

**ANNEXE 1**  
**CALENDRIER DES ÉPREUVES**  
**SESSION 2019**

ÉPREUVES ECRITES	DATES	HORAIRES (début-fin)		
		Métropole	Antilles Guyane	La Réunion
<b>E3 Conseil en ingénierie de l'immobilier (3h)</b>	Lundi 13 Mai 2019	9h30-12h30 (sortie non autorisée avant 11h30)	6h30-9h30	11h30-14h30 (sortie non autorisée avant 13h30)
<b>E2 Langue vivante étrangère (2h)</b>	Mardi 14 Mai 2018	10h30-12h30 (sortie non autorisée avant 12h30)	6h30-8h30	12h30-14h30 (sortie non autorisée avant 14h30)
<b>E1 Culture générale et expression (4h)</b>	Mardi 14 Mai 2018	14h00-18h00 (sortie non autorisée avant 16h00)	10h00-14h00	16h00-20h00 (sortie non autorisée avant 18h00)
<b>E5 Techniques immobilières</b> - Transaction immobilière E5.1 (3h) - Gestion immobilière E5.2 (3h)	Mercredi 15 Mai 2019	<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> 11h30-14h30	<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 3**  
**BTS « PROFESSIONS IMMOBILIÈRES »**

**SESSION 2019**

**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**

**2.2. – 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.

**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 2019**  
**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 7**  
**CERTIFICAT DE STAGE OU DE TRAVAIL**  
**BTS « PROFESSIONS IMMOBILIÈRES »**  
**SESSION 2019**

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**



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

**SESSION 2019**

**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**

#### **- 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 » **annexe 9**.