

Arcueil, le mercredi 5 février 2025

La directrice par intérim du service
interacadémique
des examens et concours

Affaire suivie par : Marie-Cécile SOURZAC
Cheffe de bureau : Sabine BURTIN
N° de téléphone : 01 49 12 24 02
Courriel : sabine.burtin@siec.education.fr
Gestionnaire : Jérémy PUDDU
N° de téléphone : 01 49 12 24 31
Courriel : jeremy.puddu@siec.education.fr
Référence : DES3/MCS/SB/JP

à
Mesdames et Messieurs les recteurs de région
académique, chanceliers des universités,
Mesdames et Messieurs les recteurs
d'académie,
Monsieur le vice-recteur de la Polynésie
française
Monsieur le directeur général du Centre
national d'enseignement à distance,
A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs des
services des examens et concours

**Objet : Brevet de technicien supérieur (BTS) Professions immobilières
Circulaire nationale d'organisation - session 2025**

Références :

- Code de l'éducation, articles D. 643-1 et suivants ;
- Arrêté du 5 avril 2012 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Professions immobilières » ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités) ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition du contrôle de conformité des dossiers et de l'utilisation de la note "non valide") (BO n°32 du 28 août 2008) ;
- Arrêté 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 ;
- Arrêté du 3 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur (définitions des épreuves obligatoires de langue vivante étrangère pour les BTS tertiaires) ;
- Arrêté du 23 septembre 2023 relatif à l'épreuve de culture générale et expression du brevet de technicien-supérieur ;
- Arrêté du 20 juin 2024 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap ;
- Note de service du 20 septembre 2024 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur.

Le SIEC est chargé, pour la session 2025, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur spécialité Professions immobilières.

1- Organisation générale de l'examen

1.1 inscription

Après avoir inscrit ses candidats dans Cyclades, chaque académie vérifie les confirmations d'inscription et s'assure de la recevabilité des candidatures. En cas de regroupement académique, les académies rattachées transfèrent à l'académie qui les pilote, à la date fixée par la DGESIP, le fichier « candidats » à jour et conservent les confirmations d'inscription.

Toute modification de candidature doit être réalisée à la fois par l'académie rattachée et par l'académie pilote.

1.2 calendrier

Les épreuves se déroulent conformément au calendrier ci-joint (**ANNEXE 1**).

Les dates et horaires indiqués, 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 éviter toute divulgation des sujets du fait des décalages horaires entre la métropole et l'outre-mer.

1.3 regroupements et centres d'examens

Les regroupements inter académiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont indiqués dans l'**ANNEXE 2**.

Les académies pilote organisation sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de toute éventuelle modification 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 groupement (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère année), ainsi qu'à celle des candidats individuels (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible et selon les modalités qu'elles auront définies.

Les académies pilote organisation assurent, conformément aux instructions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies de leur groupement, notamment :

- l'affectation des candidats dans les centres d'épreuves écrites, à partir des informations transmises par l'académie d'origine (liste des établissements centres d'épreuves par spécialité) ;
- l'organisation des épreuves pratiques et orales, à l'exception de certaines épreuves de langues vivantes ;
- le contrôle de conformité des dossiers support d'épreuves pratiques et orales (date limite, etc.) ;
- le cadrage de la session (par exemple, le calendrier des remontées de notes du CCF en vue de

- la délibération du jury) ;
- l'édition des convocations des candidats et des examinateurs, y compris pour les épreuves facultatives ;
 - le suivi des remontées des notes de CCF depuis les établissements d'origine 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 ;
 - la prise en charge des indemnités liées à la correction des copies et aux interrogations ;
 - l'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes ;
 - la publication des résultats ;
 - l'organisation des épreuves de contrôle (rattrapage) ;
 - la prise en charge des frais liés aux missions outre-mer (billets d'avion et hébergement), à l'exception des missions des académies de La Réunion, de La Martinique, La Guadeloupe, La Guyane et de La Corse ;
 - l'instruction et la gestion des recours.

Les académies d'origine sont responsables de l'inscription des candidats, de l'édition et de la délivrance des diplômes.

1.4 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), selon leur statut et la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen annexé à l'arrêté de la spécialité cité en référence qui détermine cette répartition.

1.5 livrets scolaires

Les livrets scolaires sont conformes au modèle en **ANNEXE 3** et joint au présent envoi en format numérique. Afin d'assurer l'anonymat des délibérations du jury, les établissements de formation doivent se conformer aux consignes de rédaction figurant sur les livrets scolaires.

Ce fichier est à remplir selon les consignes de chaque service académique des examens. Il appartient aux académies pilote et autonomes de le diffuser aux établissements concernés. Les livrets scolaires devront impérativement être à la disposition du jury de délibération.

2- Organisation des épreuves écrites

2.1 papeterie

Pour les épreuves écrites dont la correction est dématérialisée, il convient d'utiliser exclusivement les modèles de copies CCYC (modèle SANTORIN). Ces copies sont fournies aux centres d'épreuves par les rectorats des académies d'origine qui déterminent et communiquent les modalités de livraison retenues.

2.2 sujets et matière d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire, des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves et la liste du matériel candidat vous sont adressés par le bureau des sujets SIEC/DIESE3, responsable de l'édition des sujets (01 49 12 24 01 ou 01 49 12 34 90).

Alerte : en cas d'erreur sur le contenu des sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limitent impérativement aux seules instructions transmises par le service académique des examens et qui prennent la forme d'une « alerte sujet ». **Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraînent pas d'interruption de l'épreuve ni ne font l'objet d'un rectificatif en cours d'épreuve** ; elles sont 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 comme consignes ce qui est indispensable à la bonne compréhension du sujet sans perturbation excessive des candidats.

2.3 matériel autorisé

L'usage de la calculatrice est autorisé si le sujet de l'épreuve le prévoit expressément. Les calculatrices autorisées sont :

- La calculatrice avec mode examen, à activer le jour de l'épreuve,
- La calculatrice sans mémoire, type « collègue ».

Pour l'épreuve écrite de langue vivante étrangère (E2), l'usage d'un dictionnaire bilingue est autorisé, quelle que soit l'édition.

2.4 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.

2.5 corrections

Les corrections de toutes les épreuves écrites (sauf exception) se font de manière dématérialisée dans Santorin. En cas de correction dématérialisée, chaque académie organise la numérisation des copies.

Les réunions nationales de barème

Les corrections des épreuves E3, E5.1 et E.52 seront précédées d'une réunion nationale pour la mise au point du barème, qui aura lieu à distance.

Épreuve	Date de la réunion d'entente
E3 – Conseil en ingénierie de l'immobilier	Lundi 26 mai 2025 à 09h00
E5.1 – Transaction immobilière	Lundi 26 mai 2025 à 14h00
E5.2 – Gestion immobilière	Mardi 27 mai 2025 à 09h00

Chaque académie convoquera après consultation des Inspecteurs d'Académie – Inspecteurs pédagogiques régionaux, présidents de jury, un professeur membre des commissions de correction pour chacune des épreuves (si possible le ou les professeur(s) coordonnateurs, présidents de la commission).

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 11 avril 2025 à Mylène CHAVANAT, pilote nationale et Jérémy PUDDU, gestionnaire au SIEC, aux adresses suivantes : mylene.chavanat@ac-versailles.fr et jeremy.puddu@siec.education.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 examinateurs doivent enseigner prioritairement dans les sections préparant au BTS Professions immobilières. Il convient de consulter les IA-IPR concernés pour s'en assurer.

Les corrections dématérialisées ne pourront commencer qu'à l'issue de la numérisation des copies par les académies et de la validation par l'académie pilote sujets des corrigés et barèmes dans Santorin.

3- Organisation des épreuves pratiques et orales

3.1 Communication professionnelle en français et langue étrangère (épreuve E4)

Les instructions relatives à ces épreuves figurent dans les **ANNEXES 4 à 7**

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

3.1-1- 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.

3.1.2 - modalités d'évaluation

Ces modalités sont précisées en **ANNEXE 4**

La grille d'aide à l'évaluation de cette épreuve se situe en **ANNEXE 7**. Les membres des commissions d'interrogation devront en disposer comme outil d'aide à l'évaluation.

3.2 Conduite et présentation d'activités professionnelles (épreuve E6)

Des précisions sur cette évaluation sont détaillées en **ANNEXES 10 et 11**.

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

Épreuve orale - Durée 40 minutes - Coefficient 4

3.2.1 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 8**)
- Bilan de stage ou d'activité (**ANNEXE 9**)

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.

3.2.2 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 12 et 12bis. 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 12 et 12bis**.

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.

3.2.3 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.

3.2.4 conformité des dossiers – mention non valide

La conformité des dossiers concerne l'épreuve E6

Le dossier remis et réalisé par le candidat est transmis selon une procédure et à une date définies dans la circulaire d'organisation inter académique ou académique de l'examen.

Le contrôle de conformité du rapport est effectué selon les modalités définies par les autorités

académiques avant l'interrogation.

ATTENTION : information sur la note NON VALIDE (NV)

Extrait de l'arrêté du 22/7/2008 (JO du 8/8/2008) sur l'utilisation de la mention non valide (NV).

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

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

- absence de dépôt de 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.

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.

Ces différents cas sont consignés sur l'**ANNEXE 10**.

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.

3.3 épreuve facultative – engagement étudiant

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **ANNEXES 13, 13 bis et 13 ter**.

La remise des fiches « engagement étudiant » aux candidats s'effectue en établissement en même temps que le dossier de l'épreuve professionnelle à laquelle elle est rattachée : E6 « Conduite et présentation d'activités professionnelles ».

Les dates d'épreuve sont communiquées ultérieurement par l'académie pilote organisation ou autonome. La commission d'interrogation a la même composition que celle de l'épreuve professionnelle. Le passage des épreuves facultatives « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve professionnelle E6.

4- Jury de délibération

4.1 épreuves en CCF : E4, E6 et EF2

Les notes des épreuves passées en CCF sont susceptibles de modification au cours de la réunion d'harmonisation. Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit aux enseignants et formateurs de les communiquer aux candidats avant l'envoi du relevé de notes final.

Les dates de saisie des notes de CCF sont fixées par chaque académie pilote organisation.

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

4.2 fiches d'évaluation

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire et établies par l'Inspection Générale pourront être transmises au jury.

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de la manière la plus complète possible pour, à la fois, éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure. Les fiches d'évaluation sont consultables par le candidat via son compte Cyclades à l'issue de la session. D'ici là, elles sont strictement confidentielles : ni la note ni l'appréciation ne doivent être communiquées aux candidats avant la publication des résultats.

4.3 notation et saisie des notes

Conformément à l'arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS, les notes peuvent être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

4.4 jury de délibération

Le lieu et la date des jurys de délibération sont arrêtés par chaque académie pilote organisation.

5- Épreuves de contrôle

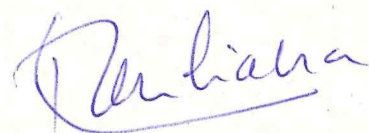
Chaque académie pilote organisation définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 20 septembre 2024 citée en référence.

6- Bilan de session

Les présidents de jurys de délibération recueillent les remarques exprimées par les correcteurs et

les interrogateurs des différentes commissions et les transmettent au service académique des examens, afin de renseigner l'inspection générale et la DGESIP sur le déroulement des épreuves.

Je vous remercie de me tenir informée de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.



Laurence TOUBIANA

PRÉSENTATION DES ANNEXES

LISTE DES ANNEXES À LA CIRCULAIRE NATIONALE D'ORGANISATION DU BTS PROFESSIONS IMMOBILIERES – SESSION 2025

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

ANNEXE I – BTS « PROFESSIONS IMMOBILIÈRES »
CALENDRIER DES EPREUVES – SESSION 2025

Épreuves ponctuelles écrites	Durée	Date	Horaires (heures locales)					
			Métropole	Antilles	Guyane	La Réunion	Mayotte	Polynésie Française
E2 – Langue vivante étrangère	2h00	Jeudi 15 mai 2025	10h30 - 12h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	6h30 - 8h30	7h30 - 9h30	12h30 - 14h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	11h30 - 13h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	Mercredi 14 mai 2025 20h30 - 22h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>
E1 – Culture générale et expression	3h00	Jeudi 15 mai 2025	14h30 - 17h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de la 2^{ème} heure d'épreuve)</i>	10h30-13h30	11h30 - 14h30	16h30 - 19h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de la 2^{ème} heure d'épreuve)</i>	15h30 - 18h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de la 2^{ème} heure d'épreuve)</i>	14h00 - 17h00 Sujet spécifique
E3 – Conseil en immobilier	3h00	Vendredi 16 mai 2025	15h00 - 18h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	9h00-12h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	10h00 - 13h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	17h00 - 20h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	16h00 - 19h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	6h00 – 9h00 <i>Pas de mise en loge</i>
E5 – Techniques immobilières E5.1 – Transaction immobilière	3h00	Lundi 19 mai 2025	15h00 - 18h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	9h00-12h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	10h00 - 13h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	17h00 - 20h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	16h00 - 19h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	6h00 – 9h00 <i>Pas de mise en loge</i>
E5 – Techniques immobilières E5.2 – Gestion immobilière	3h00	Mardi 20 mai 2025	15h00 - 18h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	9h00-12h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	10h00 - 13h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	17h00 - 20h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	16h00 - 19h00 <i>Mise en loge : 3h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	6h00 – 9h00 <i>Pas de mise en loge</i>
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							
Réunions nationales d'entente à distance	Conseil en ingénierie de l'immobilier (E3) – Transaction immobilière (E5.1) – Gestion immobilière (E5.2) Dates communiquées ultérieurement							
Délibération Résultats ECT	À discrétion des recteurs des académies pilotes « organisation » ou autonomes							

**ANNEXE 2
BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES
SESSION 2025
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

SAISIE ADMINISTRATIVE À REALISER AVANT LE CONSEIL DE CLASSE
Toutes les cases vertes sont à remplir, en plus de la liste des étudiants.

Examen :	BTS
Sélectionner la spécialité dans le menu déroulant ci-joint :	Professions Immobilières

voie de formation :	Initiale
session d'examen :	2025
Etablissement ou organisme de formation :	Lycée François Arago 1 rue François Arago 51100 REIMS
RNE	0511565Z

	NOM	Prénom	date de naissance JJ/MM/AAAA	Lieu de naissance	n° INSEE (15 chiffres)	INE	Langue vivante
C01							
C02							
C03							
C04							
C05							
C06							
C07							
C08							
C09							
C10							
C11							
C12							
C13							
C14							
C15							
C16							
C17							
C18							
C19							
C20							
C21							
C22							
C23							
C24							
C25							
C26							
C27							
C28							
C29							
C30							
C31							

Données en rouge à compléter avec les statistiques des années précédentes avant le conseil de classe				
Résultats des sessions précédentes				
	Session	nbr de candidats présentés	nbr de candidats reçus	%
année a-1	2024			
année a-2	2023			
année a-3	2022			
année a-4	2021			
année a-5	2020			

C32							
C33							
C34							
C35							
C36							
C37							
C38							
C39							
C40							

ANNEXE 3 – 2 - LIVRET SCOLAIRE INFORMATIQUE AUTOMATISE POUR LES BTS

Objectif :

Le renseignement des livrets scolaires de BTS est une tâche réglementairement obligatoire pouvant parfois être réalisée de manière irrégulière ou soumise à des aléas (erreurs d'information, mauvais format du livret...).

Ce fichier Excel a été produit et testé lors de la session d'examens 2020 à l'initiative de l'académie de Reims en lien avec plusieurs établissements et inspecteurs pilotes d'examen de BTS, de différentes académies. Il vise à simplifier le recueil des informations par les professeurs enseignant en BTS (notes, moyennes, appréciations...) et automatise le renseignement et la mise en page des livrets scolaires des BTS.

L'utilisation de ce fichier permet un gain de temps, évite les saisies répétitives, limite les erreurs de recopie, centralise les informations sur un seul fichier, assure au président du jury un format identique pour tous les candidats (permet des analyses avant ou après les jurys, etc...). Le fichier est préconfiguré pour être utilisable pour plusieurs BTS.

Composition du fichier.

Deux onglets seulement sont à remplir.

- L'onglet 1, permet aux établissements de choisir le BTS concerné, l'année de la session, d'inscrire la liste des candidats au BTS, les coordonnées de l'établissement de formation, les statistiques du conseil de classe. Seules les cases vertes et les données en police rouge sont à modifier.
- L'onglet 2, recopie automatiquement la liste des candidats et permet aux enseignants de noter pour chaque candidat et pour chaque discipline ou épreuve présente sur le livret :
 - o l'avis final du conseil de classe (TF, P, DFSP) et les observations du dernier conseil de classe ;
 - o les moyennes des trimestres ou semestres de 1^{ère} et seconde année et les appréciations sur les candidats.
- Le fichier Excel produit ensuite automatiquement (jusqu'à 40 candidats par promotion) :
 - o la recopie des informations administratives, des notes, appréciations, dans toutes les cases du livret scolaire de chaque candidat ;
 - o le calcul des moyennes de la classe demandées sur les livrets ;
 - o le tracé des courbes sur les livrets

SAISIE ADMINISTRATIVE A REALISER AVANT LE CONSEIL DE CLASSE														
<i>Toutes les cases vertes sont à remplir, en plus de la liste des étudiants.</i>														
Examen :	BTS										voie de formation :	Formation initiale		
Sélectionner la spécialité dans le menu déroulant ci-joint	Bâtiment										session d'examen :	2022		
											Etablissement ou organisme de formation :	Lycée XXX X rue XX CODE POSTAL - VILLE		
	NOM	Prénom	date de naissance	Lieu de naissance	n° INSEE (15 chiffres)	INE	Langue vivante	Données en rouge à compléter avec les statistiques des années précédentes avant le conseil de classe.						
	C01							Résultats des sessions précédentes						
	C02							Session	nbr de candidats présentés	nbr de candidats regus	%			
	C03							année a-1	2021					
	C04							année a-2	2020					
	C05							année a-3	2019					
	C06							année a-4	2018					
	C07							année a-5	2017					
	C08													

Figure 1: présentation de l'onglet « 1-Informations administratives, à compléter par l'établissement ou le professeur principal »

ANNEXE 3 – 2 - LIVRET SCOLAIRE INFORMATIQUE AUTOMATISE POUR LES BTS

Candidat	Nom	Prénom	Avis du dernier conseil de classe		Observations éventuelles à écrire ci-dessous	Obtention de la certification PIX (OUI / NON)	Enseignant : E1 - Culture générale et expression								Appréciations
			Avis du conseil de classe (choisissez dans la liste déroulante)				Moy 1 ^{ère} Sem. ou 1 ^{ère} trim. 1 ^{ère} année	Moy 2 ^{ème} Sem. ou 2 ^{ème} trim. 1 ^{ère} année	Moy 3 ^{ème} Sem. ou 3 ^{ème} trim. 1 ^{ère} année	Moy 1 ^{ère} Sem. ou 1 ^{ère} trim. 2 ^{ème} année	Moy 2 ^{ème} Sem. ou 2 ^{ème} trim. 2 ^{ème} année	Moy 3 ^{ème} Sem. ou 3 ^{ème} trim. 2 ^{ème} année	Moy 1 ^{ère} Sem. ou 1 ^{ère} trim. 3 ^{ème} année	Moy 2 ^{ème} Sem. ou 2 ^{ème} trim. 3 ^{ème} année	
C01						OUI									
C02						NON									

Figure 2 : présentation de l'onglet "2- Saisie des notes, à compléter par chaque professeur"

Examen :	BTS		Année de l'examen :	2022		Nom : NOM DU CANDIDAT		Prénom : Prénom du candidat		Coche de l'établissement :	
Spécialité :	Bâtiment		Date de naissance :		INE :		Lieu de naissance :		Lycée XXXX 1 rue YYYY Code Postal VILLE		

Classe de 1 ^{ère} année (1)	2021	Enseignements	Classe de 2 ^{ème} année (2)			2022	Appréciations
			1 ^{ère} trimestre	2 ^{ème} trimestre	3 ^{ème} trimestre		
		E1 - Culture générale et expression	4,00	10,00	4,00	6,67	Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
		E2 - Anglais	7,00	13,00	10,00	13,00	Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
		E31 - Mathématiques	5,00	10,00	10,00	14,00	Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
		E32 - Sciences physiques appliquées	7,00	4,00	11,00	7,33	Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
		E41 - Dimensionnement et vérification d'ouvrages	13,00	17,00	5,00	11,67	Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
		E42 - Conception d'ouvrages du bâtiment	10,00	14,00	10,00	11,33	Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
		E5 - Etude économique et préparation de chantier	10,00	7,00	11,00	9,33	Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
		E61 - Suivi de chantier	10,00	10,00	10,00	18,33	Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
		E62 - Implantation-Essais	4,00	5,00	10,00	8,33	Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
		UF1 - Epreuve facultative LV					
		UF2 - Epreuve facultative engagement étudiant					

Certification de compétences numériques PIX		X					
AVIS DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS EVENTUELLES		REPARTITION DES AVIS EN %		Résultats des examens précédents		DATE, SIGNATURE ET REMARQUES EVENTUELLES	
Très Favorable		Avis		Année			
		Très Favorable	Favorable	Défavorable	Effectif total de la classe		
Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint		100%			1	2021	
						2020	
						2019	

Figure 3 : le recto du livret est renseigné par recopie et calcul automatiques

Tracé de la courbe de profil du candidat pour la délibération

Le verso du livret trace la courbe de profil du candidat, représentant l'écart du candidat par rapport à la moyenne de sa classe, pour chaque discipline. La courbe représentant les moyennes de la classe pour chaque discipline, n'est volontairement pas tracée afin de maintenir l'anonymat pendant la délibération du jury (l'absence de courbe permet de ne pas reconnaître le centre de formation du candidat)

ANNEXE 3 – 2 - LIVRET SCOLAIRE INFORMATIQUE AUTOMATISE POUR LES BTS

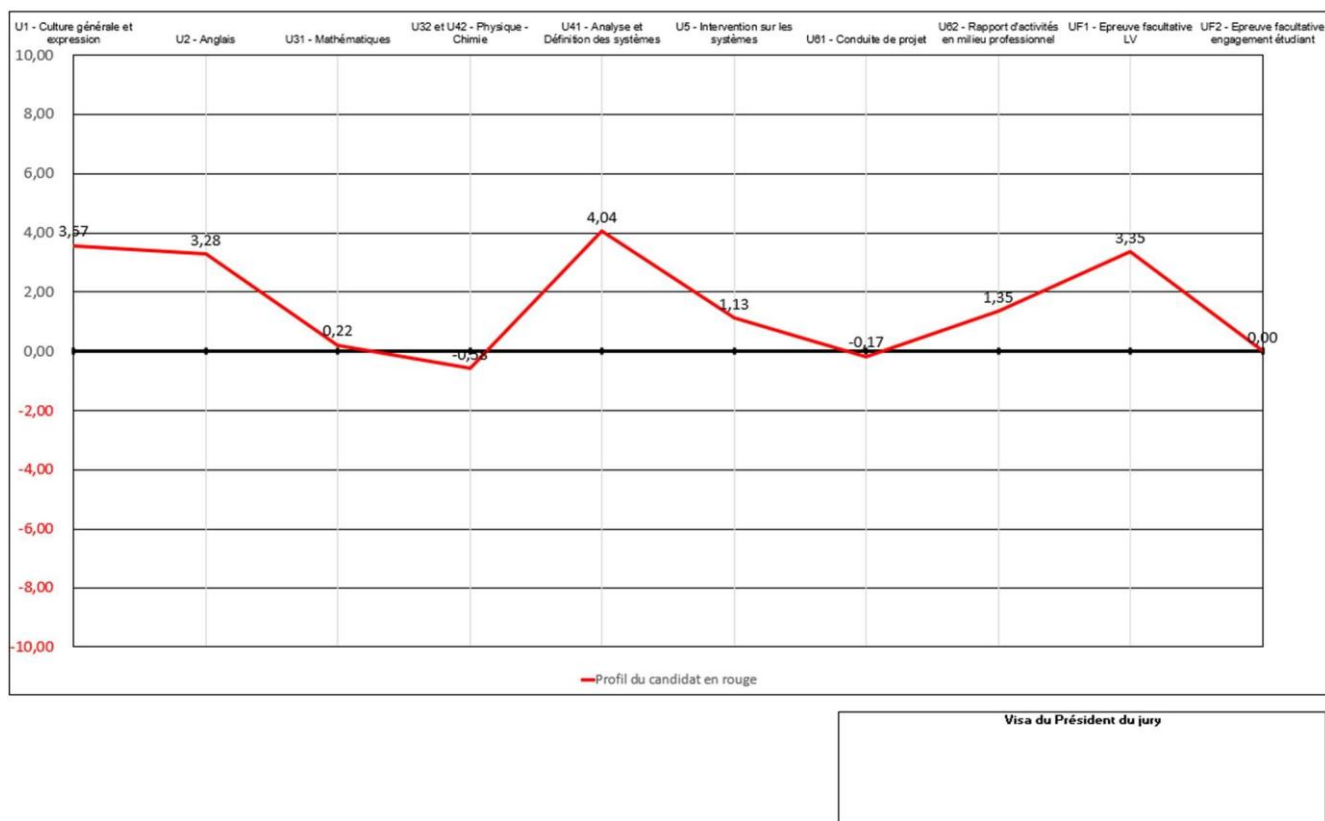


Figure 4 : le verso du livret est renseigné par recopie et calcul automatiques

3 - L'obtention de la certification PIX (nouveau de la session 2022)

Pour le dernier conseil de classe avant le jury final, l'équipe pédagogique renseigne le livret pour certifier si chaque candidat a obtenu ou non son certificat de compétences numériques PIX.

Le livret numérique complète automatiquement les verso de chaque candidat C01, C02, etc

appréciations		Avis du dernier conseil de classe			Enseign
Nom	Prénom	Avis du conseil de classe (choisissez dans la liste déroulante)	Observations éventuelles à écrire ci-dessous	Obtention de la certification PIX (OUI / NON)	Moy. 1er Sem. ou 1er trim. 1 ^{ère} année
				OUI	
				OUI ou NON La certification PIX a-t-elle été validée ?	

Adaptation du fichier pour différents BTS

Le fichier est paramétré pour s'adapter à plusieurs BTS, il suffit de choisir le BTS concerné et le fichier se met à jour avec les intitulés des épreuves BTS choisi.

Examen :	BTS	
Sélectionner la spécialité dans le menu déroulant ci-joint :		
	<ul style="list-style-type: none"> Assurance Banque - Conseiller de clientèle <li style="background-color: #0000FF; color: white;">Bâtiment Commerce International Communication Comptabilité et Gestion Enveloppe des Bâtiments : Conception et Réalisation Etudes et Economie de la Construction 	

Figure 5: le livret est déjà paramétré pour de nombreux BTS

Exemple de procédure proposée pour utiliser le Livret BTS automatique

1. déposer le fichier Excel sur un espace partagé aux professeurs afin qu'ils puissent le compléter
2. compléter l'onglet 1 avec les informations administratives de l'établissement
3. le professeur responsable de la formation, renseigne pour chaque candidat l'avis du dernier conseil de classe et ses observations (colonnes D et E)
4. chaque enseignant complète sur l'onglet 2, le groupe des colonnes de la discipline dont il est chargé :
 - a. moyennes du candidat aux 2 semestres ou 3 trimestres de 1^{ère} et seconde année
 - b. appréciation du professeur de la discipline enseignée
5. tous les livrets sont instantanément renseignés avec les informations, calculs, courbes
6. imprimer sur papier A4 chaque livret pour y déposer la signature et le cachet de l'établissement
7. transmettre au président du jury le fichier source au formaExcel et les livrets imprimés et signés sur papier

ANNEXE 4
BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES

SESSION 2025

**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 5 et 6**. 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 7.

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...)

**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 <i>(ne pas dépasser le cadre)</i>	
Rôle du candidat (émetteur) <i>(décrire ses missions principales)</i>	
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 :

**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 7 - BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES - SESSION 2025

**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 11

BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES

SESSION 2025

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 12 et 12bis**.

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 12 et 12bis**.

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 10**.

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 13 - BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES - SESSION 2025**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 13bis - BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES- SESSION 2025**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 des 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