

## BTS Professions immobilières

### ★ Votre profil

Faculté d'écoute, de dialogue, de contacts, esprit d'initiative, esprit d'équipe et de collaboration, capacité à gérer son temps.

### ★ Votre entreprise d'accueil

Vous exercez dans les cabinets d'administration de biens qui gèrent des biens en location ou des immeubles en copropriété, dans des agences immobilières qui assurent la vente ou la location de biens, dans des sociétés de promotion construction, dans des sociétés immobilières propriétaires d'immeubles mis en location dans le secteur privé ou social (sociétés foncières, HLM).

### ★ Les débouchés

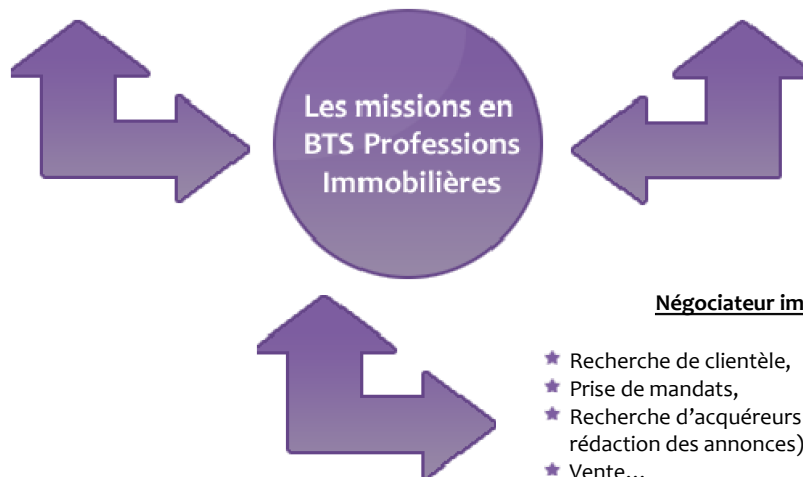
Gestionnaire de biens locatifs chargé d'administrer des biens immobiliers pour le compte de propriétaires privés ou institutionnels, gestionnaire de copropriété chargé de gérer sur les plans administratif, comptable et technique des immeubles en copropriété, négociateur immobilier.

#### Gestionnaire de copropriété :

- ★ Prospection de copropriétés
- ★ Tenue des conseils syndicaux, préparation des assemblées générales,
- ★ Administration des immeubles...

#### Gestionnaire de biens locatifs :

- ★ Prospection de propriétaires souhaitant mettre en location ou faire gérer leurs biens,
- ★ Recherche de locataires, établissement des contrats de location,
- ★ Gestion comptable de la location...



#### Négociateur immobilier :

- ★ Recherche de clientèle,
- ★ Prise de mandats,
- ★ Recherche d'acquéreurs (gestion des fichiers, rédaction des annonces),
- ★ Vente...

### Evaluations et accompagnement

- **Evaluations** sous forme de contrôles continus sur les savoirs
- **Entraînement** par séquences et validations des missions et annexes
- **Détermination** du projet et écriture dossier échelonné
- **Visites** en entreprises pour validation des missions et projet
- **Accompagnement** régulier pour les matières professionnelles
- **Entraînements** oraux pour chaque mission et pour les étapes du projet
- Possibilité **coaching** sur site sur demande du tuteur
- **Préparation** à la validation finale
- **4 BTS Blancs** -

### MATIERES GENERALES

#### MODULE 1 : FRANCAIS

- \* Maîtrise des techniques d'expression écrite (vocabulaire, syntaxe)
- \* Entraînement à l'analyse et à la synthèse à partir de thèmes imposés
- \* Entraînement à l'oral : exposés individuels

#### MODULE 2 : ECONOMIE GENERALE ET D'ENTREPRISE

- \* Les acteurs de la vie économique et sociale et leurs comportements
- \* La monnaie et le financement de l'économie
- \* Les relations économiques internationales, développement et croissance
- \* Le système d'information et de décision de l'entreprise
- \* Entreprises et sociétés : relations sociales, entreprise et intérêt général

#### MODULES 3 : DROIT GENERAL ET DROIT DE L'IMMOBILIER

- \* Le cadre de la vie juridique
- \* Les acteurs de la vie juridique :
  - les droits et les biens (droit de propriété, fonds de commerce...)

- les sources des obligations (les contrats, assurances dans le domaine de l'immobilier...)
- les donations et les successions
- le cadre juridique des échanges (promesses de ventes, compromis, vente civile et commerciale, garanties de paiement...)
- droit social
- droit de l'urbanisme (le plan d'occupation des sols, permis de construire...)
- droit pénal

#### **MODULES 4 : LANGUE VIVANTE (Allemand ou Anglais)**

- \* Etude du vocabulaire commercial usuel et du vocabulaire économique.
- \* Travaux pratiques : entraînement à l'expression orale et écrite appliqués aux problèmes professionnels.

### **MATIERES PROFESSIONNELLES**

#### **MODULE 5 : TECHNIQUES COMMERCIALES APPLIQUEES AUX AFFAIRES IMMOBILIERES**

- \* La connaissance des besoins et du marché dans le domaine de l'immobilier
- \* L'action sur le marché (le produit immobilier, fixation des prix, pratique de prospection immobilière, évaluation de la prospection, négociation immobilière)

#### **MODULE 6 : GESTION COMPTABLE, FINANCIERE ET FISCALE DES AFFAIRES IMMOBILIERES**

- \* Outils de gestion (statistiques, calculs commerciaux et financiers)
- \* Fiscalité et relations avec l'administration fiscale (TVA, régimes de défiscalisation)
- \* Comptabilité du cabinet (organisation des activités comptables, opérations de fin d'exercice ...)
- \* Opérations relatives à la gestion locative et à l'administration de biens (estimations de loyer, quittancement, travaux...)
- \* Opérations relatives à la gestion de la copropriété (charges et encaissement, compte rendu de gestion...)

#### **MODULE 7 : GESTION ADMINISTRATIVE DES AFFAIRES IMMOBILIERES**

- \* Collecte, traitement de l'information
- \* Organisation de l'information
- \* Communication écrite
- \* Outils informatiques...

#### **MODULE 8 : TECHNIQUES DU BATIMENT**

- \* La construction
- \* La réglementation et la sécurité
- \* Technologies du bâtiment (terrain, gros œuvre, second œuvre, diagnostic...)
- \* Particularités de l'immobilier social

### **MODALITES D'EXAMEN**

	Coefficient	Epreuve	Durée
Transaction immobilière	2,5	Ecrit	2h30
Gestion immobilière	2,5	Ecrit	2h30
Conduite et présentation des activités professionnelles	3	Oral	30 mm
Français	3	Ecrit	4h
Economie	3	Ecrit	3h
Droit général et de l'immobilier	4	Ecrit	4h
Langue étrangère	1	Ecrit	2h
Allemand - Anglais)	1	Oral*	20mm

\* temps de préparation équivalent au temps de passage