laquelle au moins un centre est ouvert, organisera la numérisation des copies, selon les modalités qui lui sont propres.
- ⇒ Les copies sont scannées dans les deux jours ouvrés qui suivent l'épreuve.
- ⇒ Les corrections ne pourront commencer qu'à l'issue de la numérisation des copies par l'académie d'origine et de la validation par l'académie pilote sujet des corrigés et barèmes sur Santorin, après la réunion nationale de barème du 23 mai 2024.
- ⇒ Les corrections des épreuves **E3 « Conseil en ingénierie de l'immobilier », E5.1 « Transaction immobilière » et E5.2 « Gestion immobilière »**, seront précédées d'une **réunion nationale pour la mise au point du barème** qui aura lieu à distance.

le jeudi 23 mai 2024 à partir de 9h00



Chaque académie convoquera un professeur membre des commissions de corrections pour chacune des épreuves. Les personnes désignées se muniront d'une copie des sujets. Elles seront ensuite chargées d'animer les réunions académiques de concertation et de barème préalables à la correction de chacune des épreuves et des réunions académiques d'harmonisation durant les corrections.

Les noms des professeurs désignés ainsi que leur adresse électronique académique, devront être communiqués avant le 5 avril 2024 à Fabien Mourlin, gestionnaire au SIEC et Mylène Chavanat, pilote nationale, aux adresses suivantes : fabien.mourlin@siec.education.fr et mylene.chavanat@ac-versailles.fr

A l'issue de la réunion, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie pilote qui devront les diffuser à leurs centres de correction respectifs.

L'examen ayant un caractère national, il est impératif que les consignes et barèmes arrêtés en commission nationale soient strictement appliqués. Lors de la première demi-journée, une réunion de concertation sera donc organisée dans chaque académie.

Les correcteurs et les examinateurs doivent enseigner prioritairement dans les sections préparant au BTS Professions immobilières. Il convient de consulter les IA-IPR concernés pour s'en assurer.

III. EPREUVES ORALES ET PROFESSIONNELLES

1. Communication professionnelle en français et langue étrangère (E4)

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

1.1- 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.

1.2 - 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*. Les membres des commissions d'interrogation devront en disposer comme outil d'aide à l'évaluation.

2. Conduite et présentation d'activités professionnelles (E6)

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

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

Épreuve orale - Durée 40 minutes - Coefficient 4



2.1- 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, syndicats de copropriété, 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 fixé 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.

2.2. 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,
- 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 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. Si, après vérification, le dossier est déclaré non conforme, la mention « non validé » est portée à l'épreuve.

Lorsque le dossier remis par le candidat ne respecte pas certaines contraintes définies par l'arrêté portant création du diplôme (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.

***NB** : la durée du stage en entreprise est de 14 semaines pour les candidats de la voie scolaire. Cette durée peut être exceptionnellement réduite, sans être inférieure à 9 semaines, sur appréciation, par le recteur de la situation personnelle exceptionnelle de la personne candidate, soit pour raison de force majeure dûment constatée, soit dans le cas d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement.

- **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 de délibération.

2.3. 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 en *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 une discipline 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 en *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.

2.4. 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.



3. Épreuve facultative – Reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle

Épreuve obligatoire de référence : E6 - Conduite et présentation d'activités professionnelles.

L'épreuve est définie par l'arrêté du 23 septembre 2020, dont les modalités figurent ci-dessous. Cette épreuve est présentée à titre facultatif, sur demande du candidat. Dans ce cas, elle se déroule à la suite de l'épreuve obligatoire E6 « Conduite et présentation d'activités professionnelles » avec le même jury.

Épreuve orale

Durée : 20 minutes sans préparation.

Coefficient : 1

Objectifs

Cette épreuve 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 Professions immobilières pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « engagement étudiant ».

Critères d'évaluation

Appropriation des compétences liées au domaine professionnel

Capacité à mettre en œuvre les méthodes et outils

Qualité de l'analyse

Qualité de la communication

Modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation et 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). 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.

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 obligatoire E6.

Forme ponctuelle : cette se déroule dans la continuité immédiate de l'épreuve E6.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en *annexes 12 et 12bis*.

IV. JURY FINAL

1. Épreuves en contrôle en cours de formation (CCF)

Les notes des épreuves passées en CCF ne sont pas communicables aux candidats.

Les dossiers et documents d'évaluation sont à conserver au sein de l'établissement jusqu'au jury final de la session suivante.

Les dates de saisie des notes de CCF sont fixées par chaque académie pilote de regroupement d'académies.

2. Livrets scolaires

Les dates de saisie des avis portés sur les livrets scolaires et lieux d'envoi sont fixés par chaque académie pilote de regroupement d'académies.

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle en *annexe 13*.

3. Jury de délibération

La date de jury de délibération est fixée par chaque académie pilote de regroupement académique.

V. ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CONTRÔLE

À l'issue du jury de délibération, deux épreuves de contrôle sont organisées pour les candidats qui ont obtenu une moyenne générale au moins égale à 8 et inférieure à 10 sur 20 ainsi qu'une note moyenne au moins égale à 10 sur 20 aux épreuves professionnelles. Les épreuves professionnelles concernées sont : E4 - Communication professionnelle en français et en langue étrangère ; E5.1 - Transaction immobilière ; E5.2 - Gestion immobilière ; E6 - Conduite et présentation d'activités professionnelles. Les deux épreuves de contrôle portent, au choix du candidat, sur les compétences évaluées par les épreuves obligatoires suivantes :

- E1 - Culture générale et expression ;
- E2 - Langue vivante étrangère (LVA) ;
- E3 - Conseil en ingénierie de l'immobilier.

Le jury de délibération est réuni pour valider les résultats des épreuves de contrôle et retenir, pour les candidats concernés, la meilleure note obtenue aux épreuves ayant fait l'objet du contrôle.


Frédéric MULLER

**LISTE DES ANNEXES À LA CIRCULAIRE NATIONALE D'ORGANISATION
DU BTS PROFESSIONS IMMOBILIERES – SESSION 2024**

Annexe 1.	Calendrier des épreuves
Annexe 2.	Regroupements interacadémiques
Annexe 3.	Rappels et recommandations relatives à l'épreuve E4
Annexe 4.	Fiche candidat de présentation de la situation professionnelle de l'épreuve E4
Annexe 5.	Fiche guide pour le professeur de langue vivante de l'épreuve E4
Annexe 6.	Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve E4
Annexe 7.	Certificat de stage ou de travail
Annexe 8.	Bilan de stage ou d'activité
Annexe 9.	Support de contrôle de conformité du dossier de l'épreuve E6
Annexe 10.	Rappels et recommandations relatives à l'épreuve E6
Annexes 11 et 11bis.	Grilles d'aide à l'évaluation de l'épreuve E6
Annexes 12 et 12 bis.	Fiche et grille d'évaluation de l'épreuve facultative « Engagement étudiant »
Annexe 13.	Livret scolaire

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
PROFESSIONS IMMOBILIÈRES
SESSION 2024**

Liste des annexes

Annexe 1	Calendrier des épreuves de l'examen
Annexe 2	Regroupements inter-académiques
Annexe 3	Rappels et recommandations relatives à l'épreuve E4
Annexe 4	Présentation de la situation professionnelle de l'épreuve E4 (fiche candidat)
Annexe 5	Fiche-guide pour le rôle du professeur de langue vivante de l'épreuve E4
Annexe 6	Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve E4
Annexe 7	Certificat de stage ou de travail
Annexe 8	Bilan de stage ou d'activité
Annexe 9	Support de Contrôle de conformité du dossier de l'épreuve E6
Annexe 10	Rappels et recommandations relatifs à l'épreuve 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	Fiche d'évaluation de l'épreuve facultative « Engagement étudiant »
Annexe 12bis	Grilles d'aide à l'évaluation de l'épreuve facultative « Engagement étudiant ».
Annexe 13	Livret scolaire

ANNEXE 1

CALENDRIER DES ÉPREUVES – BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES SESSION 2024

ÉPREUVES ÉCRITES

ÉPREUVES	DATES	HORAIRES (début-fin)			
		Métropole	Antilles Guyane	La Réunion	Mayotte
E3 Conseil en ingénierie de l'immobilier (3h00)	Mardi 14 mai 2024 après-midi	15h00 - 18h00 (sortie non autorisée avant 17h00)	11h00 - 14h00 (sortie non autorisée avant 13h00)	17h00 - 20h00 (sortie non autorisée avant 19h00)	16h00 - 19h00 (sortie non autorisée avant 18h00)
E2 Langues vivantes étrangères (2h00)	Mercredi 15 mai 2024 matin	10h30 - 12h30 (sortie non autorisée avant 12h30)	06h30 - 08h30 (sortie non autorisée avant 08h30)	12h30 - 14h30 (sortie non autorisée avant 14h30)	11h30 - 13h30 (sortie non autorisée avant 13h30)
E1 Culture générale et expression (4h00)	Mercredi 15 mai 2024 après-midi	14h30 - 18h30 (sortie non autorisée avant 16h30)	10h30 - 14h30 (sortie non autorisée avant 12h30)	16h30 - 20h30 (sortie non autorisée avant 18h30)	15h30 - 19h30 (sortie non autorisée avant 17h30)
E5 Techniques immobilières E5.1 Transaction immobilière (3h00)	Jeudi 16 mai 2024 après-midi	15h00 - 18h00 (sortie non autorisée avant 17h00)	11h00 - 14h00 (sortie non autorisée avant 13h00)	17h00 - 20h00 (sortie non autorisée avant 19h00)	16h00 - 19h00 (sortie non autorisée avant 18h00)
E5 Techniques immobilières E5.2 Gestion immobilière (3h00)	Vendredi 17 mai 2024 après-midi	15h00 - 18h00 (sortie non autorisée avant 17h00)	11h00 - 14h00 (sortie non autorisée avant 13h00)	17h00 - 20h00 (sortie non autorisée avant 19h00)	16h00 - 19h00 (sortie non autorisée avant 18h00)

ÉPREUVES ORALES

E4 - Communication professionnelle en français et LV1 – Forme ponctuelle (allemand, anglais, espagnol, italien, portugais)	Date fixée à l'initiative du recteur de chaque académie pilote
E6 - Conduite et présentation d'activités professionnelles – Forme ponctuelle	Date fixée à l'initiative du recteur de chaque académie pilote
EF1 - Langue vivante étrangère 2 - Épreuve facultative	Date fixée à l'initiative du recteur de chaque académie pilote

**ANNEXE 2
BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES
SESSION 2024
REGROUPEMENTS INTER ACADÉMIQUES**

ACADÉMIES PILOTES	ACADÉMIES RATTACHÉES
Lyon	Besançon Clermont-Ferrand Dijon Grenoble Limoges
Lille	Amiens Polynésie française
Nice	Aix-Marseille Corse Montpellier Toulouse
Poitiers	Bordeaux La Réunion Mayotte Orléans-Tours
Rennes	Normandie
Strasbourg	Guadeloupe Nancy-Metz Martinique Reims Guyane
ACADÉMIES AUTONOMES	Nantes SIEC

ANNEXE 3
BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES

SESSION 2024

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 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

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 minutes (10 minutes 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 d'un jeu de rôle suivie d'un entretien avec la commission

Les documents de supports sont de 2 ordres :

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 2024

**ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS
ET EN 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

Titre de la situation professionnelle	
Contexte professionnel pour le rôle tenu par le candidat (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 :
Description précise de la situation (ne pas dépasser le cadre)	
Rôle du candidat (émetteur) (décrire ses missions principales)	
Le document (en français) fourni au candidat (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 :
Rôle de l'évaluateur (récepteur) (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 2024

**ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS
ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE**

Académie de _____

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

Sujet N°

<p>Titre de la situation professionnelle</p>	
<p>Contexte professionnel (à cocher)</p>	<p>Type de structure immobilière :</p> <p><i>Ex : agence immobilière, bailleur social, administration de biens, gestion locative privée, gestionnaire de patrimoine, étude notariale, promoteur, etc.</i></p> <p><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 :</p>
<p>Rôle (ou fonction) du récepteur dans le contexte professionnel (à cocher)</p>	<p><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.....</p>
<p>Profil, état et posture adoptés par le récepteur dans la situation professionnelle (<i>ex: agacé, pressé, inquiet, pointilleux...</i>)</p>	<p><u>A décrire clairement :</u></p>
<p>Proposition de thèmes de questionnement (<i>en adéquation avec la situation professionnelle et le référentiel</i>)</p>	

ANNEXE 6 - BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES - SESSION 2024

**ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS
ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE**

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION
durée : 20 minutes maximum - coefficient 2
Préparation : 20 minutes

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 :
INTITULÉ DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE RETENUE	

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

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

Appréciations de la commission :

Note : / 20

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

CERTIFICAT DE STAGE OU DE TRAVAIL

NOM du (de la) candidat(e) :

PRÉNOMS :

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

- a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur (décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014).

- a travaillé

Dates de début et de fin de stage : duau

Durée effective en nombre de semaines :

Dans l'organisme d'accueil (Nom ou dénomination sociale, adresse, numéro de téléphone) :

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

Champs d'activité de l'entreprise :

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

Activités conduites et tâches effectuées par le stagiaire ou le salarié

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

Fait àLe.....

**Cachet de l'organisme d'accueil
(Obligatoire)**

Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil

BILAN DE STAGE OU D'ACTIVITÉ

Nom et prénom du candidat :

ORGANISME D'ACCUEIL :

:

Service(s) d'accueil :

.....

Responsable(s) du stage :

.....

Période du au soit semaines de stage

DESCRIPTIF des activités principales confiées au stagiaire :

COMPÉTENCES mises en œuvre au cours des activités :

APPRÉCIATION GLOBALE
du professionnel responsable
du stagiaire ou du salarié

OBSERVATIONS
de la ou du professeur(e) ou de la formatrice ou du
formateur

Date :

Date :

Visa
du responsable

Cachet
de l'entreprise

Visa
du professeur

Cachet
de l'établissement

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 dépôt du dossier
- Dossier incomplet au regard des éléments qui le composent :
 - Absence de la partie relative à l'activité professionnelle
 - Absence de la partie relative 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 de contrôle :

ANNEXE 10

BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES

SESSION 2024

ÉPREUVE E6 : CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

RAPPELS ET RECOMMANDATIONS COMPLÉMENTAIRES

A. RAPPELS

Épreuve orale : durée 40 minutes - coefficient 4

(Remarque : cette épreuve est prolongée dans le cas où le candidat a choisi de présenter l'unité facultative « Engagement étudiant »)

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.

3 - Formes de l'épreuve :

3.1 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(s).

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

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

- absence de dépôt du dossier,
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice,
- dossier incomplet au regard des éléments qui le composent,
- 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.

3.2 Organisation de l'épreuve

3.2.1 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 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.

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.

Pour la seconde situation d'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.

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

3.2.2 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 11bis**.

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 » en **annexe 9**.

ÉPREUVE E6 : CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES
 Activité professionnelle menée par le candidat

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 :
Résumé de l'activité professionnelle	

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
---------------	------------

TI = TRÈS INSUFFISANT I = INSUFFISANT S = SATISFAISANT TS=TRÈS SATISFAISANT

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

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 :

Résumé de l'étude réalisée dans le cadre de l'unité d'initiative locale :

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
---------------	------------

TI = TRÈS INSUFFISANT I = INSUFFISANT S = SATISFAISANT TS=TRÈSATISFAISANT

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

ANNEXE 12 - BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES - SESSION 2024**FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE
Reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou
professionnelle**

Nom et prénom du candidat		N° d'inscription	
Conformité du dossier selon la réglementation en vigueur	<input type="checkbox"/>	oui	
	<input type="checkbox"/>	non	
Analyse de l'engagement associatif, social ou professionnel			
Organisation et lieu de l'engagement			
Activités réalisées			
Questions posées			
Appréciation globale sur la prestation du candidat			
		NOTE /20	
MEMBRES DE LA COMMISSION (Noms et signatures)		Date	

ANNEXE 12bis - BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES- SESSION 2024**GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE
Reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou
professionnelle**

Nom et prénom du candidat	N° de candidat			
Critère d'évaluation et degré de maîtrise des compétences*	TI	I	S	TS
1 – Qualité de la présentation du contexte de l'engagement				
2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement				
3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement				
4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement				
5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)				
6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens				
7 – Capacité à s'engager dans un collectif				
8 - Qualité de l'argumentation				
9 – Qualité de la communication écrite et orale				

*Cocher la case correspondante TI : subit I : exécute S : maîtrise TS : est expert

BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES
Engagement étudiant

DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES

TI	I	S	TS
Subit	Exécute	Maîtrise	Est expert
1 - Qualité de la présentation du contexte de l'engagement			
Présente une description succincte partielle ou non structurée	Présente une situation structurée mais sans analyse du rôle de l'organisation dans laquelle l'engagement est effectif	Analyse du contexte en présentant les principales caractéristiques et les missions	Est capable de transférer l'analyse du contexte à d'autres (entreprises, ...)
2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement			
Se limite à une activité très restreinte du processus et ne comprend pas les enjeux associés	Appréhende l'ensemble de l'activité, mais sans en comprendre réellement les enjeux associés	Porte un degré d'analyse sur les activités dans le cadre de son engagement en identifiant les contraintes et les enjeux	Présente une analyse les activités effectuées dans le cadre de son engagement en intégrant l'identification des contraintes, des enjeux et les limites des choix. Le candidat est en mesure de formuler des propositions argumentées d'amélioration face à des demandes
3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement			
Ne présente pas d'analyse et ne prend pas de distance par rapport aux activités réalisées.	Présente une analyse étroite, peu autonome et limitée à une série d'activités	Sait expliquer en quoi une activité réalisée dans le cadre de son engagement a permis la construction de compétences	Montre le lien entre les activités réalisées dans le cadre de son engagement et développement de ses compétences → Capacité à apprendre de son expérience à faire lien avec les activités du référentiel du diplôme
4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement			
Fait preuve de peu de persévérance, dans des activités peu complexes et routinières.	A su dépasser les difficultés rencontrées et les aléas.	A su dépasser les difficultés rencontrées dans des situations complexes ou déstabilisantes.	Propose des solutions pour améliorer des démarches. → Capacité à résoudre des problèmes
5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)			
Ne démontre pas un engagement dans des activités variées	Démontre une capacité à présenter les différences culturelles	Démontre une capacité à intégrer les différences culturelles dans ses principes d'action	Démontre une intelligence sociale
6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens			
Ne présente pas de capacité à prendre en compte ces aspects	Démontre une capacité d'adaptation face à des situations différentes	Sait expliquer en quoi une situation professionnelle a permis la construction de cette compétence	Montre le lien entre situations rencontrées et développement de ses compétences d'adaptabilité. Sait faire sens dans l'analyse de ces différentes activités
7 - Capacité à s'engager dans un collectif			
Ne démontre pas de capacité à s'engager dans un collectif	Démontre de capacités à interagir selon des procédures établies	Démontre une capacité à s'impliquer dans un collectif.	Démontre une capacité à trouver des modes d'action fondés sur un collectif. → Capacité à travailler en équipe
8 – Qualité de l'argumentation			
N'argumente pas.	Reste sur les aspects descriptifs de ses travaux	Limite son argumentation aux travaux prescrits	Sait mobiliser les arguments de référence (contraintes, ressources, techniques usuelles, méthodes ...)
9 – Qualité de la communication écrite et orale			
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR PROFESSIONS IMMOBILIÈRES SESSION ANNEXE 13 (recto)

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT	NOM (en lettres capitales)..... Prénom	LANGUE VIVANTE I (obligatoire)
----------------------------------	---	--

CLASSE de (1)			MATIÈRES ENSEIGNÉES	CLASSE de (2)			APPRÉCIATIONS
1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	Moyenne		1 ^{er} semestre	2 ^{ème} 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)				

Certification de compétences numériques (PIX) <i>Cocher la case pour attester l'obtention de la certification</i>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

AVIS (3) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES	COTATION DE LA CLASSE - AVIS				RÉSULTATS DE LA SECTION LES 3 DERNIÈRES ANNÉES				Date, signature du candidat et remarques éventuelles
	TF	F	DFSP	Effectif total de la classe	Années	Présents	Reçus	%	
	Répartition en %								

(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) TF = Très favorable ; F = Favorable ; DFSP = Doit faire ses preuves à l'examen.

ANNEXE 13 (verso)

	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								Résultat
18								
16								
14								
12								
10								
8								
6								
4								
2								
0								Visa du président du jury

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