

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR PROFESSIONS IMMOBILIERES

PROGRAMME DE FORMATION 2024 / 2026

Niveau V RNCP 38380 DIPLOME DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

Date de publication de la fiche 15/12/2023 – date de l'échéance de l'enregistrement : 31/12/2026

Code(s) NSF : 313 : Finances, banque, assurances, immobilier

Formacode(s) :42158 : Commercialisation immobilière, 42133 : Gestion immobilière

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Prospector et négocier un mandat
- Commercialiser un bien pour une vente ou une location
- Accompagner un client acquéreur
- Accompagner un client bailleur et locataire
- Suivre l'administratif et le financier de la location
- Dynamiser et personnaliser la relation client
- Présenter une copropriété
- Conclure un contrat de syndic
- Gestion administrative et comptable, du personnel, des contentieux au sein de la copropriété
- Informer le client sur les incidences du changement climatique sur le patrimoine immobilier
- Accompagner le client lors des opérations de travaux
- Gérer les risques et les sinistres
- Prendre en compte la politique d'aménagement du territoire dans le conseil au client
- Participer à des opérations de Vente en l'État Futur d'Achèvement (VEFA) dans un contexte de changement climatique

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public – Le BTS est accessible via PARCOURSUP

PRÉ-REQUIS

Être titulaire du BAC général, technologique, professionnel ou équivalent.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Apprentissage : 1350H du mois septembre de l'année N à juin de l'année N+2

Professionalisation/initiale : 1200H du mois d'octobre de l'année N à juin de l'année N+2

Nombre d'effectif dans les salles de classe 20 personnes maximum.

LIEU DE LA FORMATION

101 avenue Desmazures -Ilots des Picotières – 83110 Sanary

CONTENU DE LA FORMATION

Bloc de compétences 1 - Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location – U4 – total heures 448h

- Développer le portefeuille de l'agence
- Conseiller le client dans ses choix et ses démarches
- Constituer le dossier en adéquation avec la situation du client
- Mettre en œuvre une communication efficace au service du projet immobilier
- Conseiller le client dans son projet d'achat
- Négocier dans l'intérêt des parties
- Transmettre au notaire un dossier conforme
- Guider le bailleur et le locataire dans la mise en œuvre du projet de location
- Établir les actes en lien avec l'opération
- Gérer les différentes étapes de la location sur les plans administratif, juridique, financier et comptable
- Présenter les conséquences fiscales des choix opérés
- Optimiser les processus de communication en matière de notoriété et d'image de l'organisation
- Exploiter la base de données au service du parcours client

Bloc de compétences 2 - Administration des copropriétés et de l'habitat social – U5 – total heures 392h

- Distinguer juridiquement la copropriété des autres ensembles immobiliers
- Proposer un contrat de syndic adapté
- Prendre en charge la préparation de l'assemblée générale
- Conduire l'assemblée générale dans l'intérêt de la copropriété
- Assurer une communication efficace en vue d'une prise de décision
- Prendre en charge le suivi de l'assemblée générale
- Veiller à l'équilibre financier de la copropriété
- Justifier les éléments financiers auprès des copropriétaires
- Assurer le suivi administratif et financier de la copropriété
- Mettre en œuvre la gestion des ressources humaines du syndicat des copropriétaires
- Mettre en œuvre un processus de prévention des conflits et des contentieux
- Gérer les conflits et les contentieux au sein de la copropriété
- Caractériser le logement social
- Accompagner le bénéficiaire du logement social dans son parcours résidentiel

Bloc de compétences 3 - Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique U6.1 – total heures 168h

- Repérer les interactions entre les déséquilibres liés au réchauffement climatique et le secteur de l'immobilier
- Informer le client sur les nouvelles contraintes techniques et réglementaires
- Aider le client à analyser les caractéristiques de son bien au regard des enjeux du changement climatique et/ou de ses conséquences
- Orienter le client vers des solutions d'adaptation du projet immobilier
- Apprécier les besoins en travaux du bien
- Accompagner le client dans les opérations « de construction » d'entretien, d'amélioration, de rénovation et de réhabilitation de l'immeuble
- Informer le client en matière de risque et sinistre communs

- Informer le client en matière de risque et sinistre lié au changement climatique
- Accompagner le client dans la prévention des risques et la gestion des sinistres.
- Repérer les spécificités d'aménagement d'un territoire donné et ses acteurs
- Prendre en compte les contraintes architecturales et d'urbanisme applicables à un projet donné
- Conseiller le client sur les démarches nécessaires à la réalisation de son projet.
- Accompagner le client dans la conclusion d'un acte de VEFA aux plans technique, juridique, commercial

Bloc de compétences 4 - Construction d'une professionnalité dans l'immobilier – U6.2 – total heures 168h

- Caractériser un territoire dans sa dimension immobilière
- Analyser et développer l'entreprise immobilière
- Se projeter dans une démarche entrepreneuriale
- Dynamiser la relation client
- Concevoir et mettre en œuvre une communication externe accessible à tous les publics
- Construire son identité professionnelle, y compris numérique
- Concevoir un projet professionnel

Bloc de compétences 5 - Culture générale et expression – U1 – total heures 168h

Appréhender et réaliser un message écrit :

- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

Communiquer oralement :

- S'adapter à la situation
- Organiser un message oral

Bloc de compétences 6 & 7 - Communication en langue vivante étrangère anglaise (écrit) – U2.1 – total heures 168h

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interactions écrites

Bloc de compétences (7) - Communication en langue vivante étrangère anglaise (oral) – U2.2

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Production orale en continu
- Interaction orale

Bloc de compétences 8 - Environnement juridique et économique des activités immobilières – U3 – total heures 224h

- Appréhender l'environnement des activités du secteur de l'immobilier et leurs enjeux
- Identifier le cadre juridique des activités immobilières
- Caractériser le marché de l'immobilier
- Sécuriser au plan juridique les opérations immobilières
- Contribuer au développement d'une activité immobilière



Intitulés et coefficients des épreuves et unités			Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle	
Épreuves	Unités	Coeff	Forme	Durée
Épreuve générale E1 – Culture générale et expression	U1	4	Ponctuelle écrite	3 heures
Épreuve générale E2- Langue vivante étrangère anglaise				
Sous-épreuve E2.1- Compréhension de l'écrit et expression écrite	U2.1	4	Ponctuelle écrite	2 heures
Sous-épreuve E2.2 – Production orale en continu et en interaction	U2.2		Ponctuelle orale	20 minutes *1
Épreuve générale E3 - Environnement juridique et économique des activités immobilières	U3	4	Ponctuelle écrite	3 heures
Épreuve professionnelle E4 - Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location	U4	6	Ponctuelle écrite	3 heures
Épreuve professionnelle E5 - Administration des copropriétés et de l'habitat social	U5	5	Ponctuelle écrite	3 heures
Épreuve professionnelle E6 – Construction d'une professionnalité immobilière dans le contexte de changement climatique				
Sous-épreuve E6.1- Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique	U6.1	6	Ponctuelle écrite	2 heures
Sous-épreuve E6.2 - Construction d'une professionnalité dans l'immobilier	U6.2		Ponctuelle orale	30 minutes

*1 : non compris le temps de préparation de 20 minutes

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques sur la base du référentiel de l'Éducation Nationale
Cas pratique et mise en situation sur chaque unité d'enseignement

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Titulaire d'un diplôme équivalent ou supérieur et 3 années d'expérience professionnelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation continue sur la période d'apprentissage et 1 BTS blanc par an.
Un examen final a lieu à l'issue des 2 ans. Le diplôme est délivré avec une moyenne de 10/20.

Modalité et délais d'accès

La formation se déroule au centre de l'École supérieure de commerce à Sanary.
L'inscription au BTS doit être réalisé au plus tard le 30 septembre de l'année N.

Moyens techniques

Salle avec chaises et tables, téléviseur connecté grand écran, paperboard

Tarifs

En alternance : Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation avec une entreprise
Prise en charge des coûts de la formation par les OPCOS (formation gratuite pour l'étudiant)
Rythme : 2 jours de formation en présentiel / 3 jours d'entreprise par semaine

En formation initiale : 4000 euros/an avec 14 semaines de stage et 350 euros de frais de dossier à l'inscription.

Délai d'accès

Inscription : Sur rendez-vous à partir de février N : Entretien de motivation et entretien individuel

CONTACT

PERFORMANCE BUSINESS SCHOOL
Tél: 04 94 07 85 82
contact@pbschool.fr

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter directement GONZALEZ Mathilde (référente) au 04 94 07 85 82, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

TAUX D'OBTENTION DES CERTIFICATIONS PREPAPREES

Les premiers résultats seront disponibles en fin d'année 2026

VALIDATION DES UNITÉS

Unités d'enseignement

Il est possible de conserver pendant 5 ans à compter de la date d'obtention les unités d'enseignement validées.

EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Diplôme national de niveau BAC + 2
Pas d'équivalence ou passerelle

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Poursuite d'études :

Licence pro et licence générale

Débouchés :

En location :

- négociateur, conseiller ou la conseillère
- gestionnaire, gestionnaire locatif

En gestion de copropriété :

- assistant de copropriété
- gestionnaire principal

En vente :

- négociateur
- conseiller