



RÉGION ACADÉMIQUE  
OCCITANIE  
MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Toulouse, le

La Rectrice de l'académie de Toulouse  
Chancelière des Universités

A

Mesdames les rectrices et  
Messieurs les recteurs d'académie

Mesdames et Messieurs les directeurs  
académiques des examens et concours

Monsieur le directeur du C.N.E.D

Monsieur le directeur du S.I.E.C.

**Objet : Circulaire nationale d'organisation Brevet de Technicien Supérieur « Professions immobilières » - session 2019**

**Référence : Arrêté du 5 avril 2012 portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS Professions Immobilières**

J'ai l'honneur de vous informer que l'académie de Toulouse est chargée, pour la **session 2019**, de définir les modalités d'organisation du **BTS Professions immobilières**.

#### **Diffusion**

Les informations contenues dans cette circulaire et les onze premières annexes doivent être communiquées aux établissements de formation et aux candidats individuels. L'annexe 12 doit être communiquée aux établissements de formation uniquement.

## **I – MODALITÉS D'ORGANISATION**

### **A-Calendarier**

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

### **B-Regroupements inter-académiques**

La liste des regroupements inter-académiques figure en **annexe 2**.

Le Recteur de chaque académie rattachée désignera les centres d'examen et épreuves écrites et en informera l'académie pilote-organisation. Celle-ci désigne les établissements centres d'épreuves orales, pratiques.

### **C-Papeterie, matériel autorisé, livret scolaire**

Seul le papier de composition « modèle national » sera utilisé.

La calculatrice est autorisée pour les épreuves E3 « Conseil en ingénierie de l'immobilier », E5.1 « Transaction immobilière » et E5.2 « Gestion immobilière ».

Le livret scolaire sera conforme au modèle joint en **annexe 12**.

## **II – RÈGLEMENT D'EXAMEN**

### **A- Épreuves écrites E3, E5.1 et E.5.2**

Les corrections des épreuves écrites auront lieu dans chaque académie pilote (Lyon, Lille, Nantes, Nice, Poitiers, Rennes, le SIEC, Strasbourg).

**Une réunion nationale de barème** concernant les épreuves E3 « Conseil en ingénierie de l'immobilier » et E5 « Techniques de l'immobilier », sous-épreuve E5.1 « Transaction immobilière » et sous-épreuve E5.2 « Gestion immobilière », aura lieu :

***Le jeudi 23 mai 2019 à 8H30  
au lycée Maurice Ravel, 89 Cours de Vincennes – 75020 Paris.***

Pour chacune des épreuves E3, E5.1, E5.2, chaque académie désignera, après consultation de l'IA-IPR d'économie-gestion, un enseignant membre des commissions de corrections et établira les convocations nécessaires.

A l'issue de la réunion, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie pilote, à charge pour elle de les diffuser à ses centres de corrections.

***Les noms des personnes désignées seront communiqués par courriel à la Direction des Examens et Concours de Toulouse avant le vendredi 29 mars 2019, à l'adresse suivante : [Dec5@ac-toulouse.fr](mailto:Dec5@ac-toulouse.fr)***

Pour chaque épreuve, une réunion de concertation, qui tiendra compte des travaux de la réunion nationale, sera organisée dans chaque académie pilote lors de la première demi-journée de correction.

### **B- Épreuves orales E4 et E6 :**

#### **B1 : Épreuve E4 - Communication professionnelle en français et langue étrangère**

##### **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

Ces modalités sont précisées en **annexe 3**

La grille d'aide à l'évaluation de cette épreuve se situe en **annexe 6**.

### B2 : Épreuve E6 - Conduite et présentation d'activités professionnelles

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

Épreuve orale Durée 40 minutes Coefficient 4

#### 1- Dossier support

Cette épreuve prend appui sur un dossier comportant deux parties, au caractère obligatoire, remis par le candidat. Le contenu du dossier est fixé par le règlement d'examen.

Elle est organisée en contrôle en cours de formation pour les établissements habilités.

Pour les épreuves en contrôle ponctuel, chaque académie pilote détermine la date et le lieu de remise de ce dossier. Elle fixe les modalités du contrôle de conformité.

A la fin du dossier figurent des documents suivants :

- Certificat de stage ou de travail (**annexe 7**)
- Bilan de stage ou d'activité (**annexe 8**).

*Pour l'ensemble de ces documents, le modèle proposé peut, dans sa forme, être adapté aux besoins locaux mais il doit obligatoirement reprendre les différentes rubriques qui y sont mentionnées. On veillera notamment à bien préciser les activités confiées au candidat, ainsi que les compétences qu'il a été amené à mobiliser.*

Les activités doivent couvrir les domaines de la transaction et de la gestion dans le cadre de l'expérience acquise pendant les stages ou les activités professionnelles conduites en qualité de salarié quelle que soit la forme du contrat de travail.

Les lieux d'exercice de ces activités peuvent être variés : agences immobilières, cabinets d'administration de biens, 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 fixés par le recteur de chaque académie pilote.**

- Un exemplaire authentifié par l'établissement ou par l'organisme de formation, destiné aux autorités académiques pour effectuer un contrôle de conformité préalable à l'interrogation.
- Un deuxième exemplaire, sur lequel seront occultées toutes les mentions faisant référence à l'établissement de formation du candidat. Cet exemplaire sera remis à la commission d'interrogation par le chef de centre au moment de l'épreuve.

#### 2. Problèmes éventuels liés au dossier

- **Absence de dossier :**

L'épreuve prend appui sur le dossier réalisé et présenté par le candidat. En conséquence, tout candidat se présentant sans dossier à cette épreuve ne peut être interrogé.

- **Dossier non conforme :**

Le contrôle du dossier par les autorités académiques doit avoir lieu avant l'interrogation : il permet de vérifier la présence des dits documents, leur authentification, la durée des périodes de stage ou de travail, etc.

Il ne s'étend pas au contenu des bilans de stage.

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

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

Ces différents cas sont consignés sur l'annexe 9.

**La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non validé » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.**

Dans 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 validé » est portée à l'épreuve.

Dans chacun de ces cas, le candidat ne peut être évalué et le diplôme ne peut donc lui être délivré. La note "Non validé" (NV) figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat, ainsi que sur la fiche d'appréciation. Les interrogateurs devront indiquer avec précision le motif justifiant cette décision.

**Si face à un candidat présent devant elle, une commission d'interrogation considère qu'un doute subsiste sur la conformité du dossier ou de certains documents, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au président du jury et la note est attribuée sous réserve de vérification.**

Lorsque le dossier remis par le candidat ne respecte pas certaines contraintes définies par la réglementation (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.

#### – **Présomption de fraude :**

Tout candidat, dont le dossier (caractéristiques et contenu) ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, est interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.

L'évaluation de sa prestation doit faire abstraction de toute suspicion de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation.

La commission d'interrogation signalera au chef de centre ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera ensuite instruit par les autorités académiques compétentes, la décision finale étant arrêtée par le jury de délibération.

### **3. Déroulement de l'épreuve**

#### ***Contrôle en cours de formation***

La commission d'évaluation comprend, pour la première évaluation, le formateur et, dans la mesure du possible, un professionnel du secteur de l'immobilier, ayant été le tuteur ou le maître de stage ou le responsable hiérarchique du candidat. En cas d'impossibilité du professionnel, il est remplacé par un autre formateur de l'établissement ayant en charge les disciplines du domaine professionnel.

Pour la deuxième évaluation, la commission comprend le formateur de l'unité d'initiative locale et un professeur de techniques immobilières, d'ingénierie de l'immobilier ou de communication. À l'issue de chaque évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, la commission utilise une grille d'aide à l'évaluation dont le modèle figure ci-joint (annexes 11 et 11bis). La note ne doit en aucun cas être communiquée au candidat.

Le jury pourra, en tant que de besoin, se faire communiquer tous les documents utilisés lors des évaluations ainsi que les productions élaborées par le candidat pour cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et des autorités académiques pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

#### **Forme Ponctuelle**

L'épreuve est conduite par une commission d'interrogation comprenant un professeur dispensant l'enseignement professionnel ou l'unité d'initiative locale dans une section de BTS professions immobilières et un professionnel du secteur. En cas d'impossibilité, ce dernier doit être remplacé par un autre professeur ayant en charge une discipline du domaine professionnel.

À l'issue de chaque évaluation, la commission d'évaluation renseigne une grille d'aide à l'évaluation dont le modèle figure ci-joint (**annexes 11 et 11bis**).

Les commissions constituées se réuniront avant les interrogations pour concertation et entente préalable. La présence de tous les interrogateurs à ces réunions est obligatoire.

Il est rappelé qu'en aucun cas un examinateur (enseignant ou professionnel) ne peut interroger ses propres élèves ou stagiaires. Il est également souhaitable d'éviter que les candidats d'un même établissement soient interrogés à la suite les uns des autres par une même commission.

Il est conseillé d'établir le nombre de candidats par demi-journée d'interrogation en prévoyant un temps raisonnable indispensable à l'évaluation et à la notation, ainsi qu'à l'harmonisation finale des notes.

#### **4. Unité d'initiative locale : cas particulier des candidats individuels**

La validation du module d'initiative locale relève de la décision des autorités académiques, sur avis de l'inspection pédagogique régionale en charge du suivi du BTS Professions immobilières.

##### ***Situation des candidats individuels ou des candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen et n'ayant pas validé l'épreuve E6***

Les candidats individuels n'ayant pas suivi d'enseignement dans le cadre de l'unité d'initiative locale sont dispensés de déposer leur projet de référentiel d'UIL auprès des autorités académiques.

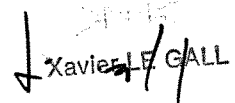
Ils passent l'épreuve avec un dossier conforme au règlement d'examen en proposant une thématique d'UIL qu'ils auront eux-mêmes choisie, dans le respect de l'esprit du cahier des charges de cette unité, tel qu'il figure dans l'arrêté portant création du diplôme.

##### ***Situation des centres de formation à distance***

Dans le cas où un centre de formation à distance présente des candidats à l'examen, les demandes de validation du module d'initiative locale sont à adresser à la DEC de l'académie où se situe le siège social de l'établissement.

Je vous remercie pour votre contribution à la bonne diffusion de ces informations.

Pour la rectrice et par délégation,  
Le secrétaire général de l'académie.

  
Xavier LE GALL

CPI : DGESIP  
PJ : Table des annexes et annexes