

73 Fiches de Révision
BTS PI
Professions Immobilières

 Fiches de révision

 Fiches méthodologiques

 Tableaux et graphiques

 Retours et conseils



Conforme au Programme Officiel



Garantie Diplômé(e) ou Remboursé

4,6/5 selon l'Avis des Étudiants



Préambule

1. Le mot du formateur :



Hello, moi c'est **Thomas Dubois** 🙋

D'abord, je tiens à te remercier de m'avoir fait confiance et d'avoir choisi www.coursbtspi.fr.

Si tu lis ces quelques lignes, saches que tu as déjà fait le choix de la **réussite**.

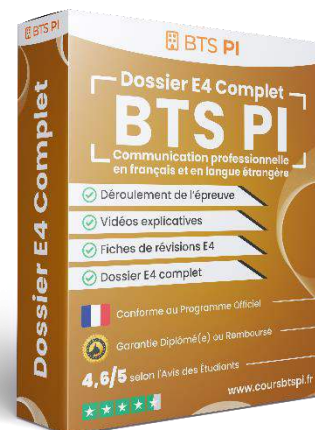
Dans cet E-Book, tu découvriras comment j'ai obtenu mon **BTS Professions Immobilières (PI)** avec une moyenne de **16.37/20** grâce à ces **fiches de révisions**.

2. Pour aller beaucoup plus loin :

Étant donné la spécificité de l'examen de l'**épreuve E4** "Communication professionnelle en français et en langue étrangère", Élise et moi avons décidé de créer une **formation vidéo ultra-complète** pour t'assurer au moins 15/20 à cette épreuve.


En effet, c'est l'une des épreuves les plus importantes de l'examen. Elle est au coefficient de 2 et influe pour 10 % de la note finale.

C'est d'ailleurs une matière à double tranchant car si tu maîtrises la **méthodologie** et les **notions à connaître**, tu peux être sûr(e) d'obtenir une excellente note. À l'inverse, si tu n'as pas les clés pour mener à bien cette épreuve cruciale, tu risques d'avoir une note assez limitée.



3. Contenu du Dossier E4 :

1. **Vidéo 1 - Présentation globale de l'épreuve E4** : 23 minutes de vidéo abordant toutes les informations à connaître à ce sujet.
2. **Vidéo 2 - Construction et transmission d'un message professionnel** : 24 minutes de vidéo pour évoquer toutes les notions à maîtriser et être 100% prêt pour le jour J.
3. **Vidéo 3 - Justification des démarches ou des choix en communication** : 18 minutes de vidéo pour te délivrer des astuces et des pépites pour te faire grimper ta note.

4. **Fichier PDF - 18 Fiches de Révision** : E-Book abordant les notions à connaître 

Découvrir le Dossier E4

Table des matières

E1 : Culture Générale et Expression (CGE)	4
Chapitre 1 : Synthèse de documents	5
Chapitre 2 : Écriture personnelle	9
E2 : Langue vivante étrangère – Anglais	12
Chapitre 1 : Compréhension de l'écrit	14
Chapitre 2 : Expression écrite	15
Chapitre 3 : Comment organiser ses pensées ?	16
Chapitre 4 : Les expressions dans un débat	18
Chapitre 5 : Les pronoms relatifs	20
Chapitre 6 : Les verbes irréguliers	21
E3 : Conseil en ingénierie de l'immobilier	26
Chapitre 1 : Le droit de propriété	28
Chapitre 2 : Le droit au logement	30
Chapitre 3 : Les pouvoirs publics et les collectivités locales	32
Chapitre 4 : Les notions d'acte authentique et d'acte sous seing privé	34
Chapitre 5 : Les modes d'acquisition et de preuve de la propriété	36
E4 : Communication professionnelle en français et en langue étrangère	39
Accès au dossier E4	39
E5 : Techniques immobilières	40
Chapitre 1 : Transaction immobilière	43
Chapitre 2 : Gestion immobilière	46
Chapitre 3 : Les entreprises immobilières d'entremise	49
Chapitre 4 : Le système de rémunération et ses composantes	51
Chapitre 5 : Les outils de mesure de la performance des négociateurs	52
Chapitre 6 : La gestion de fichiers	55
Chapitre 7 : Les techniques de prospection	56
Chapitre 8 : L'argumentation et le traitement des objections	58
Chapitre 9 : Le contrat de mandat de vente	60
E6 : Conduite et présentation d'activités professionnelles	63
Chapitre 1 : Présentation de l'activité professionnelle menée en entreprise	65
Chapitre 2 : Étude menée dans le cadre de l'unité d'initiative locale	67
Chapitre 3 : Synthèse et valorisation de l'expérience professionnelle	69
Chapitre 4 : Annexes	72

E1 : Culture Générale et Expression (CGE)

Présentation de l'épreuve :

Évaluée à hauteur d'un coefficient de 3, l'épreuve E1 « Culture Générale et Expression » (CGE) se déroule sous forme écrite sur une durée de 4 heures.

Cette épreuve compte pour environ 14 % de la note finale, il ne faut donc pas la négliger.

Conseil :

L'épreuve de Culture Générale et Expression (CGE) est l'une des matières les plus difficiles à réviser car il n'y a pas vraiment de cours.

Privilégie l'apprentissage par cœur de la méthodologie de la synthèse de documents et de l'écriture personnelle et effectues-en pour t'entraîner.

Table des matières

Chapitre 1 : Synthèse de documents	5
1. Réaliser une synthèse de documents	5
2. Synthèse de documents - Mise en place d'une introduction attirante	6
3. Synthèse de documents - Réussir son développement	7
4. Synthèse de documents - Réussir sa conclusion.....	8
Chapitre 2 : Écriture personnelle	9
1. Réaliser une écriture personnelle.....	9
2. Écriture personnelle - Analyser son sujet.....	9
3. Écriture personnelle - Introduction	10
4. Écriture personnelle - Chercher des exemples	10
5. Écriture personnelle - Donner son point de vue	11
6. Écriture personnelle - Conclusion.....	11

Chapitre 1 : Synthèse de documents

1. Réaliser une synthèse de documents :

Étape 1 – Survol du corpus :

L'idée de la première étape est d'abord de jeter un œil aux différents types de documents du corpus et d'en déterminer leur nature, à savoir :

- Extraits d'articles ;
- Extraits d'essais ;
- Textes littéraires ;
- Etc.

L'objectif est alors de recenser toutes les informations rapides comme :

- Titres ;
- Dates ;
- Nom des auteurs.

Étape 2 – Lecture et prise de notes :

Ensuite, vous allez entamer une lecture analytique. Le but est alors de trouver et de reformuler 6 à 10 idées principales du document.

Faites ensuite un tableau de confrontation, c'est-à-dire que dans chaque colonne, vous écrirez les idées qui vous viennent à l'esprit en les numérotant.

Étape 3 – Regroupement des idées :

Une fois la prise de notes terminée, vous pouvez commencer à chercher les idées qui se complètent et celles qui s'opposent.

Pour cela, réalisez 3 groupements d'idées se complétant.

Étape 4 – Recherche de plan :

Vous devez maintenant finaliser votre plan. Il est fortement conseillé de l'écrire au brouillon avant de le rédiger au propre.

Pour ce faire, vous allez rédiger votre plan de façon détaillée avec le nom de chaque partie, et de chaque sous-partie.

Étape 5 – La rédaction :

La rédaction est le gros du travail. Pour le réussir, vous allez respecter les points suivants :

- **Structuration de votre texte :** Saute une ligne entre chaque partie et fais des alinéas. Les différentes parties de ton développement doivent toujours commencer par l'idée principale ;
- **Respect des normes de présentation :** N'omet pas de souligner les titres des œuvres et de mettre entre guillemets les citations de textes ;

- **Équilibre des parties de votre texte :** Enfin, l'objectif est d'équilibrer les différentes parties de notre développement.

Quelques règles importantes :

- Ne pas oublier les guillemets lors d'une citation.
- Ne pas faire référence à des documents ne figurant pas dans le dossier.
- Ne pas numéroter ou nommer ses parties.
- Ne pas laisser un document de côté, ils doivent tous être traités.
- Ne pas donner son avis personnel sur le sujet.
- Ne pas énumérer ses idées les unes après les autres, les énumérer en fonction d'un plan concret.
- Ne pas présenter toutes ses idées dans les moindres détails, il faut qu'elles restent concises
- Ne pas revenir plusieurs fois sur une seule et même idée.
- Ne pas utiliser le pronom personnel "je" et éviter l'utilisation du "nous".

2. Synthèse de documents – Mise en place d'une introduction attirante :

Étape 1 – Trouver une amorce :

L'amorce correspond à une phrase à visée générale introduisant la lecture du texte. Il peut s'agir d'un proverbe, d'une vérité générale, d'un fait divers, d'une citation, etc.

L'amorce n'est pas obligatoire mais relativement conseillée.

Exemple :

On pourrait utiliser l'expression "Sans musique, la vie serait une erreur" en citant son auteur "Nietzsche" en tant qu'amorce.

Étape 2 – Présenter le sujet :

À la suite de l'amorce, vous devez présenter le sujet en le formulant de manière simple et concise.

Exemple :

"Le corpus de document traite de la musique en tant que loisir superficiel".

Étape 3 – Présenter les documents :

Pour cette troisième étape, vous allez regrouper les documents par points communs et, s'il n'y a pas de points communs, vous allez les présenter les uns après les autres.

Pour présenter les documents, vous allez donner les informations suivantes :

- Nom de l'auteur ;
- Titre ;
- Type de document ;
- Source ;
- Idée principale ;

- Date.

Exemple :

Dans son roman *Gil* paru en 2015, Célia Houdart raconte la vie d'un musicien avec son ascension, ses fragilités et ses difficultés.

Étape 4 – Trouver une problématique :

À la suite de la présentation des documents, vous allez présenter la problématique. Il doit s'agir de la grande question générale soulevée par le dossier. Cette problématique a généralement la forme d'une question et doit être en lien avec le plan choisi.

Exemple :

"Quel regard porter sur la précarité du statut des musiciens ?"

Étape 5 – Annoncer son plan :

À ce niveau, il s'agit d'annoncer à notre lecteur le plan choisi et d'entamer le développement de manière fluide.

Exemple :

"Dans une première partie, nous analyserons la dimension économique des concerts. Dans un second temps, nous aborderons le point de vue du public."

3. Synthèse de documents – Réussir son développement :

Étape 1 – Organiser ses idées :

Une fois que vous avez choisi votre plan de 2 ou 3 parties, vous devrez constituer entre 2 et 4 paragraphes dans chaque partie. Ces paragraphes doivent suivre un ordre logique allant du plus évident au moins évident.

Exemple :

- **Première partie :** "La pratique musicale, un objectif éducatif" ;
- **Deuxième partie :** "La pratique musicale, une forme de distinction sociale" ;
- **Troisième partie :** "La pratique musicale, un coût pour les familles".

Étape 2 – Construire un paragraphe :

Un paragraphe s'appuie sur plusieurs documents. Pour rendre un paragraphe efficace, on commence par annoncer l'idée principale commune à plusieurs documents avant de donner les détails.

Exemple :

"La pratique musicale est en constante hausse dans la société. Ainsi, C. Planchon développe l'exemple du hautbois et de la pratique du leasing encourageant l'accès aux instruments à bas prix. E. Goudier va plus loin en donnant le détail de tous les organismes permettant de renforcer la démocratisation des instruments de musique."

De plus, pour construire un paragraphe, il faut reformuler et confronter les idées principales de l'auteur.

Enfin, entre chaque paragraphe, vous devrez utiliser des connecteurs logiques tels que :

- En premier lieu, ...
- Par ailleurs, ...
- En outre, ...
- Enfin, ...

Étape 3 - Fluidifier la transition entre chaque partie :

L'idée est d'insérer une courte phrase ayant pour rôle de récapituler la partie précédente et d'annoncer ce qui suit sans pour autant trop en annoncer.

Exemple :

"Comme on vient de le voir, la nécessité de la pratique musicale a tendance à s'imposer à nous, mais les obstacles restent nombreux."

4. Synthèse de documents - Réussir sa conclusion :

Étape 1 - Rédiger sa conclusion en fonction des idées précédentes :

Le principe de la conclusion est de faire un bilan sur les idées précédemment développées.

Exemple :

"En résumé, la musique est un art mais aussi un loisir subissant des préjugés. En effet, certains genres musicaux initialement considérés comme "nobles" prouvent que la hiérarchie peut céder."

Étape 2 - Utilisation d'un connecteur ou d'une expression :

Un connecteur ou une expression doit figurer dans la conclusion afin de bien faire notifier au lecteur qu'il s'agit de la conclusion. En voici quelques-uns :

- En somme, ...
- En conclusion, ...
- Pour conclure, ...
- On retiendra de cette étude que...

Chapitre 2 : Écriture personnelle

1. Réaliser une écriture personnelle :

Les règles importantes :

Avant d'entamer sur la méthodologie de l'écriture personnelle, voici quelques règles importantes :

- L'utilisation du pronom "je" est évidemment autorisée ;
- Utiliser des références personnelles de films, de tableaux, d'œuvres ou de livres est obligatoire ;
- Saut de ligne entre les parties obligatoire ainsi que la présence d'alinéas au premier paragraphe ;
- Éviter les fautes d'orthographe en relisant 2 fois à la fin.

2. Écriture personnelle – Analyser son sujet :

Utilisation de la méthode "QQOQCCP" pour analyser son sujet :

L'utilisation de la méthode "QQOQCCP" est très utilisée pour analyser son sujet. Pour cela, vous allez répondre aux questions suivantes concernant le sujet :

- Qui ?
- Quoi ?
- Quand ?
- Où ?
- Comment ?
- Combien ?
- Pourquoi ?

Exemple :

Si le sujet est "D'après-vous, la société doit-elle aller toujours plus vite ?" Voici l'élaboration du QQOQCCP :

- Qui ?
 - Les citoyens vivent à un rythme de plus en plus élevé.
 - Les conducteurs parfois tentés de dépasser la vitesse maximale autorisée en conduite.
 - Les journalistes toujours à la recherche du "scoop" et de faire diffuser des informations trop vite.
- Quoi ?
 - Une accélération de la production permettant de faciliter les échanges et d'abolir les distances.
 - Un facteur de risques permettant de prendre en compte le risque d'erreur, d'accident et de stress.
- Quand ?
 - Étant donné que le sujet a l'air moderne, ce sera plutôt au XX et XXIème siècle avec l'arrivée du numérique.
- Où ?

- Question peu porteuse sur ce sujet.
- Comment ?
 - Au travers des moyens de transport, des moyens de communication, des informations en temps réel, etc.
- Combien ?
 - Question peu porteuse sur ce sujet.
- Pourquoi ?
 - Par souci d'efficacité, de dynamisme et pour fluidifier les échanges.

3. Écriture personnelle – Introduction :

Étape 1 – Rédiger une "amorce" :

L'amorce correspond à une phrase à visée générale introduisant la lecture du texte. Il peut s'agir d'un proverbe, d'une vérité générale, d'un fait divers, d'une citation, etc.

L'amorce n'est pas obligatoire mais relativement conseillée.

Étape 2 – Reformuler le sujet :

Vous devez expliquer avec vos mots ce que signifie le sujet donné.

Exemple :

Si le sujet est "Faut-il défendre la diversité musicale ?", essayez de mettre en avant les paradoxes, les contradictions, les choix à faire et l'intérêt du sujet en général.

Étape 3 – Rédaction de la problématique :

À la suite de la présentation des documents, vous allez présenter la problématique. Il doit s'agir de la grande question soulevée par le sujet. Cette problématique a généralement la forme d'une question.

Exemple :

"La diversité culturelle, si chère à la France, est-elle en danger dans un contexte désormais mondialisé ?"

Étape 4 – Élaboration du plan :

Le plan doit être élaboré dans le but de répondre à la problématique.

Exemple :

"Pour répondre à cette question, nous évoquerons alors 2 possibilités, une action engagée en faveur de la diversité et une position plus passive et respectueuse du mode de vie collectif."

4. Écriture personnelle – Chercher des exemples :

Trouver des exemples :

L'idée est de trouver des exemples en rapport avec le sujet pour appuyer sa future argumentation.

Exemple :

Si le sujet est "D'après-vous, la société doit-elle aller toujours plus vite ?" Voici quelques exemples :

- **Fait d'actualité** : Le projet d'une reconstruction express de Notre Dame en 5 ans ;
- **Phénomène de société** : Les TGV, les taxis "ubers", les trottinettes électriques ;
- **Référence culturelle** : Les films d'action

5. Écriture personnelle – Donner son point de vue :

Donner son point de vue :

Contrairement à la synthèse de documents strictement objective, l'écriture personnelle demande une touche subjective de la part du rédacteur. Mais attention, vous ne devez pas donner votre point de vue tout le long de votre copie mais seulement ponctuellement.

De plus, si votre évaluateur n'est pas de votre point de vue, ce n'est pas grave car ce n'est pas ce sur quoi vous êtes évalué(e).

Comment donner son point de vue ?

Pour donner son point de vue, vous pouvez utiliser différentes expressions appropriées du registre comme :

- Pour ma part...
- En ce qui me concerne...
- D'après moi...
- Je pense que...
- J'approuve l'idée selon laquelle...

6. Écriture personnelle – Conclusion :

Rôle de la conclusion :

La conclusion de l'écriture personnelle est sensiblement similaire à celle de la synthèse de documents et récapitule les grandes idées qui ont été développées. L'idée est qu'elle penche d'un certain côté de la balance et qu'elle ne soit pas totalement neutre.

De plus, cette conclusion peut être une question ouverte pour donner envie au lecteur.

Exemple :

"En définitive, notre société semble partagée entre 2 tendances ; l'une qui soutient la diversité musicale et l'autre s'appuyant sur des goûts collectifs. Contrairement aux apparences, ces 2 tendances ne pourraient-elles pas cohabiter ?"

E2 : Langue vivante étrangère – Anglais

Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E2 « Langue vivante étrangère – Anglais » est une épreuve disposant d'un coefficient de 2 et se déroulant sous forme ponctuelle écrite au travers d'un examen d'une durée de 2 heures.

Cette épreuve dispose d'un coefficient de 2, ce qui représente environ 10 % de la note finale. De plus, les notions apprises pour réussir cette épreuve E2 seront réutilisées pour l'épreuve E4.

Conseil :

Ne néglige pas cette matière ayant une influence sur environ 10 % de la note finale de l'examen. De plus, je te conseille de travailler énormément ton vocabulaire et ton écoute.

Pour travailler ton vocabulaire, sollicite tes 3 types de mémoires :

- Mémoire visuelle (lecture) ;
- Mémoire auditive (écoute) ;
- Mémoire kinesthésique (écrite).

En sollicitant ces 3 types de mémoires, tu maximises ainsi ton apprentissage. Pour ce qui est de l'écoute, regarde des films ou des séries en Anglais et mets les sous-titres en Français.

Table des matières

Chapitre 1 : Compréhension de l'écrit	14
1. Définitions de la compréhension de l'écrit.....	14
2. Règles à respecter	14
Chapitre 2 : Expression écrite	15
1. Rédaction du mail.....	15
Chapitre 3 : Comment organiser ses pensées ?.....	16
1. Introduction.....	16
2. Connecteurs logiques.....	16
Chapitre 4 : Les expressions dans un débat	18
1. Utilité des expressions.....	18
2. L'introduction à une idée.....	18
Chapitre 5 : Les pronoms relatifs	20
1. Les pronoms relatifs.....	20
2. Quelques particularités des pronoms.....	20

Chapitre 6 : Les verbes irréguliers	21
1. Liste des verbes irréguliers	21

Chapitre 1 : Compréhension de l'écrit

1. Définitions de la compréhension de l'écrit :

Objectif :

Montrer que l'essentiel du texte a été compris. Résumé en respectant le nombre de mots (+ / - 10 %).

Introduction :

Type de document, source, thème général.

Corps :

Développer les idées principales avec des mots de liaison.

2. Règles à respecter :

Les règles à respecter :

- Respecter le nombre de mots et l'inscrire à la fin ;
- Ne pas mettre de français.

À ne surtout pas faire :

- Rédiger le compte-rendu en anglais ;
- Introduire des informations extérieures au document ;
- Paraphraser le texte ;
- Omettre des idées importantes.

Chapitre 2 : Expression écrite

1. Rédaction du mail :

Les principes de base de la rédaction du mail :

- Toujours commencer par : "Dear Mr./Ms. ..."
- Exprimer le but du mail : "I am writing to enquire about..."
- Pour conclure : "Thank you for patience and cooperation. If you have any questions or concerns, don't hesitate to let me know."
- Salutation : "Best regards/Sincerely"

Chapitre 3 : Comment organiser ses pensées ?

1. Introduction :

Comment introduire ses pensées ?

Afin de préparer et d'organiser de la meilleure façon les idées et les informations, à l'écrit comme à l'oral, les expressions suivantes peuvent être utilisées.

Expression anglaise	Expression française
To begin with	Pour commencer avec
As an introduction	En introduction

2. Connecteurs logiques :

Exprimer son opinion personnelle :

Expression anglaise	Expression française
In my opinion	À mon avis
To me	Pour moi
I think	Je pense
Personally	Personnellement
According to me	Selon moi
As for the	Comme pour le

Organiser en série d'éléments :

Expression anglaise	Expression française
Firstly	Premièrement
Secondly	Deuxièmement
Thirdly	Troisièmement
Then	Ensuite
After that	Après ça
At the end	À la fin

Ajouter une information :

Expression anglaise	Expression française
Moreover	De plus
Added to that	Ajouté à cela

Donner des exemples :

Expression anglaise	Expression française
For example	Par exemple

Such as	Tel que
Like	Comme

Généraliser :

Expression anglaise	Expression française
All told	En tout
About	À propos

Expliquer une cause :

Expression anglaise	Expression française
Because of	En raison de
Thanks to	Grâce à

Chapitre 4 : Les expressions dans un débat

1. Utilité des expressions :

À quoi servent les expressions dans un débat ?

Les expressions du débat sont intéressantes à étudier puisqu'elles offrent différentes façons d'aborder et de diriger une discussion. Elles peuvent être mises en place le jour de l'oral d'Anglais.

2. L'introduction à une idée :

Exprimer un désaccord :

Expression anglaise	Expression française
My point of view is rather different from	Mon point de vue est assez différent du vôtre
I'm not agree with you	Je ne suis pas d'accord avec vous
It is wrong to say that	C'est faux de dire que

Ajouter une information :

Expression anglaise	Expression française
In addition to	En plus de
In addition	En outre
Not only	Pas seulement

Contraster :

Expression anglaise	Expression française
But	Mais
Yet	Encore
Nevertheless	Néanmoins
Actually	Réellement
On the one hand	D'un côté
On the other hand	D'autre part
In fact	En réalité
Whereas	Tandis que

Pour résumer :

Expression anglaise	Expression française
In a word	En un mot
To sum up	Pour résumer

Pour justifier :

Expression anglaise	Expression française
That's why	C'est pourquoi
For example	Par exemple

Chapitre 5 : Les pronoms relatifs

1. Les pronoms relatifs :

Les différents pronoms relatifs existants :

Expression anglaise	Expression française
Where	Où
What	Qu'est-ce que
When	Quand
Whom	Que
Whose	À qui
Who	Qui (pour un humain)
Which	Qui (pour un animal/objet)

2. Quelques particularités des pronoms :

Les particularités du pronom "which" :

Le pronom "which" désigne un animal ou un objet.

Exemple :

Expression anglaise	Expression française
The dog here is very aggressive.	Le chien qui est ici est très agressif.

Les particularités du pronom "who" :

Le pronom "who" désigne un humain.

Exemple :

Expression anglaise	Expression française
The girl who is looking at us is called Sarah.	La fille qui nous regarde s'appelle Sarah.

Les particularités du pronom "whose" :

Le pronom "whose" permet d'indiquer la possession.

Exemple :

Expression anglaise	Expression française
The singer whose name I don't remember has a beautiful voice.	Le chanteur dont je ne me souviens plus du nom a une belle voix.

Chapitre 6 : Les verbes irréguliers

1. Liste des verbes irréguliers :

Base verbale	Prétérit	Participe passé	Expression française
abide	abode	abode	respecter / se conformer à
arise	arose	arisen	survenir
awake	awoke	awoken	se réveiller
bear	bore	borne / born	porter / supporter / naître
beat	beat	beaten	battre
become	became	become	devenir
beget	begat / begot	begotten	engendrer
begin	began	begun	commencer
bend	bent	bent	plier / se courber
bet	bet	bet	parier
bid	bid / bade	bid / bidden	offrir
bite	bit	bitten	mordre
bleed	bled	bled	saigner
blow	blew	blown	souffler / gonfler
break	broke	broken	casser
bring	brought	brought	apporter
broadcast	broadcast	broadcast	diffuser / émettre
build	built	built	construire
burn	burnt / burned	burnt / burned	brûler
burst	burst	burst	éclater
buy	bought	bought	acheter
can	could	could	pouvoir
cast	cast	cast	jeter / distribuer (rôles)
catch	caught	caught	attraper
chide	chid / chode	chid / chidden	gronder
choose	chose	chosen	choisir
cling	clung	clung	s'accrocher
clothe	clad / clothed	clad / clothed	habiller / recouvrir
come	came	come	venir
cost	cost	cost	coûter
creep	crept	crept	ramper
cut	cut	cut	couper
deal	dealt	dealt	distribuer
dig	dug	dug	creuser
dive	dived	dived / dove	plonger

do	did	done	faire
draw	drew	drawn	dessiner / tirer
dream	dreamt / dreamed	dreamt / dreamed	rêver
drink	drank	drunk	boire
drive	drove	driven	conduire
dwell	dwelt	dwelt / dwelled	habiter
eat	ate	eaten	manger
fall	fell	fallen	tomber
feed	fed	fed	nourrir
feel	felt	felt	se sentir / ressentir
fight	fought	fought	se battre
find	found	found	trouver
flee	fled	fled	s'enfuir
fling	flung	flung	lancer
fly	flew	flown	voler
forbid	forbade	forbidden	interdire
forecast	forecast	forecast	prévoir
foresee	foresaw	foreseen	prévoir / pressentir
forget	forgot	forgotten / forgot	oublier
forgive	forgave	forgiven	pardonner
forsake	forsook	forsaken	abandonner
freeze	froze	frozen	geler
get	got	gotten / got	obtenir
give	gave	given	donner
go	went	gone	aller
grind	ground	ground	moudre / opprimer
grow	grew	grown	grandir / pousser
hang	hung	hung	tenir / pendre
have	had	had	avoir
hear	heard	heard	entendre
hide	hid	hidden	caler
hit	hit	hit	taper / appuyer
hold	held	held	tenir
hurt	hurt	hurt	blesser
keep	kept	kept	garder
kneel	knelt / kneeled	knelt / kneeled	s'agenouiller
know	knew	known	connaître / savoir
lay	laid	laid	poser
lead	led	led	mener / guider
lean	leant / leaned	leant / leaned	s'incliner / se pencher
leap	leapt / leaped	leapt / leaped	sauter / bondir
learn	learnt	learnt	apprendre
leave	left	left	laisser / quitter / partir

lend	lent	lent	prêter
let	let	let	permettre / louer
lie	lay	lain	s'allonger
light	lit / lighted	lit / lighted	allumer
lose	lost	lost	perdre
make	made	made	fabriquer
mean	meant	meant	signifier
meet	met	met	rencontrer
mow	mowed	mowed / mown	tondre
offset	offset	offset	compenser
overcome	overcame	overcome	surmonter
partake	partook	partaken	prendre part à
pay	paid	paid	payer
plead	pled / pleaded	pled / pleaded	supplier / plaider
preset	preset	preset	programmer
prove	proved	proven / proved	prouver
put	put	put	mettre
quit	quit	quit	quitter
read	read	read	lire
relay	relaid	relaid	relayer
rend	rent	rent	déchirer
rid	rid	rid	débarrasser
ring	rang	rung	sonner / téléphoner
rise	rose	risen	lever
run	ran	run	courir
saw	saw / sawed	sawn / sawed	scier
say	said	said	dire
see	saw	seen	voir
seek	sought	sought	chercher
sell	sold	sold	vendre
send	sent	sent	envoyer
set	set	set	fixer
shake	shook	shaken	secouer
shed	shed	shed	répandre / laisser tomber
shine	shone	shone	briller
shoe	shod	shod	chausser
shoot	shot	shot	tirer / fusiller
show	showed	shown	montrer
shut	shut	shut	fermer
sing	sang	sung	chanter
sink	sank / sunk	sunk / sunken	couler
sit	sat	sat	s'asseoir
slay	slew	slain	tuer
sleep	slept	slept	dormir

slide	slid	slid	glisser
slit	slit	slit	fendre
smell	smelt	smelt	sentir
sow	sowed	sown / sowed	semmer
speak	spoke	spoken	parler
speed	sped	sped	aller vite
spell	spelt	spelt	épeler / orthographier
spend	spent	spent	dépenser / passer du temps
spill	spilt / spilled	spilt / spilled	renverser
spin	spun	spun	tourner / faire tourner
spit	spat / spit	spat / spit	cracher
split	split	split	fendre
spoil	spoilt	spoilt	gâcher / gâter
spread	spread	spread	répandre
spring	sprang	sprung	surgir / jaillir / bondir
stand	stood	stood	être debout
steal	stole	stolen	voler / dérober
stick	stuck	stuck	coller
sting	stung	stung	piquer
stink	stank	stunk	puer
strew	strewed	strewn / strewed	éparpiller
strike	struck	stricken / struck	frapper
strive	strove	striven	s'efforcer
swear	swore	sworn	jurer
sweat	sweat / sweated	sweat / sweated	suer
sweep	swept	swept	balayer
swell	swelled / sweated	swollen	gonfler / enfler
swim	swam	swum	nager
swing	swung	swung	se balancer
take	took	taken	prendre
teach	taught	taught	enseigner
tear	tore	torn	déchirer
tell	told	told	dire / raconter
think	thought	thought	penser
thrive	throve / thrived	thriven / thrived	prosperer
throw	threw	thrown	jeter
thrust	thrust	thrust	enfoncer
typeset	typeset	typeset	composer
undergo	underwent	undergone	subir
understand	understood	understood	comprendre
wake	woke	woken	réveiller

weep	wept	wept	pleurer
wet	wet / wetted	wet / wetted	mouiller
win	won	won	gagner
wind	wound	wound	enrouler / remonter
withdraw	withdrew	withdrawn	se retirer
wring	wrung	wrung	tordre
write	wrote	written	écrire

E3 : Conseil en ingénierie de l'immobilier

Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E3 « Conseil en ingénierie de l'immobilier » est une épreuve disposant d'un coefficient de 4 et se déroulant sous forme ponctuelle écrite au travers d'un examen de 3 heures.

Cette épreuve a pour objectif de tester ta maîtrise de :

- Vocabulaire professionnel et concepts-clés ;
- Connaissance du secteur et de son environnement ;
- Pertinence de l'utilisation des connaissances ;
- Logique du raisonnement.

Cette épreuve prend appui sur un dossier documentaire d'une dizaine de pages couvrant 3 domaines. Le candidat doit proposer des solutions construites et argumentées.

Conseil :

L'épreuve E3 « Conseil en ingénierie de l'immobilier » est une épreuve cruciale du BTS PI. En effet, son coefficient de 4 représente 19 % de la note finale, d'où son importance.

Ci-dessous, nous t'avons répertoriés les notions-clés les plus importantes à maîtriser pour être prêt(e) pour cette épreuve E3.

Essaye de ne pas passer trop de temps sur une question difficile au détriment des autres. Si t'es bloqué(e), passe à la question suivante et reviens-y plus tard.

Rappelle-toi également que cette épreuve sert majoritairement à évaluer ta capacité de réflexion et de logique, il faut donc que tu fasses bonne impression aux évaluateurs sur ces points-là.

Nous te conseillons de jeter un coup d'œil les sujets des années précédentes et de t'exercer aux différentes notions que je vais aborder dans ce chapitre.

Table des matières

Chapitre 1 : Le droit de propriété	28
1. Introduction au droit de propriété	28
2. Caractéristiques du droit de propriété	28
2. Limites du droit de propriété	28
3. La mitoyenneté	29
4. Limites du droit de propriété dans l'intérêt des tiers	29
Chapitre 2 : Le droit au logement	30
1. La notion de droit au logement	30

26

2.	Droit Au Logement Opposable (DALO).....	30
3.	Saisie de la commission de médiation	31
4.	Recours contentieux et indemnités.....	31
	Chapitre 3 : Les pouvoirs publics et les collectivités locales	32
1.	Les pouvoirs publics.....	32
2.	Les collectivités territoriales.....	32
3.	Gestion du foncier par les collectivités territoriales	32
	Chapitre 4 : Les notions d'acte authentique et d'acte sous seing privé	34
1.	L'Acte sous seing privé	34
2.	L'Acte authentique	34
3.	Sécurité juridique et évolution numérique.....	35
	Chapitre 5 : Les modes d'acquisition et de preuve de la propriété	36
1.	Les modes d'acquisition de propriété.....	36
2.	Le droit de propriété partagée	36
3.	L'indivision.....	37

Chapitre 1 : Le droit de propriété

1. Introduction au droit de propriété :

Définition du droit de propriété :

Le droit de propriété est un ensemble de règles légales qui confèrent à une personne le droit de jouir et de disposer de ses biens de manière absolue, à condition de ne pas en faire un usage prohibé par les lois ou règlements.

Composantes du droit de propriété :

Le droit de propriété s'étend non seulement sur la chose possédée, mais aussi sur ses accessoires, ses fruits, ses produits et tout ce qui s'y incorpore. Ainsi, le propriétaire a un contrôle total sur ces éléments.

2. Caractéristiques du droit de propriété :

Caractère absolu :

Le droit de propriété confère au propriétaire la liberté de faire ce qu'il souhaite avec sa possession, à l'exception des actions illégales. Cela signifie qu'il peut utiliser, modifier, vendre ou transférer sa propriété selon sa volonté.

Caractère exclusif :

Le droit de propriété est exclusif au propriétaire. Cela signifie que personne d'autre que le propriétaire ne peut exercer les mêmes droits sur la propriété, à moins d'en avoir reçu l'autorisation expresse.

Caractère perpétuel :

Le droit de propriété reste en vigueur tant que le propriétaire est en vie. Après son décès, la propriété est transmise à ses héritiers, qui bénéficient des mêmes droits de propriété.

2. Limites du droit de propriété :

L'expropriation :

L'expropriation est une procédure légale qui permet à une personne publique, telle que l'État, de priver une personne (physique ou morale) de sa propriété ou de son droit réel immobilier. Cette procédure est effectuée dans l'intérêt général et le propriétaire est indemnisé en retour.

Les 2 types de phases :

- **Phase administrative** : Cette phase consiste à vérifier l'utilité du projet nécessitant l'expropriation ;
- **Phase judiciaire** : Cette phase entraîne le transfert de la propriété de la personne expropriée à l'État, soit par accord amiable, soit par décision du juge d'expropriation du Tribunal de Grande Instance.

Les servitudes :

Les servitudes sont des droits réels immobiliers liés à un terrain. Elles sont de nature perpétuelle et sont transmises avec le terrain lui-même.

Les lois régissant les servitudes :

Les servitudes sont régies par les articles 639, 688 et 689 du Code civil, qui décrivent la nature, la continuité et l'apparence des servitudes.

Le propriétaire du terrain bénéficiant de la servitude peut l'exercer sans l'intervention du propriétaire du terrain servant, à condition d'assumer les charges d'entretien qui en découlent.

Exemple :

Parmi les servitudes courantes, on trouve la servitude de passage, la servitude de vue, la servitude de plantation, la servitude de bornage, la servitude de clôture et la servitude à tour d'échelle.

3. La mitoyenneté :

Définition de la mitoyenneté :

La mitoyenneté se réfère à la situation où une clôture sépare deux propriétés voisines et constitue une copropriété entre les deux voisins.

Droits et obligations liés à la mitoyenneté :

- **Partage des frais d'entretien :** Les voisins doivent partager les dépenses liées à l'entretien de la clôture commune ;
- **Construction et modifications :** Toute construction ou modification de la clôture doit être effectuée avec l'accord du voisin concerné ;
- **Plantations et surélévation de la clôture :** Il est possible d'appuyer des plantations ou de surélever la clôture sans l'accord du voisin.

4. Limites du droit de propriété dans l'intérêt des tiers :

Protection des tiers :

Le Droit de Propriété impose une obligation de protection envers certaines personnes vulnérables, telles que les locataires. Ainsi, le propriétaire doit respecter certaines règles pour garantir leur sécurité et leur bien-être.

Troubles de voisinage :

La loi sanctionne les troubles de voisinage, comme les nuisances sonores ou les atteintes à la tranquillité, afin de préserver le droit au calme et au respect de chacun.

Chapitre 2 : Le droit au logement

1. La notion de droit au logement :

Introduction :

Le droit au logement est protégé par différents textes législatifs, comme la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen, la Constitution et la Convention européenne des droits de l'homme.

Protection des locataires :

La loi Quillot de juin 1982 assure la protection des locataires dans le cadre d'un bail d'habitation, garantissant ainsi leurs droits et leur sécurité.

Plans de logements et investissement locatif :

La loi Besson de mai 1990 encourage la création de plans de logements et l'investissement locatif afin d'assurer un logement aux personnes défavorisées et de maintenir l'équilibre sur le marché locatif.

Droit à un logement décent :

La loi SRU (Solidarité et Renouvellement Urbain) de décembre 2000 garantit le droit à un logement décent pour tous les individus, en imposant des normes de qualité et de sécurité pour les logements.

Droit au logement opposable :

La loi de mars 2007 instaure le droit au logement opposable pour les personnes qui se trouvent dans des situations de mal-logement, de sans-abri, de menace d'expulsion, ou qui ont déposé une demande de logement social sans réponse depuis un certain délai.

Attribution de logements sociaux :

La loi ALUR (Accès au Logement et un Urbanisme Rénové) de mars 2014 vise à faciliter l'attribution de logements sociaux aux ménages les plus modestes, en favorisant l'égalité d'accès au logement pour tous.

2. Droit Au Logement Opposable (DALO) :

Conditions du DALO :

Le droit au logement opposable s'applique aux personnes mal logées, sans logement, menacées d'expulsion, ou ayant déposé une demande de logement social sans réponse depuis un certain délai.

Il s'applique également aux personnes logées depuis plus de six mois dans un logement temporaire ou jugé indécemment.

Recours et procédures :

Pour demander un logement opposable, il faut remplir un formulaire administratif (CERFA n°15036*01) disponible en ligne. Les personnes prioritaires sont hébergées ou relogées par l'État, qui mobilise les structures d'hébergement ou les organismes de logements sociaux.

3. Saisie de la commission de médiation :

Conditions de saisie de la commission de médiation :

Pour saisir la commission de médiation, il faut remplir trois conditions : avoir la nationalité française ou un permis de séjour valide, ne pas disposer de moyens financiers pour un logement décent et indépendant, et remplir les critères d'accès à un logement social en termes de plafonds fiscaux.

Décision de la commission de médiation :

La commission de médiation doit répondre dans un délai de 6 mois en Île-de-France et de 3 mois dans les autres régions.

La décision de la commission est transmise au demandeur, accompagnée des motifs d'attribution ou de refus. En cas de refus, la priorité pour un logement adapté peut être perdue.

4. Recours contentieux et indemnités :

Recours contentieux :

Si aucune proposition de logement n'est faite ou si le logement proposé est jugé inadapté, il est possible de faire un recours devant le tribunal administratif.

Ce recours doit être effectué dans un délai de quatre mois après la fin du délai laissé au préfet, et le dossier doit contenir la décision de la commission de médiation.

Décision du tribunal administratif :

Le tribunal administratif dispose de deux mois pour statuer sur le dossier. Il peut ordonner la recherche d'un foyer adapté ou accorder une indemnité correspondant au loyer moyen.

Chapitre 3 : Les pouvoirs publics et les collectivités locales

1. Les pouvoirs publics :

Le pouvoir législatif :

Le pouvoir législatif est exercé par le parlement, qui est responsable de l'élaboration et de l'adoption des lois.

Le pouvoir exécutif :

Le pouvoir exécutif est exercé par le chef de l'État et le gouvernement. Ils sont chargés de mettre en œuvre et d'appliquer les lois.

Le pouvoir judiciaire :

Le pouvoir judiciaire utilise les lois pour résoudre les conflits et rendre des jugements équitables.

Les pouvoirs publics locaux :

Les pouvoirs publics locaux comprennent l'État central et les institutions locales, qui ont des compétences distinctes.

2. Les collectivités territoriales :

Les communes :

Les communes sont des collectivités territoriales dotées d'une autonomie. Leurs organes de direction sont élus au vote universel direct. Elles sont responsables de l'organisation des services publics de proximité, de l'aménagement de l'espace et du développement local.

Les intercommunalités :

Les intercommunalités sont des regroupements de communes. La loi ALLUR a transféré la compétence en matière de plan local d'urbanisme aux intercommunalités.

Les départements :

Les départements sont des collectivités territoriales qui ont une compétence sociale. Ils sont responsables de la mise en place et de la gestion de services sociaux, comme l'aide sociale, la protection de l'enfance, et les transports interurbains.

Les régions :

Les régions sont des collectivités territoriales qui ont vu leurs compétences renforcées, notamment en matière de développement économique et d'activités internationales des entreprises.

Elles sont chargées d'établir un schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation, ainsi que d'aménagement durable du territoire.

3. Gestion du foncier par les collectivités territoriales :

Droit d'acquisition ou de vente sur le marché foncier :

Les collectivités territoriales ont le droit d'acquérir ou de vendre des terrains sur le marché foncier. La Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) fournit des informations sur les valeurs foncières, telles que les ventes immobilières et les descriptifs des biens.

L'expropriation :

L'expropriation permet à une collectivité de contraindre un propriétaire à lui vendre son terrain en échange d'une indemnité correspondant à sa valeur.

Droit de préemption :

Le droit de préemption permet à une collectivité de se substituer à l'acquéreur d'un bien immobilier. Ce droit est exercé dans un motif d'intérêt général, tel que la construction de logements sociaux ou d'immeubles collectifs.

La Direction de l'Immobilier de l'État :

La Direction de l'Immobilier de l'État définit la politique immobilière de l'État, assure la gestion des biens immobiliers et apporte des conseils au juge de l'expropriation.

Chapitre 4 : Les notions d'acte authentique et d'acte sous seing privé

1. L'Acte sous seing privé :

Définition de l'acte sous seing privé :

L'acte sous seing privé est un acte rédigé et signé par des particuliers, sans la présence obligatoire de professionnels du domaine juridique.

Les parties peuvent rédiger l'acte elles-mêmes ou faire appel à un mandataire.

Forme de l'acte sous seing privé :

L'acte sous seing privé peut prendre la forme d'un contrat synallagmatique, c'est-à-dire une convention comportant des obligations que les parties doivent respecter mutuellement.

Les contrats conclus sous forme électronique sont admis au même titre que les contrats écrits sur papier, conformément à la loi du 13 mars 2000.

Effets juridiques de l'acte sous seing privé :

L'acte sous seing privé doit être signé par les auteurs et contenir une date certaine pour être valide. En cas de contestation, la personne concernée doit formellement avouer ou désavouer son écriture ou sa signature.

Si un conflit survient, l'intervention d'un juge est nécessaire pour le résoudre et décider de son exécution.

2. L'Acte authentique :

Définition et forme de l'acte authentique :

L'acte authentique est un document établi par un professionnel du droit, tel qu'un notaire ou un huissier, rédigé conformément aux formalités définies par la loi. Il peut également être établi sous forme électronique.

Nature des actes authentiques :

Les actes authentiques peuvent concerner différents domaines, comme l'état civil, les contrats de mariage, les actes de donation, les ventes immobilières, ainsi que d'autres actes choisis par des personnes physiques ou morales, comme les prêts, les contrats commerciaux ou les actes de contrat de société.

Effets juridiques de l'acte authentique :

L'acte authentique possède une force probante, car il comporte une date certaine et la signature des parties. L'officier qui le rédige vérifie les informations auxquelles les parties doivent se soumettre.

De plus, l'acte authentique a une force exécutoire et est exécutoire de plein droit, similaire à une décision judiciaire.

3. Sécurité juridique et évolution numérique :

Les actes solennels :

Certains contrats importants doivent obligatoirement être établis sous forme d'acte authentique. C'est le cas des actes solennels comme les contrats de mariage, les donations, les ventes d'immeubles et les prises d'hypothèques, lorsque la loi l'impose.

Opposabilité aux tiers :

L'acte authentique ne peut pas être ignoré par les tiers. Il constitue une preuve opposable et produit des conséquences juridiques qui doivent être respectées.

Date certaine :

L'acte authentique comporte une date certaine, ce qui est particulièrement important lors de l'application de délais.

L'évolution numérique :

L'acte authentique s'adapte à l'évolution numérique en étant établi sur un support électronique et conservé au Minutier Central des Notaires pendant au moins 75 ans.

Il conserve sa force probante, notamment grâce à la signature du notaire, même en cas de copie sur un autre support.

Chapitre 5 : Les modes d'acquisition et de preuve de la propriété

1. Les modes d'acquisition de propriété :

Par titre :

Le statut de propriété peut être prouvé par un titre, qui peut prendre différentes formes :

- Une convention telle qu'un acte de donation, un acte de vente ou un titre de propriété ;
- Un jugement rendu à la suite d'un litige concernant la revendication d'un droit de propriété.

Par prescription acquisitive :

La prescription acquisitive est une manière d'acquérir la propriété par l'usage. Cela résulte de la possession prolongée d'un bien.

Les éléments constitutifs de la prescription acquisitive :

- **Aspect moral** : Le possesseur doit avoir une maîtrise effective du bien ;
- **Aspect psychologique** : Le possesseur doit avoir la volonté de se comporter en tant que propriétaire.

Les conditions de la possession pour la prescription acquisitive :

- L'intention de posséder le bien ;
- Une possession continue et non interrompue ;
- Une possession établie de manière pacifique et sans violence ;
- Une possession publique, c'est-à-dire que les actes du possesseur sont apparents ;
- Une possession non équivoque, c'est-à-dire que le possesseur se comporte en propriétaire et non en locataire.

Les délais pour prescrire en matière de prescription acquisitive :

- Un délai de 30 ans de possession si personne ne conteste ce droit ;
- Un délai de 10 ans si le possesseur est de bonne foi et possède un juste titre.

Par accession :

L'acquisition par accession peut se faire de deux manières :

- Après un décès, par l'application des règles de succession ou par le biais d'un testament ;
- Entre vifs (donation), lorsque les consentements sont exprimés dans un acte authentique.

2. Le droit de propriété partagée :

Les deux modalités de propriétés partagées :

- **La propriété individuelle** : La propriété individuelle concerne les biens privés tels qu'une maison individuelle,

- **La copropriété** : La copropriété est une forme de propriété partagée qui concerne les immeubles. On distingue deux types de copropriétés :
 - **La copropriété ordinaire** : La copropriété ordinaire est également appelée indivision. Elle concerne les situations où plusieurs personnes possèdent collectivement un même bien, appelé bien indivis. Chaque indivisaire détient une quote-part indivise du bien.
 - **La copropriété forcée** : La copropriété forcée concerne les immeubles soumis à la loi du 10 juillet 1965. Elle implique un régime spécifique de gestion et de fonctionnement, avec notamment la mise en place d'un syndicat des copropriétaires.

3. L'indivision :

Définition de l'indivision :

L'indivision signifie que plusieurs personnes (indivisaires) possèdent collectivement un même bien (indivis). Chaque indivisaire détient une quote-part indivise du bien.

L'indivision légale	L'indivision conventionnelle
<ul style="list-style-type: none"> • Régime d'indivision successorale ; • Procédure de dissolution d'un régime matrimonial ; • Donation effectuée à plusieurs bénéficiaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accord écrit conclu à l'unanimité ; • Il précise la part de chacun ; • Il est établi pour une durée maximale de 5 ans, pouvant être renouvelée.

Règles de vote :

Pour prendre certaines décisions relatives à la gestion de l'indivision, les règles de vote suivantes s'appliquent :

- Les actes d'administration peuvent être pris avec l'accord des indivisaires représentant au moins $2/3$ des droits indivis ;
- Certains actes nécessitant une décision exceptionnelle doivent être adoptés à l'unanimité des indivisaires, par exemple, le changement d'affectation d'un bien ou la vente d'un bien immobilier indivis ;
- Dans certains cas exceptionnels, une autorisation judiciaire peut permettre de déroger à la règle de l'unanimité.

Sortie de l'indivision :

Il est possible de sortir de l'indivision de différentes manières :

- En cédant ou en vendant sa part. L'indivisaire dispose d'un droit de préemption sur la part des autres indivisaires ;
- En demandant le partage de tout le bien ou d'une partie. Les autres indivisaires peuvent demander une autorisation pour conserver l'indivision et attribuer la part au demandeur.

Établissement d'une convention d'indivision :

Il est possible d'établir une convention d'indivision pour fixer les règles de fonctionnement de l'indivision. Cette convention doit inclure les éléments suivants :

- La description des biens concernés et les droits de chaque indivisaire ;
- La durée de la convention, qui ne peut excéder 5 ans et peut être renouvelée, ou une durée indéterminée.

E4 : Communication professionnelle en français et en langue étrangère

Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E4 « Communication professionnelle en français et en langue étrangère » est une épreuve disposant d'un coefficient de 2, ce qui représente environ 10 % de la note finale.

Cette épreuve E4 se déroule sous forme CCF (Contrôle en Cours de Formation) au travers d'une situation d'évaluation.

Cette situation d'évaluation se décompose en 2 parties distinctes :

- **Partie 1 - Échange en langue étrangère :** Tu dois gérer la situation professionnelle en langue étrangère en 10 minutes maximum ;
- **Partie 2 - Échange en français sur la communication professionnelle :** Tu dois justifier et argumenter ta démarche, tes choix et tes réponses en communication professionnelle en 10 minutes maximum.

Cette épreuve E4 peut comporter différentes parties, telles que des études de cas, des mises en situation, des présentations de projets, ou encore des analyses de problèmes techniques.

Il est important de bien comprendre les attentes de chaque partie et de s'y préparer de manière adéquate, car elles varient en fonction de l'établissement dans lequel tu suis ton BTS PI.

Conseil :

L'épreuve E4 « Communication professionnelle en français et en langue étrangère » est une épreuve cruciale pour réussir le BTS PI.

En effet, elle compte pour 10 % de la note finale, ce qui signifie que ces points peuvent être déterminants pour l'obtention du diplôme. Il est donc essentiel de ne pas la négliger et de disposer des bonnes clés pour réussir avec facilité.

Pour la réussir, n'hésite pas à t'entraîner grâce aux annales d'épreuves pour être sûr d'être prêt(e) à 100 %. Lors de tes entraînements, mets-toi dans des conditions similaires à celles de l'examen réel.

Cela signifie prendre le temps de réfléchir aux questions posées, d'analyser les informations disponibles, de proposer des solutions argumentées et de savoir les présenter de manière claire et concise à l'oral.

Accès au dossier E4

En vue de l'importance de l'épreuve E4 dans la moyenne finale du BTS et de la facilité à gagner les points lorsqu'on a les bonnes méthodes, nous avons décidé de créer une formation complète à ce sujet : www.coursbtspi.fr/dossier-e4.

Contenu du Dossier E4 :

1. **Vidéo 1 - Présentation globale de l'épreuve E4** : 23 minutes de vidéo abordant toutes les informations à connaître à ce sujet.
2. **Vidéo 2 - Construction et transmission d'un message professionnel** : 24 minutes de vidéo pour évoquer toutes les notions à maîtriser et être 100% prêt pour le jour J.
3. **Vidéo 3 - Justification des démarches ou des choix en communication** : 18 minutes de vidéo pour te délivrer des astuces et des pépites pour te faire grimper ta note.
4. **Fichier PDF - 18 Fiches de Révision** : E-Book abordant les notions à connaître 🚀

Découvrir le Dossier E4

E5 : Techniques immobilières

Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E5 « Techniques immobilières » est une épreuve disposant d'un coefficient de 6 et se subdivisant en 2 sous-épreuves, à savoir :

- **E5.1 – Transactions immobilières** : Coefficient 3, épreuve ponctuelle écrite, durée de 3 heures ;
- **E5.2 – Gestion immobilières** : Coefficient 3, épreuve ponctuelle écrite, durée de 3 heures.

Au total, cette épreuve E5 dispose d'un coefficient global de 6, ce qui représente 29 % de la moyenne finale. De plus, son coefficient fait de cette épreuve E5 la plus importante du BTS PI.

Conseil :

L'épreuve E5 « Techniques immobilières » du BTS PI nécessite une préparation minutieuse pour obtenir de bons résultats. En effet, elle dispose d'un coefficient de 6, ce qui fait d'elle l'épreuve la plus importante.

Afin de réussir cette épreuve, il est essentiel de bien comprendre les principes fondamentaux de la transaction et de la gestion immobilière, du système de rémunération, des outils de mesure des négociateurs et de toutes les notions annexes évoquées ci-dessous.

Ainsi, une fois toutes les notions ci-dessous maîtrisées tu seras 100 % en confiance pour réussir cette épreuve.

Table des matières

Chapitre 1 : Transaction immobilière	43
1. Introduction aux techniques immobilières	43
2. Les étapes de la transaction immobilière	43
Chapitre 2 : Gestion immobilière	46
1. Introduction à la gestion immobilière	46
2. Les domaines de la gestion immobilière	46
3. Les compétences du gestionnaire immobilier	47
Chapitre 3 : Les entreprises immobilières d'entremise	49
1. Les agences immobilières indépendantes	49
Chapitre 4 : Le système de rémunération et ses composantes	51
1. La rémunération du salarié.....	51
2. La rémunération de l'agent commercial.....	51

Chapitre 5 : Les outils de mesure de la performance des négociateurs.....	52
1. Introduction.....	52
2. La productivité et la rentabilité du négociateur	52
3. Les résultats du négociateur	52
4. Les coûts de l'action du négociateur.....	52
5. Les tableaux de bord.....	53
Chapitre 6 : La gestion de fichiers.....	55
1. L'intérêt et l'utilisation des fichiers.....	55
2. La réglementation.....	55
Chapitre 7 : Les techniques de prospection	56
1. La prospection téléphonique.....	56
2. Argumentation et traitement des objections	56
3. Rédaction des supports commerciaux	56
4. Prospection sur le terrain.....	57
Chapitre 8 : L'argumentation et le traitement des objections	58
1. L'argumentation et au traitement des objections	58
2. Les objections et leur traitement	58
Chapitre 9 : Le contrat de mandat de vente	60
1. Introduction au contrat de mandat de vente	60
2. Le mandat de vente simple.....	60
3. Le mandat de recherche	61

Chapitre 1 : Transaction immobilière

1. Introduction aux techniques immobilières :

Qu'est-ce que la transaction immobilière ?

La transaction immobilière désigne l'ensemble des opérations liées à l'achat, la vente ou la location d'un bien immobilier.

C'est un processus complexe qui implique plusieurs étapes et acteurs, comme les agents immobiliers, les propriétaires et les acquéreurs ou locataires potentiels.

Les acteurs de la transaction immobilière :

Dans une transaction immobilière, différents acteurs interviennent. Voici les principaux :

- **L'agent immobilier** : Professionnel de l'immobilier chargé de mettre en relation les vendeurs et les acheteurs ou les bailleurs et les locataires. Il accompagne les parties tout au long du processus de transaction ;
- **Le vendeur ou le bailleur** : Propriétaire du bien immobilier à vendre ou à louer ;
- **L'acquéreur ou le locataire** : Personne intéressée par l'achat ou la location du bien immobilier ;
- **Le notaire** : Officier public chargé de la rédaction des actes authentiques et de la sécurisation juridique de la transaction ;
- **Les services administratifs et financiers** : Ils interviennent pour vérifier les documents, effectuer les démarches liées au financement et assurer la conformité de la transaction.

2. Les étapes de la transaction immobilière :

Recherche et sélection du bien immobilier :

Avant d'engager une transaction immobilière, il faut définir ses besoins et ses critères. On peut ensuite rechercher des biens immobiliers correspondants sur divers supports (sites internet, agences immobilières, etc.).

Une fois les biens potentiels identifiés, des visites sont organisées pour sélectionner celui qui convient le mieux.

Exemple :

Lorsque la personne recherche un appartement, il peut commencer par établir une liste de ses exigences, comme le nombre de chambres, la proximité des transports en commun, etc. Ensuite, il peut consulter les annonces en ligne et contacter les agents immobiliers pour planifier les visites.

Évaluation et négociation du prix :

Une fois le bien immobilier choisi, il faut procéder à une évaluation approfondie de sa valeur. Cette étape peut impliquer des professionnels de l'immobilier qui effectueront des expertises pour déterminer le prix juste.

Ensuite, l'acquéreur peut entamer les négociations avec le vendeur pour trouver un accord sur le prix final de vente.

Exemple :

Lorsque la personne souhaite acheter un appartement, il peut faire appel à un expert immobilier pour évaluer sa valeur marchande. Ensuite, il peut discuter avec le vendeur pour essayer de négocier le prix en fonction des résultats de l'évaluation.

La signature du compromis de vente ou du bail :

Une fois que les parties ont trouvé un accord sur le prix et les conditions de la transaction, un compromis de vente ou un bail est rédigé.

Ce document officialise l'engagement des parties à réaliser la transaction et fixe les délais et les modalités de réalisation de celle-ci. Il faut lire attentivement ce document et de comprendre toutes les clauses avant de le signer.

Exemple :

Lorsque la personne et le propriétaire ont trouvé un accord sur la location d'un appartement, un bail est rédigé. Avant de signer le bail, la personne doit s'assurer de comprendre toutes les conditions, telles que la durée du bail, le montant du loyer, les charges, etc.

Les formalités administratives et juridiques :

Une fois le compromis de vente ou le bail signé, différentes formalités administratives et juridiques doivent être accomplies.

Cela peut inclure la constitution du dossier de financement, la recherche de garanties (caution, assurance), la réalisation des diagnostics immobiliers obligatoires, etc. Ces démarches visent à garantir la sécurité et la conformité de la transaction.

Exemple :

Lorsqu'une personne achète un bien immobilier, il doit préparer son dossier de financement en rassemblant les documents nécessaires comme les relevés de compte, les bulletins de salaire, etc. Il peut également souscrire à une assurance emprunteur pour sécuriser son prêt immobilier.

La signature de l'acte authentique de vente ou du bail :

La dernière étape de la transaction immobilière est la signature de l'acte authentique de vente ou du bail chez le notaire. Cet acte officialise la transaction et transfère la propriété du bien immobilier à l'acquéreur ou accorde les droits d'occupation au locataire. Il faut lire attentivement l'acte et de poser toutes les questions nécessaires avant de le signer.

Exemple :

Lorsque la personne achète un appartement, il se rend chez le notaire avec le vendeur pour signer l'acte de vente. Avant de signer, il peut poser toutes les questions qu'il a en tête et demander des éclaircissements sur les points qui lui semblent flous.

Chapitre 2 : Gestion immobilière

1. Introduction à la gestion immobilière :

Qu'est-ce que la gestion immobilière ?

La gestion immobilière désigne l'ensemble des activités liées à l'administration, à la maintenance et à l'exploitation des biens immobiliers.

Cela englobe la gestion locative, la gestion technique, la gestion financière et la gestion administrative des propriétés immobilières.

Les acteurs de la gestion immobilière :

Dans le domaine de la gestion immobilière, plusieurs acteurs interviennent. Voici les principaux :

- **Le gestionnaire immobilier** : Professionnel chargé de gérer les biens immobiliers pour le compte des propriétaires. Il assure la coordination des différentes tâches et veille au bon fonctionnement des propriétés,
- **Les propriétaires** : Personnes physiques ou morales qui détiennent les biens immobiliers et confient leur gestion au gestionnaire immobilier,
- **Les locataires** : Personnes ou entreprises qui louent les biens immobiliers. Ils sont en contact direct avec le gestionnaire immobilier pour les questions liées à la location,
- **Les prestataires de services** : Ils peuvent inclure des entreprises de maintenance, des prestataires financiers, des assureurs, etc. Ils apportent leur expertise pour assurer le bon fonctionnement des propriétés.

2. Les domaines de la gestion immobilière :

Gestion locative :

La gestion locative concerne la recherche de locataires, la rédaction des baux, la perception des loyers, la gestion des litiges locatifs, etc. Le gestionnaire immobilier s'occupe de tous les aspects liés à la location des biens immobiliers.

Exemple :

Lorsqu'un propriétaire souhaite louer son appartement, il confie cette tâche au gestionnaire immobilier. Ce dernier se charge de trouver des locataires potentiels, de réaliser les visites, de rédiger le contrat de location et de gérer les questions relatives aux loyers.

Gestion technique :

La gestion technique concerne l'entretien, la maintenance et la réparation des biens immobiliers. Le gestionnaire immobilier veille à ce que les propriétés soient en bon état, en coordonnant les travaux nécessaires et en s'assurant de la conformité aux normes de sécurité.

Exemple :

Lorsqu'un locataire signale un problème de plomberie dans son appartement, le gestionnaire immobilier fait appel à un prestataire de services spécialisé pour effectuer les réparations nécessaires.

Gestion financière :

La gestion financière englobe la gestion des loyers, le suivi des dépenses, la réalisation des états financiers, etc. Le gestionnaire immobilier s'assure que les propriétés génèrent des revenus et que les dépenses sont maîtrisées.

Exemple :

Le gestionnaire immobilier collecte les loyers des locataires, s'occupe des quittances et assure le suivi des paiements. Il établit également les budgets prévisionnels et réalise les états financiers pour informer les propriétaires sur la performance de leurs biens.

Gestion administrative :

La gestion administrative concerne les démarches administratives liées aux biens immobiliers, telles que la délivrance des quittances, la gestion des sinistres, la souscription aux assurances, etc.

Le gestionnaire immobilier assure la gestion de tous les documents et formalités administratives.

Exemple :

Lorsqu'un locataire souhaite obtenir une quittance de loyer, il contacte le gestionnaire immobilier qui lui fournit le document attestant du paiement.

3. Les compétences du gestionnaire immobilier :

Compétences relationnelles :

Le gestionnaire immobilier doit posséder de bonnes compétences relationnelles pour interagir efficacement avec les propriétaires, les locataires et les prestataires de services. Il doit être à l'écoute des besoins et des préoccupations de chacun et être capable de résoudre les problèmes de manière professionnelle.

Exemple :

Lorsqu'un locataire rencontre un problème avec l'électricité dans son appartement, le gestionnaire immobilier doit le rassurer, prendre en compte ses préoccupations et coordonner rapidement l'intervention d'un électricien pour résoudre le problème.

Compétences en gestion financière :

Le gestionnaire immobilier doit être capable d'établir des budgets, de suivre les flux financiers, de négocier les contrats et de gérer les impayés. Une bonne maîtrise des outils de gestion et des principes comptables est indispensable.

Exemple :

Le gestionnaire immobilier doit s'assurer que les loyers sont perçus à temps et que les dépenses sont contrôlées. Il peut utiliser des logiciels de gestion financière pour faciliter le suivi des flux de trésorerie et générer des rapports financiers clairs pour les propriétaires.

Compétences techniques et juridiques :

La gestion immobilière implique la connaissance des aspects techniques et juridiques liés aux biens immobiliers. Le gestionnaire immobilier doit être informé des réglementations en vigueur, des normes de sécurité et des obligations légales.

Il doit également être capable de coordonner les travaux de maintenance et de faire appel à des experts lorsque nécessaire.

Exemple :

Lorsqu'une nouvelle législation impacte la location de biens immobiliers, le gestionnaire immobilier doit s'informer et informer les propriétaires et les locataires des changements à prendre en compte.

Compétences en communication et en marketing :

Le gestionnaire immobilier doit être en mesure de communiquer de manière claire et persuasive.

Il doit être capable de promouvoir les biens immobiliers à louer ou à vendre, de rédiger des annonces attractives et de négocier avec les parties prenantes. Une bonne maîtrise des outils de communication et des stratégies marketing est un atout.

Exemple :

Le gestionnaire immobilier peut utiliser les réseaux sociaux et les sites internet spécialisés pour promouvoir les biens immobiliers disponibles et attirer un maximum de candidats locataires ou acquéreurs.

Chapitre 3 : Les entreprises immobilières d'entremise

1. Les agences immobilières indépendantes :

Principe et fonctionnement des agences indépendantes :

Les agences immobilières indépendantes sont créées et gérées par un détenteur de la carte professionnelle.

Elles exercent leur activité de manière isolée et possèdent leur propre portefeuille de clients, incluant les vendeurs, les acquéreurs, les bailleurs et les locataires. Elles opèrent sur le marché de manière concurrentielle vis-à-vis des autres agences et agents immobiliers.

Avantages de choisir une agence indépendante :

Opter pour une agence immobilière indépendante offre plusieurs avantages. Tout d'abord, cela permet d'avoir un interlocuteur unique et un suivi personnalisé par rapport au client. De plus, les agences indépendantes offrent une certaine flexibilité et réactivité dans leur service.

Type de Réseau	Description	Avantages	Inconvénients
Réseaux de succursales	Ensemble d'agences immobilières appartenant à la même enseigne, gérées par des salariés ou des gérants.	Unification de l'image de marque et des services, soutien de l'enseigne.	Gestion centralisée peut limiter l'autonomie des agences.
Réseaux franchisés	Le franchiseur offre sa marque, son expertise, ses outils de vente, sa formation et son assistance juridique à une autre entité, le franchisé.	Accès à la notoriété, l'expertise et les ressources du réseau.	Nécessite un investissement de départ et l'adhésion à la politique commerciale du franchiseur.
Réseaux coopératifs	Regroupement d'agences immobilières indépendantes pour mutualiser leurs moyens et leurs idées. Les adhérents sont à la fois membres et	Mutualisation des ressources, implication directe dans la politique du réseau.	Nécessite une bonne coordination entre les agences indépendantes.

	actionnaires du réseau.		
Réseaux mandataires	Professionnels travaillant en freelance, en tant qu'auto-entrepreneurs indépendants. Ils exercent leur activité depuis leur domicile grâce à internet.	Flexibilité, autonomie, rémunération attractive.	Manque de structure physique, dépendance envers le réseau pour les outils de travail.
Syndicats professionnels	Organisation qui défend les intérêts de la profession auprès de l'État, joue un rôle consultatif lors de l'élaboration de nouvelles lois, et assiste les professionnels.	Défense des intérêts, assistance juridique, promotion de l'éthique professionnelle.	Adhésion peut être coûteuse, actions peuvent ne pas correspondre aux intérêts de chaque adhérent.

Chapitre 4 : Le système de rémunération et ses composantes

1. La rémunération du salarié :

Le négociateur salarié :

Le négociateur salarié bénéficie d'un salaire mensuel, comprenant généralement 13 mois de salaire par an. Ce salaire peut constituer la totalité ou une partie de l'avance sur commission. Il est possible de comparer les salaires versés avec la somme des commissions grâce aux arrêtés de comptes périodiques.

- **Pour les salariés VRP (Voyageurs, Représentants et Placier) :** Le salaire mensuel doit être supérieur ou égal à celui prévu par la convention collective ;
- **Pour les salariés non VRP :** Le salaire mensuel minimum brut est équivalent au SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance).

Le coût d'un salaire pour l'entreprise :

- **Le coût direct :** Il peut inclure des avantages comme des tickets restaurant ou une prise en charge partielle. Sur le salaire brut, l'employeur supporte une charge patronale d'environ 45% et le salarié contribue à hauteur de 22% sous forme de charges salariales ;
- **Le coût indirect :** Le salaire à lui seul ne détermine pas le coût total du salarié. Il faut également prendre en compte les dépenses liées à l'équipement, au recrutement et à la formation.

2. La rémunération de l'agent commercial :

Éléments de rémunération de l'agent commercial :

La rémunération de l'agent commercial se compose principalement de deux éléments : l'équipement de son poste de travail et sa formation.

En général, ces deux aspects sont pris en charge par l'entreprise dans laquelle l'agent commercial exerce ses fonctions. Il s'agit donc d'une forme de rémunération indirecte qui vise à garantir les conditions optimales pour l'exercice de son activité.

Le système de commissionnement :

Contrairement aux salariés traditionnels, l'agent commercial ne perçoit pas de salaire fixe ni de remboursement de frais. Sa rémunération repose sur un système de commissionnement basé sur le chiffre d'affaires qu'il réalise. Le taux de commission est préalablement défini dans son contrat, et il touche une part proportionnelle aux ventes qu'il génère.

Ce système de rémunération incitatif vise à motiver l'agent commercial à maximiser ses efforts pour obtenir de bons résultats commerciaux.

Chapitre 5 : Les outils de mesure de la performance des négociateurs

1. Introduction :

Principe :

Toute agence immobilière doit fixer des objectifs de résultats pour assurer la rentabilité et la durabilité de l'entreprise. Pour suivre et gérer son équipe de négociateurs, le responsable de l'agence peut s'appuyer sur certains indicateurs quantitatifs. Ces outils permettent d'évaluer la productivité et la rentabilité des négociateurs, ainsi que de définir les objectifs de l'agence.

2. La productivité et la rentabilité du négociateur :

Les ratios de productivité :

La productivité mesure la capacité d'un négociateur à concrétiser les efforts déployés en résultats. Elle se calcule en rapportant les résultats obtenus (chiffre d'affaires, nombre de rendez-vous, nombre de mandats, etc.) aux moyens mis en œuvre (nombre d'appels téléphoniques, nombre de rendez-vous d'expertise, etc.).

Les ratios de rentabilité :

La rentabilité se calcule en rapportant la marge dégagée (marge brute et marge nette) aux coûts des moyens utilisés par le négociateur (coût de prospection, coût des communications, rémunération du négociateur).

Les ratios de performance :

Les ratios de performance permettent de définir les objectifs de l'agence et des négociateurs.

3. Les résultats du négociateur :

Les résultats du négociateur peuvent être mesurés à l'aide de certains indicateurs :

- **L'honoraire moyen par vente** : Il s'agit du rapport entre le chiffre d'affaires et le nombre de ventes ;
- **Le budget moyen du client** : Il correspond au rapport entre le prix total des transactions et le nombre de ventes.

4. Les coûts de l'action du négociateur :

Les coûts de l'action du négociateur peuvent être évalués à l'aide de certains indicateurs :

- **Le coût du contact** : Il se calcule en rapportant le coût de l'opération au nombre de contacts ;
- **Le coût d'acquisition d'un client vendeur** : Il correspond au rapport entre le coût de l'opération de prospection et le nombre de mandats ;

- **Le coût de la commercialisation** : Il se calcule en rapportant le coût de la commercialisation au nombre de ventes.

5. Les tableaux de bord :

Les tableaux de bord permettent de regrouper et de visualiser les informations essentielles liées à la performance des négociateurs et à la réalisation des objectifs de l'agence.

- **Tableau de bord de l'estimation du chiffre d'affaires de l'agence** : Il permet de définir le chiffre d'affaires prévisionnel en tenant compte des charges à couvrir pour assurer la pérennité de l'entreprise ;
- **Tableau de bord des charges** : Il compare les charges effectives aux charges prévues ;
- **Tableau de bord des résultats** : Il confronte les objectifs des négociateurs aux résultats effectifs, en prenant en compte le chiffre d'affaires potentiel et le chiffre d'affaires réalisé ;
- **Tableau de bord récapitulatif** : Il offre une synthèse permettant d'ajuster la politique suivie et de fixer de nouveaux objectifs.

Exemple de tableau de bord des charges :

Catégories	Réalisées	Prévues	Écarts
Dépenses de prospection			
Dépenses publicitaires			
Coûts salariaux			
Loyer			
Autres charges			

Exemple de tableau de bord des résultats :

Catégories	Réalisées	Prévues	Écarts
Nombre d'estimations			
Nombre de mandats			
Nombre de ventes			

Chiffre d'affaires			
Autres charges			

Chapitre 6 : La gestion de fichiers

1. L'intérêt et l'utilisation des fichiers :

L'intérêt des fichiers :

Les entreprises immobilières utilisent généralement des logiciels adaptés à leur profession pour une gestion efficace et permanente des fichiers clients, quelle que soit leur nature.

Les fichiers ont plusieurs avantages :

- Collecte et sauvegarde des opérations de marketing direct ;
- Efficacité et rapidité des opérations grâce à l'utilisation d'outils informatiques ;
- Fragmentation du marché pour une meilleure adaptation des actions ;
- Étude de la clientèle.

Utilisation des fichiers :

Pour une utilisation optimale des fichiers, il faut les mettre à jour régulièrement de manière précise. Cela permet :

- **D'adresser des offres indifférenciées mais nominatives** : Une proposition unique pour l'ensemble du marché mais personnalisée pour chaque destinataire ;
- **D'adresser des offres différenciées à des cibles identifiées** : Les propositions sont personnalisées en fonction des caractéristiques spécifiques des cibles, ce qui génère un impact plus fort.

2. La réglementation :

Le cadre réglementaire :

Le 6 janvier 1978, la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) a été créée pour garantir la sécurité des données personnelles utilisées par voie informatique, en respectant les libertés individuelles et publiques, l'identité humaine et les droits de l'homme.

Les règles à respecter :

Les entreprises qui utilisent des données nominatives doivent déclarer leurs fichiers auprès de la CNIL. De plus, toute personne a le droit de connaître les informations enregistrées à son sujet et peut demander leur rectification si nécessaire.

Les sanctions possibles :

En cas de non-respect des règles, des sanctions peuvent être appliquées. Cela peut inclure un avertissement public, des sanctions spécifiques ou financières pouvant aller jusqu'à 150 000 €, ainsi que des ordres d'arrêt de traitement des données et le retrait de l'autorisation délivrée par la CNIL.

Chapitre 7 : Les techniques de prospection

1. La prospection téléphonique :

Prospection téléphonique émission d'appels :

Lors de la prospection téléphonique par émission d'appels, l'agent immobilier doit suivre certaines étapes :

- Établir le contact en s'identifiant et en présentant l'entreprise ;
- Annoncer le motif de l'appel (vente de bien, suivi d'un appel précédent, etc.) ;
- Exposer l'objectif de l'appel (prise de rendez-vous, fournir des renseignements, etc.) ;
- Conclure l'appel en récapitulant et en remerciant l'interlocuteur.

Prospection téléphonique réception d'appels :

Lorsque des clients contactent une agence immobilière, la méthode CERC est utilisée :

- **Contact** : Se présenter, présenter l'entreprise et identifier l'interlocuteur ;
- **Écoute** : Comprendre la demande, poser des questions pour obtenir plus d'informations ;
- **Réponse** : Proposer une solution constructive ou transférer la demande à la personne appropriée ;
- **Conclusion** : Récapituler, remercier l'interlocuteur et prendre congé.

2. Argumentation et traitement des objections :

Argumentation :

Pour bien argumenter lors de négociations, la méthode CAP est efficace :

- **C pour Caractéristique** : Mettre en avant les caractéristiques de l'agence (attention portée aux besoins des clients) ;
- **A pour Avantage** : Souligner les avantages offerts aux clients (large gamme de biens disponibles) ;
- **P pour Preuve** : Fournir des preuves tangibles (site web présentant les biens disponibles).

Traitement des objections :

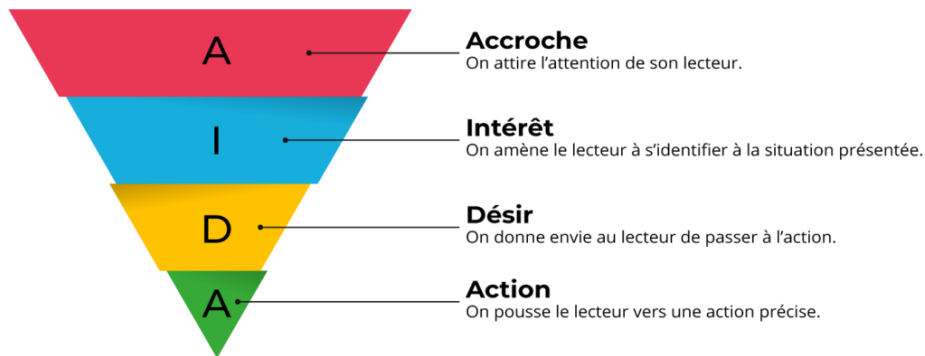
Lorsqu'un client soulève une objection, il faut la traiter de manière rigoureuse :

- Écouter attentivement le client et accepter son objection ;
- Demander des informations supplémentaires pour mieux comprendre la préoccupation du client ;
- Identifier la nature de l'objection et y apporter une réponse adaptée.

3. Rédaction des supports commerciaux :

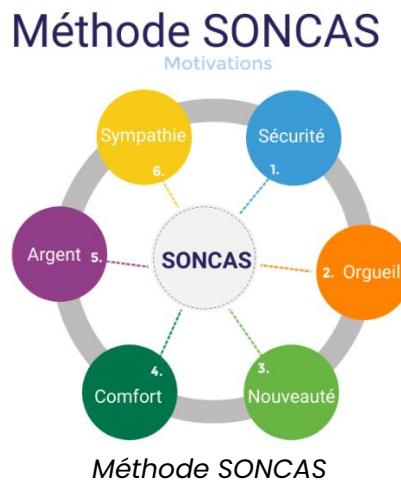
Pour rédiger des supports commerciaux comme des annonces ou des affiches, des méthodologies spécifiques peuvent être utilisées :

- **AIDA (Accroche - Intérêt - Désir - Action)** : Attirer l'attention, susciter l'intérêt, créer le désir et inciter à l'action :



Entonnoir AIDA

- **SONCAS** : Adapter l'approche commerciale en fonction du profil psychologique de la cible (sécurité, orgueil, nouveauté, confort, argent, sympathie) :



4. Prospection sur le terrain :

Face à face :

La prospection en face à face nécessite une préparation mentale et méthodologique. L'agent immobilier doit adopter une posture professionnelle, respecter les règles de communication verbale et non verbale, et se munir de la documentation appropriée.

Tournées :

La prospection sur le terrain demande une préparation rigoureuse pour planifier l'action et optimiser les coûts. Différents types de tournées peuvent être utilisés : En spirale, en marguerite ou en zigzag.

Chapitre 8 : L'argumentation et le traitement des objections

1. L'argumentation et au traitement des objections :

Qu'est-ce que l'argumentation et le traitement des objections :

L'argumentation et le traitement des objections jouent un rôle essentiel dans le domaine de l'immobilier.

Lorsqu'un client consulte un bien, il est important que le négociateur puisse lui proposer une offre et l'argumenter de manière efficace. Dans ce chapitre, nous aborderons les différentes étapes de l'argumentation et du traitement des objections.

Présentation et argumentation d'une offre :

Pour présenter et argumenter une offre, il faut suivre une organisation appropriée. Voici quelques points importants à prendre en compte :

- **Organisation des visites :** Il est recommandé de planifier des visites d'une durée minimale d'une heure au total. Si le bien est occupé par son propriétaire, il est préférable de prendre rendez-vous avec lui et d'effectuer la visite en son absence ;
- **Mise en valeur du bien :** Le vendeur doit valoriser son bien en veillant à sa présentation générale (peinture, entretien, décoration, etc.). Le recours à des services comme le "home staging" peut être utile à cette étape.

Présentation du bien :

Lors de la présentation du bien, le négociateur doit veiller à certains aspects importants :

- **Le rendez-vous :** En général, le rendez-vous se déroule à l'adresse du bien. Cependant, si la découverte initiale a déjà été faite, le négociateur et le client se rendent ensemble sur le lieu ;
- **Préparation préalable :** Avant la visite, le négociateur doit explorer le bien de manière approfondie. Il vérifie notamment l'ouverture des volets et l'allumage dans chaque pièce pour faciliter la visite ;
- **Cheminement lors de la visite :** Le parcours de visite doit suivre un ordre logique, en commençant par le rez-de-chaussée, puis les étages, le sous-sol et enfin l'extérieur. En cas de copropriété, il est également important de visiter les parties communes.

2. Les objections et leur traitement :

Les différentes objections :

Les objections peuvent prendre différentes formes et révéler différentes intentions de la part du client.

Les types courants d'objections :

- **Réflexion :** Le client prend son temps pour réfléchir et demande une réponse qu'il connaît déjà ;

- **Destructrice** : Le client cherche à déstabiliser le négociateur en contestant différents aspects ;
- **Fausse barbe** : Le client cherche à donner des prétextes pour justifier son refus ;
- **Demande d'information** : Le client demande des informations supplémentaires pour mieux comprendre l'offre ;
- **Négociation** : Le client commence à négocier le prix, ce qui peut être un signe d'intérêt ;
- **Orgueil** : Le client cherche à être flatté par le négociateur ;
- **Test** : Le client souhaite évaluer les connaissances du négociateur.

Processus de traitement des objections :

Pour traiter efficacement les objections, le négociateur peut suivre les étapes suivantes :

- **Écoute du client** : Le négociateur doit écouter attentivement les objections du client sans interrompre ;
- **Acceptation de l'objection** : Il est important d'accepter l'objection du client et de ne pas la minimiser ;
- **Demande d'information approfondie** : Le négociateur peut poser des questions pour obtenir des informations supplémentaires et mieux comprendre l'objection ;
- **Identification de la nature de l'objection** : Le négociateur doit déterminer la raison sous-jacente de l'objection (Prix, qualité, etc.) ;
- **Traitement de l'objection** : En fonction de la nature de l'objection, le négociateur peut utiliser différentes tactiques telles que l'argumentation, l'anticipation, le témoignage, etc.

Traitement de l'objection prix :

L'objection liée au prix est l'une des objections les plus courantes.

Les points à considérer pour le traitement de l'objection prix :

- **Rôle de l'objection prix** : Le client exprime son inquiétude quant au coût du bien par rapport à son budget, à la perception psychologique du coût, aux prix des concurrents, etc. ;
- **Processus de traitement** : Le négociateur doit aborder cette objection de manière calme et légitime, en fournissant les informations nécessaires sur le prix du bien.
- **Fixation du prix le plus acceptable** : Le négociateur peut utiliser différentes stratégies pour rendre le prix plus acceptable, telles que l'affirmation du positionnement du produit, la mise en avant des avantages, la comparaison avec d'autres biens, etc.

Chapitre 9 : Le contrat de mandat de vente

1. Introduction au contrat de mandat de vente :

Qu'est-ce qu'un mandat de vente ?

Le contrat de mandat de vente est un élément clé dans le domaine de l'immobilier. Dans ce chapitre, nous aborderons les principes fondamentaux du mandat d'entremise, les différents types de mandats de vente et les obligations des parties impliquées.

Le mandat d'entremise :

Le mandat d'entremise est une délégation officielle qui permet à un agent immobilier d'agir au nom de son client. Il est régi par la loi Hoguet du 2 janvier 1970. Selon cette loi, le vendeur ou l'acheteur peut donner un mandat écrit à un agent immobilier titulaire de la carte professionnelle "Transaction sur immeubles et fonds de commerce" pour effectuer des transactions en son nom.

Les types de mandats de vente :

Il existe différents types de mandats de vente qui définissent les droits et les obligations de chaque partie :

- **Mandat de vente simple :** Le vendeur signe une convention avec l'agent immobilier. Le vendeur peut également faire appel à d'autres agences immobilières ou vendre lui-même le bien. L'agence qui réalise la vente sera rémunérée ;
- **Mandat de vente exclusif :** Un seul agent immobilier est chargé de rechercher un acheteur pour le bien. Il est le seul autorisé à négocier et à conclure la transaction ;
- **Mandat de vente semi-exclusif :** Le contrat est signé avec une seule agence, ce qui lui confère une exclusivité vis-à-vis de ses concurrents. Le propriétaire conserve cependant le droit de conclure lui-même la vente. La rémunération est négociée dans le contrat.

2. Le mandat de vente simple :

Aspect administratif du contrat :

Dans le cadre du mandat de vente simple, l'agent immobilier agit en tant que mandataire de l'agence qui l'emploie, tandis que le vendeur est le mandant. Voici quelques points importants à connaître :

- **Durée du contrat :** Le contrat a généralement une durée de 3 mois, renouvelable par reconduction tacite. La mention du renouvellement automatique doit être précisée ;
- **Missions et obligations de l'agent immobilier :** L'agent immobilier est chargé de trouver un acheteur pour le bien mis en vente, de mener les démarches nécessaires et d'informer le propriétaire des nouveaux éléments ayant un impact sur la transaction. Il participe également aux négociations avec les acheteurs potentiels et informe le propriétaire en cas de vente.

Pouvoirs de l'agent immobilier en tant que mandataire :

En tant que mandataire, l'agent immobilier dispose de certains pouvoirs pour mener à bien sa mission.

Exemples :

- **Propositions et visites :** L'agent immobilier peut faire des propositions et organiser des visites du bien à vendre ;
- **Annonces et publicité :** Il peut réaliser des annonces et de la publicité en ligne, aux frais de l'agence ;
- **Délégation :** Il peut déléguer le dossier à un collègue ou demander de l'aide si nécessaire ;
- **Documents nécessaires à la vente :** L'agent immobilier peut demander au propriétaire les pièces et documents nécessaires à la vente, qui seront à la charge du propriétaire ;
- **Acte de vente :** L'agent immobilier peut assister à la signature de l'acte de vente avec son client.

Obligations du propriétaire :

Obligation	Signification
Autorisation de visite	Le propriétaire doit permettre à l'agent immobilier de visiter le bien en lui fournissant les clés ou les codes de sécurité nécessaires.
Fourniture de documents	Le propriétaire doit fournir les pièces et documents nécessaires à la vente, comme les diagnostics techniques, le titre de propriété, le plan cadastral, etc.
Modification du dossier	Le propriétaire doit informer l'agent immobilier de toute modification du dossier, comme un changement de prix ou de conditions de vente.
Engagement à signer	Le propriétaire s'engage à signer l'avant-contrat (comme le compromis de vente) si le prix et les conditions demandées ont été respectés.
Communication des informations	Le propriétaire doit informer l'agent immobilier si le bien a été vendu par un autre moyen et communiquer l'identité de l'acheteur, afin d'éviter toute confusion ou litige.

3. Le mandat de recherche :

Définition et cadre légal :

Le mandat de recherche est un contrat par lequel un acheteur mandate un agent immobilier pour trouver un bien répondant à ses critères (localisation, budget, etc.). Ce contrat est également régi par la loi Hoguet.

Caractère et honoraires :

Contrairement au mandat de vente, le mandat de recherche n'est pas exclusif. L'acheteur peut faire appel à d'autres agences immobilières ou effectuer ses propres recherches. Les honoraires sont payés par l'acquéreur une fois la vente enregistrée chez le notaire.

La délégation d'un mandat :

Lorsqu'un professionnel reçoit un mandat, il peut déléguer tout ou partie de celui-ci à un autre agent immobilier. Cette pratique est courante et permet une collaboration entre professionnels.

E6 : Conduite et présentation d'activités professionnelles

Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E6 « Conduite et présentation d'activités professionnelles » est une épreuve disposant d'un coefficient de 4, ce qui représente 19 % de la note finale.

Il s'agit d'une épreuve se déroulant sous forme de CCF (Contrôle en Cours de Formation) au travers de 2 situations d'évaluation, à savoir :

- **Situation d'évaluation 1** : Présentation de l'activité professionnelle présentée dans le dossier, durée de 10 minutes ;
- **Situation d'évaluation 2** : Étude de l'unité d'initiative locale, durée de 10 minutes.

Cette épreuve vise à évaluer tes compétences suivantes :

- Mener des missions professionnelles et des analyses ;
- Mobiliser les compétences du référentiel de certification en situation professionnelle ;
- S'adapter et réagir positivement aux situations professionnelles réelles ;
- S'impliquer dans des activités du secteur ;
- Valoriser l'expérience professionnelle.

De plus, pour la première situation d'évaluation, cette épreuve comprend un dossier comportant une présentation d'une activité professionnelle en entreprise pendant la formation, ainsi qu'une étude réalisée dans le cadre de l'unité d'initiative locale.

Il y a la possibilité de présenter les documents annexes le jour de l'épreuve, et ce dossier inclut également les certificats de stage et les attestations de travail ou de présence en entreprise.

Au total, les épreuves professionnelles E4, E5 et E6 contribuent à 57 % de la moyenne finale des épreuves du BTS PI, d'où leur importance.

Conseil :

Pour réussir cette épreuve E6 « Conduite et présentation d'activités professionnelles » du BTS PI, il est important de prendre en compte quelques conseils utiles. En effet, cette épreuve dispose d'un coefficient de 4, ce qui représente la part non-négligeable de 19 % de la moyenne finale.

Pour bien te préparer, n'hésite pas à t'exercer régulièrement aux différentes notions abordées dans l'épreuve E6. Cela te permettra de consolider tes connaissances et de mieux appréhender les concepts clés.

Pour ce faire, apprends bien l'ensemble des notions évoquées dans les fiches de révision que nous avons rédigées ci-dessous. En effet, nous avons rédigé ces fiches en fonction de tous les concepts à maîtriser pour performer le jour J.

Table des matières

Chapitre 1 : Présentation de l'activité professionnelle menée en entreprise	65
1. Introduction à l'épreuve E6.....	65
2. Les étapes de la conduite d'une activité professionnelle	65
3. Présentation de l'activité professionnelle	66
Chapitre 2 : Étude menée dans le cadre de l'unité d'initiative locale	67
1. Introduction à l'étude dans le cadre de l'unité d'initiative locale	67
2. Les étapes de la conduite de l'étude.....	67
3. Présentation de l'étude dans le cadre de l'unité d'initiative locale	68
Chapitre 3 : Synthèse et valorisation de l'expérience professionnelle	69
1. La synthèse et à la valorisation de l'expérience professionnelle	69
2. Les étapes de la conduite de la synthèse et de la valorisation de l'expérience pro..	69
3. Présentation de la synthèse et de la valorisation de l'expérience professionnelle	70
Chapitre 4 : Annexes.....	72
1. Gille d'aide à l'évaluation	72

Chapitre 1 : Présentation de l'activité professionnelle menée en entreprise

1. Introduction à l'épreuve E6 :

Introduction à l'activité professionnelle :

L'activité professionnelle joue un rôle essentiel dans le parcours d'un étudiant en BTS PI. C'est l'occasion de mettre en pratique les connaissances acquises lors de la formation et de se familiariser avec le milieu professionnel.

Dans ce chapitre, nous aborderons les différents aspects de la conduite et de la présentation d'une activité professionnelle menée en entreprise.

Comprendre l'objectif de l'activité professionnelle :

L'objectif principal de l'activité professionnelle est de permettre à l'étudiant d'acquérir une expérience concrète dans son domaine d'études. Il s'agit de mettre en pratique les compétences techniques et professionnelles acquises au cours de la formation.

Cela permet également de développer des compétences transversales telles que la communication, la gestion du temps et le travail en équipe.

2. Les étapes de la conduite d'une activité professionnelle :

Analyse de la situation :

Avant de commencer l'activité, il faut comprendre la situation dans laquelle elle s'inscrit. Cela implique d'identifier les objectifs à atteindre, les ressources disponibles, les contraintes éventuelles et les attentes des parties prenantes.

Planification de l'activité :

Une fois la situation analysée, il est temps de planifier l'activité. Cette étape consiste à définir les différentes tâches à réaliser, à établir un planning, à répartir les responsabilités et à prévoir les ressources nécessaires.

Réalisation de l'activité :

La réalisation de l'activité implique l'exécution des tâches prévues dans le planning. Il faut respecter les délais, de suivre les procédures établies et de faire preuve de rigueur dans l'exécution des tâches.

Contrôle et suivi de l'activité :

Pendant la réalisation de l'activité, il faut contrôler et de suivre son avancement. Cela permet de détecter d'éventuels problèmes ou écarts par rapport aux objectifs fixés. Des ajustements peuvent alors être effectués si nécessaire.

Évaluation de l'activité :

Une fois l'activité terminée, il est important d'évaluer les résultats obtenus. Cette évaluation permet d'identifier les points forts et les points faibles de l'activité, ainsi que les pistes d'amélioration pour les futures réalisations.

3. Présentation de l'activité professionnelle :

Structure ta présentation :

Il est recommandé de structurer ta présentation en introduisant l'activité, en présentant les objectifs, les méthodes que tu as utilisées, les résultats obtenus et les conclusions. Une introduction claire et une conclusion récapitulative sont essentielles pour guider ton auditoire.

Utilisation de supports visuels :

Les supports visuels tels que des tableaux, des graphiques ou des diapositives peuvent être utilisés pour illustrer les informations importantes et rendre ta présentation plus attrayante. Utilise-les de manière pertinente et évite la surcharge d'informations.

Communication efficace :

Pendant ta présentation, maintiens une communication claire et concise. Utilise un langage simple et évite les termes techniques complexes. N'hésite pas à utiliser des exemples concrets pour illustrer tes propos et à poser des questions à l'auditoire pour stimuler l'interaction.

Gestion du temps :

Respecte le temps imparti pour ta présentation et veille à ne pas t'éterniser sur un sujet. Prépare-toi en amont pour être sûr de pouvoir couvrir tous les points essentiels sans te précipiter.

Exemple :

Pour illustrer la conduite d'une activité professionnelle, prenons l'exemple d'un projet de marketing. L'étudiant doit analyser la situation du marché, planifier les actions à mener, exécuter les tâches prévues, suivre l'impact des actions marketing et évaluer les résultats obtenus. Enfin, il doit présenter les résultats à l'équipe et aux parties prenantes lors d'une réunion.

Chapitre 2 : Étude menée dans le cadre de l'unité d'initiative locale

1. Introduction à l'étude dans le cadre de l'unité d'initiative locale :

Comprendre l'unité d'initiative locale :

L'unité d'initiative locale est une composante essentielle de la formation en BTS. Elle offre aux étudiants l'opportunité de mener une étude concrète dans leur domaine d'études, en se basant sur des problématiques locales.

Ce chapitre abordera les différents aspects de la conduite et de la présentation d'une étude menée dans le cadre de l'unité d'initiative locale.

Définir l'objectif de l'étude :

L'objectif principal de l'étude menée dans le cadre de l'unité d'initiative locale est d'approfondir les connaissances acquises en les appliquant à des situations réelles.

Il s'agit également de développer des compétences en recherche, en analyse et en résolution de problèmes, tout en contribuant au développement de la région ou de la communauté locale.

2. Les étapes de la conduite de l'étude :

Définition du sujet :

Avant de commencer l'étude, il faut définir clairement le sujet et les objectifs de recherche. Cela implique d'identifier une problématique spécifique à traiter et de formuler des questions de recherche pertinentes.

Collecte des données :

La collecte des données est une étape cruciale de l'étude. Il s'agit de rassembler des informations pertinentes et fiables en utilisant différentes méthodes telles que les enquêtes, les entretiens, les observations ou l'analyse de documents.

Analyse des données :

Une fois les données collectées, il est temps de les analyser de manière rigoureuse. Cela implique de trier, de classer, de comparer et d'interpréter les données afin d'obtenir des résultats significatifs.

Interprétation des résultats :

L'interprétation des résultats consiste à tirer des conclusions à partir des analyses réalisées. Il s'agit d'expliquer les liens entre les données, de formuler des hypothèses et de proposer des recommandations ou des actions à entreprendre.

Présentation de l'étude :

La présentation de l'étude est une étape essentielle pour partager les résultats et les enseignements tirés de la recherche. Il faut structurer la présentation de manière claire, d'utiliser des supports visuels si nécessaire, et de communiquer de manière convaincante.

3. Présentation de l'étude dans le cadre de l'unité d'initiative locale :

Structure de ta présentation :

Organise ta présentation de manière logique en introduisant le sujet, en présentant tes objectifs, les méthodes que tu as utilisées, les résultats obtenus et les recommandations que tu formules. Utilise une introduction accrocheuse et une conclusion percutante pour captiver ton auditoire.

Utilisation de supports visuels :

Les supports visuels tels que des graphiques, des schémas ou des diapositives peuvent être utilisés pour renforcer ta présentation. Veille à les utiliser de manière pertinente, en les adaptant aux besoins de ton public.

Communication efficace :

Lors de ta présentation, utilise un langage clair et accessible, en évitant les termes techniques complexes. N'hésite pas à illustrer tes propos avec des exemples concrets et à encourager les échanges avec l'auditoire en posant des questions ou en sollicitant des retours.

Gestion du temps :

Respecte le temps imparti pour ta présentation et assure-toi de bien répartir ton temps entre les différentes parties de ton exposé. Prépare-toi en amont pour être sûr de pouvoir couvrir tous les points importants sans te précipiter.

Exemple :

Prenons l'exemple d'une étude réalisée dans le cadre de l'unité d'initiative locale sur la consommation énergétique dans une zone résidentielle. L'étudiant pourrait collecter des données sur les habitudes de consommation, analyser les résultats et formuler des recommandations pour une utilisation plus efficace de l'énergie.

La présentation de l'étude pourrait inclure des graphiques illustrant les tendances de consommation et des suggestions concrètes pour réduire l'empreinte énergétique.

Chapitre 3 : Synthèse et valorisation de l'expérience professionnelle

1. La synthèse et à la valorisation de l'expérience professionnelle :

Comprendre l'importance de la synthèse et de la valorisation de l'expérience professionnelle :

La synthèse et la valorisation de l'expérience professionnelle sont des étapes essentielles dans le parcours d'un étudiant en BTS.

Elles permettent de rassembler les acquis et les compétences développés au cours des différentes activités professionnelles et de les mettre en valeur. Ce chapitre abordera les différents aspects de la conduite et de la présentation d'une synthèse et d'une valorisation de l'expérience professionnelle.

Définir l'objectif de la synthèse et de la valorisation de l'expérience professionnelle :

L'objectif principal de la synthèse et de la valorisation de l'expérience professionnelle est de récapituler les apprentissages et les réalisations acquises tout au long du parcours professionnel.

Il s'agit également de mettre en avant les compétences développées, les projets réalisés et les résultats obtenus. Cela permet d'identifier les points forts de l'expérience professionnelle et de les mettre en avant lors de la présentation.

2. Les étapes de la conduite de la synthèse et de la valorisation de l'expérience professionnelle :

Collecte des informations et des réalisations :

La première étape consiste à rassembler les informations pertinentes concernant les différentes activités professionnelles réalisées.

Ça inclut les projets accomplis, les compétences développées, les responsabilités assumées et les résultats obtenus. Je te recommande de prendre des notes tout au long de ton parcours professionnel pour faciliter cette collecte d'informations.

Analyse et mise en valeur des compétences :

Une fois les informations collectées, il est temps de procéder à une analyse approfondie des compétences développées. Identifie les compétences clés acquises dans chaque domaine d'activité et mets-les en valeur en les reliant aux résultats obtenus.

Tu peux utiliser des exemples concrets pour illustrer tes compétences et démontrer ta valeur ajoutée.

Structuration de la synthèse et de la valorisation :

La synthèse et la valorisation de ton expérience professionnelle doivent être organisées de manière claire et logique. Définis une structure qui met en évidence les compétences clés, les réalisations importantes et les enseignements tirés de ton expérience.

Utilise des sous-titres et des paragraphes pour faciliter la lecture et la compréhension.

Rédaction de la synthèse et de la valorisation :

Une fois la structure définie, rédige la synthèse et la valorisation en utilisant un langage clair et concis.

Mets en avant tes points forts dans ton expérience professionnelle et explique comment tu as développé tes compétences et contribué aux projets réalisés. Sois spécifique et utilise des exemples concrets pour étayer tes propos.

3. Présentation de la synthèse et de la valorisation de l'expérience professionnelle :

Préparation de ta présentation :

Avant la présentation, prépare-toi en révisant ta synthèse et ta valorisation. Identifie les points clés que tu souhaites mettre en avant et entraîne-toi à les présenter de manière fluide et convaincante.

Utilisation de supports visuels :

Utilise des supports visuels comme des diapositives, des graphiques ou des exemples de projets réalisés pour appuyer ta présentation. Veille à ce que les supports visuels soient clairs, pertinents et faciles à comprendre.

Communication efficace :

Lors de ta présentation, communique de manière claire et concise. Utilise un langage adapté à ton public et évite les termes techniques complexes. Sois confiant et engage l'auditoire en posant des questions ou en encourageant les échanges.

Mise en valeur de tes compétences :

Focalise-toi sur les compétences clés que tu as développées tout au long de ton expérience professionnelle.

Explique comment tu as utilisé ces compétences pour atteindre tes objectifs et résoudre des problèmes. Sois spécifique et utilise des exemples concrets pour illustrer tes propos.

Exemple :

Pour illustrer la synthèse et la valorisation de ton expérience professionnelle, prenons l'exemple d'un étudiant qui a réalisé un stage dans une agence de publicité. Dans sa synthèse, il mettra en avant les compétences acquises en gestion de projet, en création de supports visuels et en communication avec les clients.

Dans sa valorisation, il expliquera comment il a contribué à la réalisation de campagnes publicitaires réussies et comment il a développé sa créativité et son sens de l'organisation.

Chapitre 4 : Annexes

1. Gille d'aide à l'évaluation :

ANNEXE 11 BTS « PROFESSIONS IMMOBILIÈRES » SESSION 2021
--

ÉPREUVE E6 : CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES Activité professionnelle menée par le candidat GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION <i>durée : 20 minutes - coefficient 2</i>	
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 = TRES INSUFFISANT I = INSUFFISANT S = SATISFAISANT TS=TRES SATISFAISANT

Commission du jury	Nom et prénom	signature
Enseignant		
Membre de la profession		

Grille d'aide à l'évaluation