

15 Fiches de Révision
BTS PI
Professions Immobilières

 Fiches de révision

EXTRAIT

 Retours et conseils



Conforme au Programme Officiel



Garantie Diplômé(e) ou Remboursé

4,6/5 selon l'Avis des Étudiants



Table des matières

E1 : Culture Générale et Expression (CGE)	1
Chapitre 1 : Synthèse de documents.....	4
Chapitre 2 : Écriture personnelle.....	
E2 : Langue vivante étrangère anglaise	5
Chapitre 1 : Compréhension de l'écrit.....	7
Chapitre 2 : Expression écrite.....	
Chapitre 3 : Comment organiser ses pensées ?.....	
Chapitre 4 : Les expressions dans un débat.....	
Chapitre 5 : Les pronoms relatifs.....	
Chapitre 6 : Les verbes irréguliers.....	
Chapitre 7 : Analyse et adaptation à une situation de communication	
Chapitre 8 : Construction et transmission d'un message professionnel.....	
Chapitre 9 : Posture professionnelle en situation de communication	
Chapitre 10 : Justification des démarches ou des choix en communication	
Chapitre 11 : Gestion d'une situation professionnelle en langue étrangère.....	
Chapitre 12 : Adapter sa communication selon la situation	
E3 : Environnement juridique et économique des activités immobilières	8
Chapitre 1 : Le droit de propriété.....	11
Chapitre 2 : Le droit au logement	
Chapitre 3 : Les pouvoirs publics et les collectivités locales	
Chapitre 4 : Les notions d'acte authentique et d'acte sous seing privé.....	
Chapitre 5 : Les modes d'acquisition et de preuve de la propriété.....	
Chapitre 6 : Cadre législatif et réglementaire de l'immobilier.....	
Chapitre 7 : Droit des baux et gestion locative.....	
Chapitre 8 : Marché immobilier et indicateurs économiques.....	
Chapitre 9 : Fiscalité immobilière et financement.....	
Chapitre 10 : Responsabilité professionnelle et déontologie	
E4 : Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location	12
Accès au Dossier E4	12
E5 : Administration des copropriétés et de l'habitat social.....	14
Chapitre 1 : La gestion de fichiers	17
Chapitre 2 : Les techniques de prospection.....	
Chapitre 3 : L'argumentation et le traitement des objections.....	

Chapitre 4 : Le contrat de mandat de vente	
Chapitre 5 : Organisation juridique et fonctionnement de la copropriété.....	
Chapitre 6 : Gestion budgétaire et comptable du syndicat	
Chapitre 7 : Maintenance, travaux et amélioration énergétique	
Chapitre 8 : Relation avec le conseil syndical et les prestataires.....	
Chapitre 9 : Spécificités de la gestion de l'habitat social.....	
E6 : Construction d'une pro. immobilière dans le contexte de changement climatique ..18	
Chapitre 1 : Présentation de l'activité professionnelle menée en entreprise	21
Chapitre 2 : Étude menée dans le cadre de l'unité d'initiative locale	
Chapitre 3 : Synthèse et valorisation de l'expérience professionnelle	
Chapitre 4 : Conseil en performance énergétique du bâti	
Chapitre 5 : Intégration des normes environnementales dans les projets	
Chapitre 6 : Gestion des risques climatiques et valorisation patrimoniale.....	
Chapitre 7 : Communication responsable et sensibilisation des parties prenantes.....	
Chapitre 8 : Innovation verte et nouvelles pratiques professionnelles.....	

E1 : Culture Générale et Expression (CGE)

Présentation de l'épreuve :

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

Cette épreuve compte pour environ **13 % 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.....	4
1.	Réaliser une synthèse de documents	4
2.	Synthèse de documents – Mise en place d'une introduction attirante.....	
3.	Synthèse de documents – Réussir son développement.....	
4.	Synthèse de documents – Réussir sa conclusion	
Chapitre 2 :	Écriture personnelle.....	
1.	Réaliser une écriture personnelle	
2.	Écriture personnelle – Analyser son sujet.....	
3.	Écriture personnelle – Introduction.....	
4.	Écriture personnelle – Chercher des exemples.....	
5.	Écriture personnelle – Donner son point de vue.....	
6.	Écriture personnelle – Conclusion	

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 ;

E2 : Langue vivante étrangère anglaise

Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E2 est composée de **deux sous-épreuves**, notées séparément puis moyennées :

- **E2.1 : Compréhension de l'écrit et expression écrite** (épreuve écrite de 2h)
- **E2.2 : Production orale en continu et en interaction** (20 min d'oral + 20 min de préparation)

L'épreuve est notée sur un coefficient global de 4, ce qui représente environ 13 % de la note finale. Le niveau attendu est B2 du CECRL. Les situations d'évaluation sont en lien avec des contextes professionnels et culturels du secteur immobilier.

Conseil :

Travaille **régulièrement les quatre compétences linguistiques** : Lire, écrire, parler, comprendre.

- Pour l'écrit, entraîne-toi à rédiger des courriels, notes ou synthèses claires à partir de documents professionnels.
- Pour l'oral, habitue-toi à présenter et commenter des documents et à interagir spontanément en anglais.
- Enrichis ton vocabulaire professionnel immobilier et améliore ta prononciation et fluidité à l'oral.
- Utilise les supports authentiques (presse, vidéos, annonces immobilières) pour te familiariser avec le type de documents utilisés à l'examen.

Prépare-toi aussi à **restituer des idées en français** (pour l'écrit) et à **justifier tes réponses oralement** avec précision. Une préparation structurée et régulière fera toute la différence.

Table des matières

Chapitre 1 : Compréhension de l'écrit.....	7
1. Définitions de la compréhension de l'écrit.....	7
2. Règles à respecter.....	7
Chapitre 2 : Expression écrite	
1. Rédaction du mail	
Chapitre 3 : Comment organiser ses pensées ?.....	
1. Introduction.....	
2. Connecteurs logiques.....	
Chapitre 4 : Les expressions dans un débat.....	
1. Utilité des expressions.....	
2. L'introduction à une idée.....	

Chapitre 5 : Les pronoms relatifs.....	
1. Les pronoms relatifs	
2. Quelques particularités des pronoms.....	
Chapitre 6 : Les verbes irréguliers.....	
1. Liste des verbes irréguliers	
Chapitre 7 : Analyse et adaptation à une situation de communication	
1. Analyse approfondie en situation professionnelle.....	
2. Adaptation et choix de la stratégie de communication.....	
Chapitre 8 : Construction et transmission d'un message professionnel.....	
1. Élaboration du message professionnel	
2. Organisation et choix du canal de communication	
3. Adaptation et transmission efficace du message.....	
Chapitre 9 : Posture professionnelle en situation de communication	
1. Définition et importance de la posture professionnelle	
2. Posture professionnelle selon le contexte	
3. Bonnes pratiques et amélioration de la posture professionnelle.....	
Chapitre 10 : Justification des démarches ou des choix en communication	
1. Comprendre l'importance de justifier ses choix	
2. Comment structurer une justification	
3. L'importance des faits et des chiffres, et la place de l'opinion personnelle	
4. Se préparer à une éventuelle contestation.....	
Chapitre 11 : Gestion d'une situation professionnelle en langue étrangère.....	
1. Exploration des différences culturelles	
2. Compétences linguistiques nécessaires	
3. Adaptation et efficacité de la communication	
Chapitre 12 : Adapter sa communication selon la situation	
1. Comprendre l'adaptation de la communication.....	
2. Les facteurs clés de l'adaptation de la communication.....	
3. Les stratégies d'adaptation de la communication.....	
4. Les erreurs à éviter	
5. Mise en pratique de l'adaptation de la communication	
6. Cas pratiques d'adaptation de la communication.....	
7. Utilisation des outils de communication	
8. Gestion des émotions et de la communication.....	

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.

E3 : Environnement juridique et économique des activités immobilières

Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E3, coefficient 4, est une **épreuve écrite ponctuelle de 3 heures** (ou évaluée en CCF). Elle vise à valider les compétences du bloc « Environnement juridique et économique des activités immobilières ».

Cette épreuve influe pour 13 % de la note finale. Tu seras amené à :

- Analyser des situations concrètes du secteur immobilier
- Exploiter une documentation juridique et/ou économique
- Proposer des solutions argumentées et cohérentes
- Mobiliser des concepts et méthodologies adaptés au contexte

Le sujet repose sur un **dossier documentaire** ou plusieurs **cas pratiques**, à traiter de façon structurée et rigoureuse.

Conseil :

L'épreuve E3 représente **près de 20 % de ta note finale**, ce qui en fait un enjeu majeur. Pour réussir :

- Maîtrise les principales notions de droit et d'économie liées à l'immobilier
- Apprends à analyser rapidement des documents juridiques ou économiques
- Entraîne-toi à structurer tes réponses, à rédiger de manière claire et à justifier tes propositions

N'hésite pas à consulter les **sujets des années précédentes**, à pratiquer des **résolutions de cas pratiques** et à varier tes sources d'étude (fiches, vidéos, articles, décisions de justice, textes de loi).

Cette épreuve évalue surtout ta capacité de raisonnement, ta rigueur et ta méthode.

Table des matières

Chapitre 1 : Le droit de propriété.....	11
1. Introduction au droit de propriété.....	11
2. Caractéristiques du droit de propriété	11
2. Limites du droit de propriété	11
3. La mitoyenneté	
4. Limites du droit de propriété dans l'intérêt des tiers.....	
Chapitre 2 : Le droit au logement	
1. La notion de droit au logement.....	

2.	Droit Au Logement Opposable (DALO)
3.	Saisie de la commission de médiation
4.	Recours contentieux et indemnités.....
Chapitre 3 : Les pouvoirs publics et les collectivités locales	
1.	Les pouvoirs publics
2.	Les collectivités territoriales.....
3.	Gestion du foncier par les collectivités territoriales
Chapitre 4 : Les notions d'acte authentique et d'acte sous seing privé.....	
1.	L'Acte sous seing privé.....
2.	L'Acte authentique.....
3.	Sécurité juridique et évolution numérique.....
Chapitre 5 : Les modes d'acquisition et de preuve de la propriété	
1.	Les modes d'acquisition de propriété
2.	Le droit de propriété partagée
3.	L'indivision.....
Chapitre 6 : Cadre législatif et réglementaire de l'immobilier	
1.	Les sources du droit immobilier
2.	Les différents types de contrats immobiliers
3.	La réglementation des professionnels de l'immobilier.....
4.	La fiscalité immobilière
5.	Les normes de construction et de sécurité.....
Chapitre 7 : Droit des baux et gestion locative	
1.	Les différents types de baux.....
2.	Droits et obligations du bailleur
3.	Droits et obligations du locataire
4.	Gestion locative efficace
5.	Procédures en cas de litige.....
6.	Tableau des différents types de baux.....
7.	Calcul du dépôt de garantie.....
8.	Révision du loyer
Chapitre 8 : Marché immobilier et indicateurs économiques	
1.	Comprendre le marché immobilier.....
2.	Les indicateurs économiques clés.....
3.	Impact des indicateurs sur le marché immobilier
4.	Analyse de marché.....

5.	Outils et méthodes d'évaluation
6.	Tableau des indicateurs économiques et leur impact.....
Chapitre 9 : Fiscalité immobilière et financement.....	
1.	Les principales taxes immobilières.....
2.	Les régimes fiscaux applicables
3.	Les options de financement immobilier
4.	Les dispositifs d'aide et de défiscalisation
5.	L'optimisation fiscale en immobilier
Chapitre 10 : Responsabilité professionnelle et déontologie	
1.	La responsabilité professionnelle
2.	La déontologie.....
3.	Législation et réglementation
4.	Cas pratiques et études de cas
5.	Les conséquences de la déontologie sur la carrière

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.

3. 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.

E4 : Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location

Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E4, coefficient 6, est une **épreuve écrite ponctuelle de 3 heures**. Elle évalue les compétences du bloc « Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location ».

Le candidat est placé dans un **contexte professionnel simulé** au sein d'une agence immobilière. Il doit analyser un dossier, exploiter la documentation fournie et répondre à plusieurs missions liées à la gestion d'un projet immobilier.

Cette épreuve influe pour **20 % de la note finale**, d'où son importance.

Conseil :

L'épreuve E4 représente **un cinquième de la note finale du BTS PI**, elle est donc déterminante. Pour t'y préparer efficacement, assure-toi de bien maîtriser les points suivants :

- Analyse des situations juridiques, fiscales et commerciales rencontrées dans les projets immobiliers
- Constitution et vérification des dossiers (vente ou location)
- Rédaction d'actes simples, transmission des éléments au notaire
- Communication claire et pertinente dans un contexte professionnel
- Exploitation rigoureuse de la documentation et des bases de données
- Rédaction structurée, cohérente et méthodique

Pratique sur des sujets d'annales, travaille la gestion du temps et développe ta capacité à structurer des réponses solides et argumentées.

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 – 40 Fiches de Révision :** E-Book abordant les notions à connaître 🚀

Découvrir le Dossier E4

E5 : Administration des copropriétés et de l'habitat social

Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E5, coefficient 6, est la **plus importante du BTS PI**, représentant **20 % de la note finale**.

Elle se présente sous forme **ponctuelle écrite** d'une durée de **3 heures**, et s'appuie sur des **situations professionnelles contextualisées**, accompagnées d'un **corpus documentaire** et de **questions ciblées**.

Elle évalue les compétences du bloc « Administration des copropriétés et de l'habitat social », incluant la gestion des assemblées générales, le suivi administratif et financier, la résolution des conflits, et l'accompagnement dans le logement social.

Conseil :

Pour réussir cette épreuve essentielle, assure-toi de maîtriser les points suivants :

- Réglementation et fonctionnement juridique de la copropriété
- Préparation, conduite et suivi d'une assemblée générale
- Gestion financière, administrative et humaine de l'immeuble
- Traitement des conflits, contentieux et communication auprès des copropriétaires
- Connaissance du logement social et accompagnement du résident

Travaille à partir de **cas pratiques** et entraîne-toi à **mobiliser rapidement la bonne information documentaire**. Sois rigoureux dans la **construction de tes réponses**, en veillant à l'argumentation, la clarté et la logique.

Table des matières

Chapitre 1 : La gestion de fichiers	17
1. L'intérêt et l'utilisation des fichiers	17
2. La réglementation	17
Chapitre 2 : Les techniques de prospection	
1. La prospection téléphonique	
2. Argumentation et traitement des objections	
3. Rédaction des supports commerciaux	
4. Prospection sur le terrain	
Chapitre 3 : L'argumentation et le traitement des objections	
1. L'argumentation et au traitement des objections	
2. Les objections et leur traitement	

Chapitre 4 :	Le contrat de mandat de vente
1.	Introduction au contrat de mandat de vente.....
2.	Le mandat de vente simple
3.	Le mandat de recherche
Chapitre 5 :	Organisation juridique et fonctionnement de la copropriété
1.	Définition et principes de la copropriété
2.	La gestion de la copropriété
3.	Les documents de la copropriété.....
4.	Les droits et obligations des copropriétaires
5.	Les procédures légales en copropriété.....
6.	Exemple de répartition des charges.....
Chapitre 6 :	Gestion budgétaire et comptable du syndicat
1.	Élaboration du budget.....
2.	Suivi comptable
3.	Reporting financier.....
Chapitre 7 :	Maintenance, travaux et amélioration énergétique
1.	L'importance de la maintenance
2.	Types de travaux de maintenance
3.	Planification de la maintenance
4.	Amélioration énergétique.....
5.	Techniques d'amélioration énergétique
6.	Gestion des travaux.....
7.	Financement des travaux d'amélioration.....
8.	Normes et réglementations.....
Chapitre 8 :	Relation avec le conseil syndical et les prestataires.....
1.	Le rôle du conseil syndical.....
2.	Gestion des prestataires.....
3.	Communication et collaboration.....
4.	Tableau de suivi des prestataires
5.	Gestion des budgets.....
Chapitre 9 :	Spécificités de la gestion de l'habitat social.....
1.	Définition et objectifs de l'habitat social.....
2.	Le cadre réglementaire
3.	Les acteurs de la gestion de l'habitat social
4.	Le financement de l'habitat social

5. Les critères d’attribution des logements sociaux.....
6. La maintenance et l’entretien des logements.....
7. Les politiques d’accession et de location
8. Les enjeux actuels et perspectives

Chapitre 1 : 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.

E6 : Construction d'une professionnalité immobilière dans le contexte de changement climatique

Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E6, coefficient 6, est composée de **2 sous-épreuves complémentaires** :

- **E6.1 – Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique**
- **E6.2 – Construction d'une professionnalité dans l'immobilier**

Elle est évaluée en **contrôle en cours de formation (CCF)** ou sous forme **ponctuelle orale (30 minutes)**. L'épreuve repose sur un **dossier personnel** comprenant des fiches d'activités professionnelles, une étude réflexive, et des pièces justificatives (stages, missions, etc.).

Cette épreuve vise à valoriser l'expérience professionnelle et la capacité du candidat à intégrer les enjeux environnementaux dans les pratiques immobilières.

Conseil :

Cette épreuve représente **20 % de la note finale**, il est donc essentiel de bien la préparer.

Pour cela :

- Renseigne-toi sur les réglementations environnementales et les pratiques durables dans l'immobilier
- Prépare ton dossier avec rigueur : fiches complètes, argumentation solide, mise en forme soignée
- Appuie-toi sur des expériences concrètes vécues en stage ou en formation
- Travaille ton expression orale et ta capacité à analyser, adapter et justifier tes choix professionnels
- Développe une réflexion structurée pour ton étude personnelle et illustre-la avec des exemples pertinents

Une bonne organisation, des connaissances solides et une posture professionnelle feront toute la différence lors de l'épreuve.

Table des matières

Chapitre 1 :	Présentation de l'activité professionnelle menée en entreprise	21
1.	Introduction à l'épreuve E6	21
2.	Les étapes de la conduite d'une activité professionnelle.....	21
3.	Présentation de l'activité professionnelle	
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.....	
2.	Les étapes de la conduite de l'étude	
3.	Présentation de l'étude dans le cadre de l'unité d'initiative locale.....	

Chapitre 3 : Synthèse et valorisation de l'expérience professionnelle	
1. La synthèse et à la valorisation de l'expérience professionnelle.....	
2. Les étapes de la conduite de la synthèse et de la valorisation de l'exp. pro.....	
3. Présentation de la synthèse et de la valorisation de l'expérience professionnelle.....	
Chapitre 4 : Conseil en performance énergétique du bâti	
1. Introduction à la performance énergétique.....	
2. Évaluation de la performance énergétique.....	
3. Stratégies d'amélioration.....	
4. Étapes du conseil en performance énergétique.....	
5. Exemples concrets	
6. Outils et ressources	
Chapitre 5 : Intégration des normes environnementales dans les projets	
1. Introduction aux normes environnementales.....	
2. Identification des normes applicables.....	
3. Intégration des normes dans la conception.....	
4. Suivi et contrôle de la conformité.....	
5. Avantages de l'intégration des normes environnementales	
6. Tableau des principales normes environnementales.....	
Chapitre 6 : Gestion des risques climatiques et valorisation patrimoniale.....	
1. Comprendre les risques climatiques.....	
2. Stratégies de gestion des risques climatiques.....	
3. Valorisation patrimoniale face aux risques climatiques	
4. Outils et méthodes pour la gestion.....	
5. Cas pratiques et exemples	
Chapitre 7 : Communication responsable et sensibilisation des parties prenantes.....	
1. Importance de la communication responsable.....	
2. Identification des parties prenantes	
3. Stratégies de sensibilisation	
4. Outils de communication.....	
5. Évaluation de la communication responsable.....	
6. Cas pratiques de communication responsable.....	
Chapitre 8 : Innovation verte et nouvelles pratiques professionnelles.....	
1. La notion d'innovation verte	
2. Nouvelles pratiques professionnelles.....	
3. Innovations technologiques dans l'immobilier	

4. Réglementation et politiques publiques.....
5. Cas pratiques et chiffres clés.....

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.