

N° 11  
23 NOV.  
2000

Page 1793  
à 1852

# LBO

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DU MINISTÈRE DE LA RECHERCHE

NUMÉRO  
HORS-SÉRIE

● DIPLÔMES PROFESSIONNELS

VOLUME 21

## DIPLÔMES PROFESSIONNELS

### VOLUME 21

---

#### BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR - CRÉATION

1795 Communication visuelle  
A. du 7-9-2000 . JO du 16-9-2000 (NOR : MENS0002245A)

---

#### BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR - MODIFICATION

1801 Mise en forme des alliages moulés  
A. du 21-8-2000 . JO du 29-8-2000 (NOR : MENS0002024A)

1805 Professions immobilières  
A. du 7-9-2000 . JO du 16-9-2000 (NOR : MENS0002244A)

---

#### BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR - RÉNOVATION

1832 Comptabilité et gestion des organisations  
A. du 7-9-2000 . JO du 16-9-2000 (NOR : MENS0002243A)

1838 Études et économie de la construction  
A. du 7-9-2000 . JO du 16-9-2000 (NOR : MENS0002242A)

1844 Plasturgie  
A. du 7-9-2000 . JO du 16-9-2000 (NOR : MENS0002241A)



Directeur de la publication : Alain Thyreau - Directrice de la rédaction : Colette Pâris -  
Rédactrice en chef : Nicole Krasnopolski - Rédacteur en chef adjoint : Jacques Aranian -  
Rédacteur en chef adjoint (Textes réglementaires) : Hervé Célestin - Secrétaire générale de la  
rédaction : Micheline Burgos - Préparation technique : Monique Hubert - Chef-maquettiste :  
Bruno Lefebvre - Maquettistes : Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Karin Olivier, Pauline Ranck  
● RÉDACTION ET RÉALISATION : Mission de la communication, bureau des publications, 110, rue de Grenelle,  
75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 45 51 99 47 ● DIFFUSION ET ABONNEMENTS :  
CNDP Abonnement, B - 750 - 60732 STE GENEVIÈVE CEDEX 9. Tél. 03 44 03 32 37, fax 03 44 03 30 13.  
● Le B.O. est une publication du ministère de l'éducation nationale et du ministère de la recherche.

# COMMUNICATION VISUELLE

**A. du 7-9-2000. JO du 16-9-2000**  
**NOR : MENS0002245A**  
**RLR : 544-4**  
**MEN - DES A8**

---

*Vu D. n° 95-665 du 9-5-1995 mod. ; A. du 9-5-1995 ; A. du 9-5-1995 ; A. du 31-7-1996 mod. ; avis de la 13ème CPC "arts appliqués" du 16-5-2000 ; avis du CNESER du 24-7-2000 ; avis du CSE du 11-7-2000*

---

**Article 1** - L'intitulé du brevet de technicien supérieur "communication visuelle" est modifié comme suit : "brevet de technicien supérieur communication visuelle", option "graphisme, édition, publicité" et option "multimédia".

**Article 2** - La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "communication visuelle", option "graphisme, édition, publicité" sont fixées par l'arrêté du 31 juillet 1996 susvisé sous réserve des dispositions des articles 6, 8, 9, 10, 11, 12 et 13 du présent arrêté.

**Article 3** - Les dispositions de l'annexe I de l'arrêté du 31 juillet 1996 susvisé sont complétées par les dispositions de l'annexe I au présent arrêté pour ce qui concerne la définition des activités professionnelles et des savoirs associés du brevet de technicien supérieur "communication visuelle", option "multimédia".

**Article 4** - Les dispositions de l'annexe II de l'arrêté du 31 juillet 1996 susvisé sont complétées par les dispositions de

l'annexe II au présent arrêté pour ce qui concerne la définition du stage en milieu professionnel du brevet de technicien supérieur "communication visuelle", option "multimédia".

**Article 5** - Les dispositions de l'annexe III de l'arrêté du 31 juillet 1996 susvisé sont complétées par les dispositions de l'annexe III au présent arrêté pour ce qui concerne l'horaire hebdomadaire, en formation initiale sous statut scolaire, des enseignements permettant d'atteindre les compétences requises pour l'obtention du brevet de technicien supérieur "communication visuelle", option "multimédia".

**Article 6** - Les dispositions de l'annexe IV de l'arrêté du 31 juillet 1996 susvisé relatives au règlement d'examen du brevet de technicien supérieur "communication visuelle" sont remplacées par les dispositions de l'annexe IV au présent arrêté.

Ce règlement d'examen précise les unités communes aux options "graphisme, édition, publicité" et "multimédia" et les unités spécifiques à chacune de ces deux options.

**Article 7** - Les dispositions de l'annexe V de l'arrêté du 31 juillet 1996 susvisé sont complétées par les dispositions de

l'annexe V au présent arrêté pour ce qui concerne la définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation du brevet de technicien supérieur "communication visuelle", option "multimédia".

**Article 8** - Les candidats titulaires du brevet de technicien supérieur "communication visuelle" défini par l'arrêté du 31 juillet 1996 susvisé peuvent se présenter à l'option "multimédia" à une session ultérieure sans avoir à justifier de conditions particulières.

Ces candidats ne passent que les épreuves spécifiques à l'option "multimédia".

**Article 9** - Les candidats qui se sont présentés sans succès au brevet de technicien supérieur "communication visuelle" défini par l'arrêté du 31 juillet 1996 susvisé peuvent se présenter à l'option "multimédia" à une session ultérieure sans avoir à justifier de conditions particulières.

Ces candidats peuvent reporter le bénéfice des épreuves obtenues dans le cadre du brevet de technicien supérieur "communication visuelle". Dans ce cas, ils présentent, d'une part, les épreuves pour lesquelles ils n'ont pas obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20, et, d'autre part, les épreuves spécifiques à l'option "multimédia".

**Article 10** - Les candidats titulaires de l'une des options du brevet de technicien supérieur "communication visuelle" peuvent se présenter à l'autre option à une session ultérieure sans avoir à justifier de conditions particulières.

Ces candidats ne passent que les épreuves spécifiques à l'option postulée.

**Article 11** - Les candidats qui se sont présentés sans succès à l'une des options du brevet de technicien supérieur "communication visuelle" peuvent se présenter à l'autre option à une session ultérieure sans avoir à justifier de conditions particulières.

Ces candidats peuvent reporter le bénéfice des épreuves obtenues dans le cadre de l'option présentée. Dans ce cas, ils présentent, d'une part, les épreuves pour lesquelles ils n'ont pas obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20,

et, d'autre part, les épreuves spécifiques à l'option postulée.

**Article 12** - Les dispositions de l'annexe VI de l'arrêté du 31 juillet 1996 susvisé sont remplacées par les dispositions de l'annexe VI a et VI b au présent arrêté pour ce qui concerne les correspondances d'épreuves et unités.

**Article 13** - Des correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 12 février 1985 fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "expression visuelle", option "image de communication" et les épreuves de l'examen du brevet de technicien supérieur "communication visuelle" définies par l'arrêté du 31 juillet 1996, modifié par l'arrêté du 21 octobre 1997, et les épreuves de l'examen du brevet de technicien supérieur "communication visuelle", option "graphisme, édition, publicité" et option "multimédia", définies par l'arrêté du 31 juillet 1996, modifié par l'arrêté du 21 octobre 1997 et par le présent arrêté, sont précisées en annexe VIa au présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 12 février 1985 précité et de l'arrêté du 31 juillet 1996 susvisé et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues à l'alinéa précédent est reportée dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté, conformément à l'article 17 du décret susvisé et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

**Article 14** - Des correspondances entre les épreuves de l'examen du brevet de technicien supérieur "communication visuelle" définies par l'arrêté du 31 juillet 1996, modifié par l'arrêté du 21 octobre 1997, et les épreuves de l'examen du brevet de technicien supérieur "communication visuelle", option "graphisme, édition, publicité" et option "multimédia", définies par l'arrêté du 31 juillet 1996 modifié par l'arrêté du 21 octobre 1997 et par le présent arrêté sont précisées en annexe VIb au présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supé-

rieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 31 juillet 1996, modifié par l'arrêté du 21 octobre 1997 et par le présent arrêté, et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues à l'alinéa précédent est reportée dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté, conformément à l'article 17 du décret du 9 mai 1995 susvisé à compter de la date d'obtention de ce résultat.

**Article 15** - La première session du brevet de technicien supérieur "communication visuelle" option "graphisme, édition, publicité" aura lieu en 2001.

La première session du brevet de technicien supérieur "communication visuelle" option "multimédia" aura lieu en 2002.

**Article 16** - La directrice de l'enseignement supérieur et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 7 septembre 2000  
Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Par empêchement de la directrice  
de l'enseignement supérieur,  
Le chef de service,  
Alain PERRITAZ

*NB. L'arrêté et ses annexes III, IV et VIa et VIb sont publiés ci-après. L'arrêté et l'ensemble de ses annexes dont disposent les CRDP, 13, rue du Four, 75006 Paris, ainsi que dans les CRDP et CDDP.*

## Annexe III

### HORAIRES HEBDOMADAIRES - FORMATION INITIALE SOUS STATUT SCOLAIRE

#### Brevet de technicien supérieur communication visuelle - option multimédia

ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES	TS 1	TS 2
<b>Enseignement général</b>		
Français	2	2
Sciences humaines	1	1
Langue vivante I	2	2
Sciences physiques	(1)*	(1)*
Économie-gestion	2	2
<b>Enseignement artistique</b>		
Expression plastique	3+(2)*	3+(2)*
Arts visuels et appliqués	3	3
<b>Enseignement professionnel</b>		
Studio de création	3+(8)*	3+(8)*
Technologie de la communication	1	1
Technologies des médias numériques	1+(3)**	1+(3)**
Technologie multimédia	1	1
<b>Total hebdomadaire</b>	<b>33</b>	<b>33</b>
<b>Enseignements facultatifs</b>		
Langue vivante II	2	2
Laboratoire image numérique	3	3

\* travaux dirigés

\*\* travaux pratiques

## Annexe IV

### RÈGLEMENT D'EXAMEN

Brevet de technicien supérieur " communication visuelle" Option " graphisme, édition, publicité" et option " multimédia"			Voies scolaire, appren- tissage, formation professionnelle continue dans les établissements publics et privés, enseignement à distance et candidats justifiant de 3 ans d'ex- périence professionnelle		Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités
Épreuves	Unités	Coef.	Forme ponctuelle	Durée	Contrôle en cours de formation
E.1. Français*	U1	4	écrit	4 h	4 situations d'évaluation
E.2. Langue vivante étrangère I*	U2	2	oral	0 h 20 (a)	2 situations d'évaluation
E.3. Arts visuels et appliqués*	U3	3	écrit	3 h	2 situations d'évaluation
E.4. Démarche créative	U4	6	écrit	16 h 00 (b)	ponctuel
E.5. Dossier de travaux	U5	4	oral	0 h 30	2 situations d'évaluation
E.6. Projet professionnel	U6	6	oral	0 h 40	1 situation d'évaluation
<b>Épreuves facultatives</b>					
EF.1 Langue vivante étrangère II*	UF1	1	oral	0 h 20 (a)(c)	ponctuel
EF.2. Musique*	UF2	1	oral	0 h 15	ponctuel

\* Les unités "français", "langue vivante étrangère I", "arts visuels et appliqués", "langue vivante étrangère II" et "musique" sont communes aux options "graphisme, édition, publicité" et "multimédia". Les unités "démarche créative", "dossier de travaux" et "projet professionnel" sont spécifiques à chaque option.

(a) *Durée de la préparation : 20 minutes.*

(b) *16 heures décomposées comme suit : une journée de 8 heures en continu suivie d'une deuxième journée de 8 heures en continu ; une 1/2 heure de repas consommé sur place chaque jour.*

(c) *La langue vivante étrangère facultative est obligatoirement différente de la langue vivante étrangère obligatoire.*

## Annexe VIa

TABLEAU DE CORRESPONDANCE D'ÉPREUVES/UNITÉS

Épreuves	Épreuves/ sous-épreuves	Unités	Option " graphisme, édition, publicité"		Option " multimédia"	
			Épreuves/ sous-épreuves	Unités	Épreuves/ sous-épreuves	Unités
Brevet de technicien supérieur expression visuelle option image de communication Examen défini par l'arrêté du 12-2-1985						
Brevet de technicien supérieur communication visuelle Examen défini par l'arrêté du 31-7-1996 modifié par l'arrêté du 21-10-1997						
Brevet de technicien supérieur communication visuelle option " graphisme, édition, publicité" et option " multimédia" défini par l'arrêté du 31-7-1996 modifié par l'arrêté du 21-10-1997 et par l'arrêté du 7-9-2000						
Premier groupe d'épreuves						
- Français	E1 Français	U1	E1 Français	U1	E1 Français	U1
- Projet . Recherches . Présentation discussion . Développement en vue de la réalisation						
- Présentation d'un dossier de travaux personnels	E5 Dossier de travaux	U5	E5 Dossier de travaux	U5		
Deuxième groupe d'épreuves						
- Technologie de la communication de la réalisation						
- Mathématiques et sciences						
- Arts, techniques et civilisations						
- Gestion législation						
- Langue vivante	E2 Langue vivante étrangère 1	U2	E2 Langue vivante étrangère 1	U2	E2 Langue vivante étrangère 1	U2

Les candidats titulaires des épreuves de "français", de "présentation d'un dossier", de "langue vivante" du BTS "expression visuelle" option "image de communication" sont dispensés des épreuves correspondantes dans le cadre du BTS communication visuelle défini par l'arrêté du 31 juillet 1996 modifié par l'arrêté du 21 octobre 1997 et du BTS "communication visuelle" option "graphisme, édition, publicité" défini par l'arrêté du 31 juillet 1996 modifié par l'arrêté du 21 octobre 1997 et par l'arrêté du 7 septembre 2000. Les candidats titulaires des épreuves de "français" et de "langue vivante" du BTS "expression visuelle" option "image de communication" sont dispensés des épreuves correspondantes dans le cadre du BTS "communication visuelle" option "multimédia" défini par l'arrêté du 31 juillet 1996 modifié par l'arrêté du 21 octobre 1997 et par l'arrêté du 7 septembre 2000.

## Annexe Vlb

TABLEAU DE CORRESPONDANCE D'ÉPREUVES/UNITÉS

Brevet de technicien supérieur communication visuelle Examen défini par l'arrêté du 31 juillet 1996 modifié par l'arrêté du 21-10-1997		Brevet de technicien supérieur communication visuelle option " graphisme, édition, publicité" et option " multimédia" défini par l'arrêté du 31-7-1996 modifié par l'arrêté du 21-10-1997 et par l'arrêté du 7-9-2000			
		Option " graphisme, édition, publicité"		Option " multimédia"	
Épreuves/sous-épreuves	Unités	Épreuves/sous-épreuves	Unités	Épreuves/sous-épreuves	Unités
E1 Français	U1	E1 Français	U1	E1 Français	U1
E2 Langue vivante étrangère I	U2	E2 Langue vivante étrangère I	U2	E2 Langue vivante étrangère I	U2
E3 Arts visuels et appliqués	U3	E3 Arts visuels et appliqués	U3	E3 Arts visuels et appliqués	U3
E4 Démarche créative	U4	E4 Démarche créative	U4		
E5 Dossier de travaux	U5	E5 Dossier de travaux	U5		
E6 Projet professionnel	U6	E6 Projet professionnel	U6		
EF1 Langue vivante étrangère II	UF1	EF1 Langue vivante étrangère II	UF1	EF1 Langue vivante étrangère II	UF1
EF2 Musique	UF2	EF2 Musique	UF2	EF2 Musique	UF2

Comme l'indique le tableau ci-dessus, le BTS "communication visuelle" défini par l'arrêté du 31 juillet 1996 modifié par l'arrêté du 21 octobre 1997 correspond à l'option "graphisme, édition, publicité" du BTS "communication visuelle" option "graphisme, édition, publicité" et option "multimédia" défini par l'arrêté du 7 septembre 2000. Les unités "français", "langue vivante étrangère I", "arts visuels et appliqués", "langue vivante étrangère II" et "musique" sont communes aux deux options. Les unités "démarche créative", "dossier de travaux" et "projet professionnel" sont spécifiques à chaque option.



# MISE EN FORME DES ALLIAGES MOULÉS

**A. du 21-8-2000. JO du 29-8-2000**  
**NOR : MENS0002024A**  
**RLR : 544-4b**  
**MES - DES**

---

*Vu D. n° 95-665 du 9-5-1995 mod. ; A. du 9-5-1995 ; A. du 9-5-1995 ; A. du 3-9-1997 ; avis de la CPC "métallurgie" du 10-12-1999 ; avis du CSE du 30-6-2000 ; avis du CNESER du 19-6-2000*

---

**Article 1** - Les annexes I, II, III, IV, V et VI de l'arrêté du 3 septembre 1997 susvisé sont remplacées par les annexes I, II, III, IV, V et VI du présent arrêté.

**Article 2** - Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter de la rentrée 2000.

**Article 3** - La directrice de l'enseignement supérieur et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de

l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 21 août 2000  
Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,  
Par empêchement de la directrice de l'enseignement supérieur  
Le chef de service,  
Jean-Pierre KOROLITSKI

---

*NB. L'arrêté et ses annexes III, IV et VI sont publiés ci-après. L'arrêté et l'ensemble de ses annexes sont disponibles au CNDP, 13, rue du Four 75006 Paris, ainsi que dans les CRDP et CDDP.*

## Annexe III

### HORAIRE HEBDOMADAIRE - FORMATION INITIALE SOUS STATUT SCOLAIRE

#### BTS Mise en forme des alliages moulés

DISCIPLINES	STS 1ÈRE ANNÉE Total (a+b+c+d)	À titre indicatif horaire global de 1 <sup>ère</sup> année	STS 2ÈME ANNÉE Total (a+b+c+d)	À titre indicatif horaire global de 2 <sup>ème</sup> année
Français	2 (1+1+0+0)	60	2 (1+1+0+0)	60
Langues vivantes	2 (1+1+0+0)	60	2 (1+1+0+0)	60
Mathématiques	2 (1+1+0+0)	60	2 (1+1+0+0)	60
Physique - Électricité	1,5 (1+0+0,5+0)	45	1,5 (1+0+0,5+0)	45
Chimie - Métallurgie	2,5 (2,5+0+0+0)	75	2,5 (2,5+0+0+0)	75
Économie et gestion des entreprises	1 (1+0+0+0)	60	1 (1+0+0+0)	60
Étude des systèmes (construction, mécanique, automatismes appliqués en fonderie)	5 (2+0+3+0)	150	5 (2+0+3+0)	150
Technologie - Gestion qualité - Prévention	4 * (4+0+0+0)	120	4 ** (4+0+0+0)	120
Étude de moulage - Méthodes - Préparation - Gestion de production	6 * (2+0+4+0)	180	6 ** (2+0+4+0)	180
Mise en œuvre - Réalisation (fabrication, essais et contrôles)	8 * (0+0+0+8)	240	8 ** (0+0+0+8)	240
Total	34 h		34 h	
Enseignements généraux	11 h	1 050 h	11 h	1 050 h
Enseignements professionnels	23 h		23 h	

a : cours (division entière)

b : travaux dirigés (demi-division)

c : travaux pratiques de laboratoire et de bureau des méthodes

d : travaux pratiques d'atelier

\* : 15 % du temps est à réserver aux enseignements des modules d'approfondissement sectoriel afin de préparer les étudiants aux activités proposées lors du stage en milieu professionnel. Ces 15 % d'enseignements peuvent être dispensés dans l'établissement d'accueil.

\*\* : 80 % du temps est à réserver aux enseignements des modules d'approfondissement sectoriel. Seuls les établissements équipés des moyens "moulage sous pression" peuvent accueillir des étudiants ayant choisis le module d'approfondissement sectoriel "moulage sous pression".

NB. Mise en œuvre et réalisation

Les 8 h consacrées par semaine en STS 1ère année se répartiront ainsi :

- 2/3 année : méthodes de l'atelier, fabrication y compris la fusion, mises au point et contrôles d'atelier
- 1/3 année : étude et contrôle des matériaux et travaux pratiques de métallurgie appliquée (laboratoire)
- 10 semaines de stage en milieu professionnel.

Les 8 h consacrées par semaine en STS 2ème année se répartiront ainsi :

- 2/3 année : fabrication dont la fusion, mises au point et contrôles d'atelier, réalisation du thème
- 1/3 année : travaux pratiques de métallurgie appliquée et de recherche concernant l'amélioration de la qualité

Nota - Les études des méthodes et de fabrication relatives au thème s'effectueront dans le cadre du bureau des méthodes et de préparation dépendant des activités d'atelier de fonderie de l'établissement.

## Annexe IV

### RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS Mise en forme des alliages moulés		Voie scolaire, apprentissage, formation professionnelle continue dans les établissements publics ou privés, enseignement à distance et candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle			Formation professionnelle continue dans des établissements publics habilités
Épreuves	Unités	Coef	Forme Ponctuelle	Durée	Évaluation en cours de formation
E1 Français	U1	2	écrite	4 h	4 situations d'évaluation
E2 Langue vivante étrangère	U2	2	écrite orale	2 h 30 min**	4 situations d'évaluation
E3 Mathématiques -sciences physiques sous-épreuve : mathématiques	U31	2	écrite	2 h	3 situations d'évaluation
sous-épreuve : sciences physiques	U32	2	écrite	2 h	2 situations d'évaluation
E4 Étude et contrôle des matériaux et alliages sous-épreuve : essais et contrôle des alliages de fonderie	U41	2	pratique orale	1 h 30 30 min	3 situations d'évaluation
sous-épreuve : essais et contrôle des matériaux constitutifs des moules et des noyaux et des produits connexes en rapport avec le module d'approfondissement sectoriel	U42*	2	pratique orale	1 h 30 30 min	4 situations d'évaluation
E5 Étude de moulage sous-épreuve : étude des systèmes	U51	2	écrite/graphique	2 h 30	forme ponctuelle
sous-épreuve : méthode et préparation en rapport avec le module d'approfondissement sectoriel	U52*	4	écrite/graphique	5 h 30	
E.6 Épreuve professionnelle de Synthèse sous-épreuve : réalisation d'une étude technique en rapport avec le module d'approfondissement sectoriel	U61*	5	orale	1 h	1 situation d'évaluation
sous-épreuve : compte-rendu d'activités	U62	3	orale	30 min	1 situation d'évaluation

\*NB. Les sous-épreuves correspondant aux unités U42, U52, U61 sont spécifiques au module d'approfondissement sectoriel choisi par l'étudiant ;  
La description, la durée et le coefficient des différentes situations d'évaluation en contrôle en cours de formation figurent dans l'annexe V.

\*\* Non compris le temps de préparation de 30 minutes.

## Annexe VI

BTS PRODUCTIQUE DES ALLIAGES MOULÉS Options moules non permanents et moules permanents	BTS MISE EN FORME DES ALLIAGES MOULÉS - moulage gravitaire - moulage sous-pression défini par le présent arrêté	
ÉPREUVES (définies par l'arrêté du 21 juillet 1988)	ÉPREUVES	UNITÉS
Expression française	E1 Français	U1
Langue vivante étrangère	E2 Langue vivante étrangère	U2
Mathématiques		U31 Mathématiques
Scientifique et technique		U41 Essais et contrôle des alliages de fonderie
Étude et projet *	E5 Étude de moulage	U51 Étude des systèmes U52 Méthode et préparation
Épreuve professionnelle de synthèse *	E6 Épreuve professionnelle de synthèse	U61 Réalisation d'une étude technique U62 Compte-rendu d'activités

\* Quelle que soit l'option choisie.

NB. Les unités, U32 sciences physiques et U42 essais et contrôle des matériaux constitutifs des moules et des noyaux et des produits connexes, n'ont pas de correspondance.

# PROFESSIONS IMMOBILIÈRES

**A. du 7-9-2000. JO du 16-9-2000**

**NOR : MENS0002244A**

**RLR : 544-4b**

**MEN - DES A8**

---

*Vu D. n° 95-665 du 9-5-1995 mod. ; A. du 9-5-1995 ; A. du 9-5-1995 ; A. du 3-9-1997 ; avis de la 18ème CPC "autres activités du secteur tertiaire" du 30-5-2000 ; avis du CSE du 11-7-2000 ; avis du CNESER du 24-7-2000*

---

**Article 1** - Les dispositions de l'annexe I de l'arrêté du 3 septembre 1997 susvisé relatives à la définition des activités professionnelles sont modifiées conformément aux dispositions de l'annexe I au présent arrêté.

Les dispositions de l'annexe I de l'arrêté du 3 septembre 1997 susvisé relatives aux savoirs associés sont remplacées par les dispositions de l'annexe I au présent arrêté pour ce qui concerne le "droit", les "techniques de l'immobilier" et les "techniques du bâtiment".

**Article 2** - Les dispositions de l'annexe II de l'arrêté du 3 septembre 1997 susvisé relatives aux actions professionnelles et à la définition du stage en milieu professionnel sont modifiées conformément aux dispositions de l'annexe II au présent arrêté.

**Article 3** - Les dispositions de l'annexe V de l'arrêté du 3 septembre 1997 susvisé relatives à la définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation sont modifiées conformément aux dispositions

de l'annexe III au présent arrêté pour ce qui concerne les unités "droit général et droit de l'immobilier" et "conduite et présentation d'activités professionnelles".

**Article 4** - Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter de la rentrée 2000.

**Article 5** - La première session du brevet de technicien supérieur "professions immobilières" organisée selon les dispositions du présent arrêté aura lieu en 2002.

**Article 6** - La directrice de l'enseignement supérieur et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 7 septembre 2000

Pour le ministre de l'éducation nationale

et par délégation,

Par empêchement de la directrice

de l'enseignement supérieur

Le chef de service,

Alain PERRITAZ

---

*Nota - L'arrêté et ses annexes I, II, III sont publiés ci-après. L'arrêté et l'ensemble de ses annexes sont disponibles au CNDP, 13, rue du Four, 75006 Paris ainsi que dans les CRDP et CDDP.*

## SOMMAIRE

Modificatif du brevet de technicien supérieur " professions immobilières "

### ANNEXE I

A - RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	p. 1807
B - RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION - SAVOIRS ASSOCIÉS	p. 1808
I - Droit	p. 1808
II - Techniques de l'immobilier	p. 1815
a) techniques commerciales appliquées aux affaires immobilières	p. 1816
b) gestion comptable, financière et fiscale des affaires immobilières	p. 1818
c) gestion administrative des affaires immobilières	p. 1822
d) techniques de communication professionnelle	p. 1824
III - Techniques du bâtiment	p. 1826

### ANNEXE II

ACTIONS PROFESSIONNELLES - STAGES EN MILLIEU PROFESSIONNEL	p. 1829
---	---------

### ANNEXE III

DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION	p. 1830
I - Épreuve E4 - Droit général et droit de l'immobilier	p. 1830
II - Épreuve E6 - Conduite et présentation d'activités professionnelles	p. 1830

# Annexe I

## A - RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

### **Contexte professionnel :**

(sans changement)

### **Emplois visés :**

(sans changement)

### **Description des activités :**

Le tableau relatif au gestionnaire de copropriété est complété conformément au tableau ci-dessous :

GESTIONNAIRE DE COPROPRIÉTÉ		
LIEU	FONCTIONS	TÂCHES
Cabinets d'administration de biens	Prospection de copropriétés	Constitution du dossier de candidature de syndic Négociation du contrat de syndic
	Tenue des conseils syndicaux	Animation de réunions Examen des problèmes de la copropriété
	Préparation des assemblées générales	Tenue de plannings Élaboration d'un ordre du jour Rédaction et saisie des convocations aux assemblées générales
	Tenue des assemblées générales	Animation Compte rendu de gestion Mise aux voix des décisions Rédaction de procès-verbaux
Immobilier social	Administration des immeubles	Suivi technique (y compris prévention, hygiène et sécurité) Gestion du personnel d'immeuble Relations avec les copropriétaires Application du règlement de copropriété et des réglementations
	Comptabilisation	Gestion comptable de la copropriété Comptabilité du cabinet Déclarations fiscales et sociales
	Gestion des risques	Souscription de polices d'assurance Déclaration et suivi de sinistres Recouvrement des impayés

---

B - RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION - SAVOIRS ASSOCIÉS

---

I - DROIT

Dans la section de technicien supérieur des professions immobilières, la finalité de l'enseignement du droit est double : culturelle et professionnelle.

L'enseignement du droit doit permettre :

**Sur le plan culturel**

- d'insérer la composante juridique de la formation dans un contexte plus général ;
- de relativiser la portée et la valeur de la règle de droit en la situant dans une évolution sociologique, culturelle et économique d'une part, dans un champ de rapport de forces, d'autre part ;
- de faire apparaître les interrelations entre règle de droit et système économique ;

**Sur le plan professionnel**

- d'analyser une situation professionnelle courante, d'en apprécier les implications juridiques, de formuler les problèmes posés, de déterminer l'attitude à adopter, les démarches à effectuer, les arguments à relever et ordonner ;
- d'utiliser une documentation juridique professionnelle, à mise à jour permanente ;
- de s'adresser aux spécialistes en employant le vocabulaire adapté et en situant correctement le problème posé ;
- de préparer la rédaction d'actes juridiques.

**Capacités globales**

Le technicien supérieur des professions immobilières doit être capable :

- de mettre en œuvre les savoirs essentiels sous une forme opérationnelle ;
- d'effectuer un certain nombre d'activités correspondant à des savoir-faire professionnels ;
- de mener une réflexion critique sur la règle de droit.

Selon le thème étudié, l'une de ces capacités peut être privilégiée.



CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p><b>1 - Le cadre de la vie juridique</b></p> <p><b>1.1 Notion de droit et divisions du droit</b></p> <p><b>1.2 Les sources du droit objectif</b></p> <p>1.2.1 Les sources communautaires et nationales</p> <p>1.2.2 Les sources spécifiques à l'accès aux professions immobilières</p> <p><b>1.3 La procédure</b></p> <p>1.3.1 L'organisation des juridictions civiles, pénales et administratives</p> <p>1.3.2 Le personnel judiciaire (magistrats et auxiliaires de justice)</p> <p>1.3.3 Les règles de procédure</p> <p><b>1.4 Les sources et la preuve des droits subjectifs</b></p> <p><b>2 - Les acteurs de la vie juridique</b></p> <p><b>2.1 La personnalité et la capacité juridique</b></p> <p>2.1.1 Les personnes physiques et les personnes morales</p> <p>2.1.2 Les personnes morales de droit public et de droit privé</p> <p>2.1.3 L'identification, le patrimoine et la capacité des personnes</p> <p><b>2.2 Les régimes matrimoniaux</b></p> <p>2.2.1 Notions sur les régimes matrimoniaux</p> <p>2.2.1.1 Le régime légal</p> <p>2.2.1.2 Les régimes conventionnels</p> <p>2.2.2 Notions sur les cas particuliers du PACS et du concubinage</p>	<p>Distinguer le droit objectif des droits subjectifs.</p> <p>Caractériser les diverses sources du droit objectif et apprécier leurs champs d'application respectifs (textes législatifs ou réglementaires, jurisprudence, sources contractuelles). Exploiter une documentation juridique. Déterminer les règles juridiques d'accès à la profession.</p> <p>Caractériser les différentes juridictions et les situer dans l'organisation judiciaire. Face à une situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- déterminer le tribunal compétent,</li> <li>- déterminer les démarches à effectuer (procédure d'urgence à mettre en œuvre, auxiliaires de justice à contacter).</li> <li>- mettre en évidence les délais et les voies d'exécution.</li> </ul> <p>Distinguer acte et fait juridique ; en tirer des conséquences en matière de preuve. Déterminer l'objet et la charge de la preuve.</p> <p>Caractériser une personne juridique (classification, patrimoine). Distinguer personne physique et personne morale.</p> <p>Identifier les différentes sortes de personnes morales ; en déduire leur capacité à accomplir des actes juridiques. Déterminer la capacité d'une personne physique. En déduire les conséquences.</p> <p>Déterminer le régime matrimonial d'une personne. En déduire les conséquences utiles pour l'opération à réaliser.</p> <p>Dégager les conséquences de ces situations en matière immobilière.</p>

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p><b>2.3 Les concepts juridiques d'entreprise et de société</b></p> <p>2.3.1 L'entreprise individuelle et l'entreprise sociétaire</p> <p>2.3.2 Notions sur les sociétés commerciales</p> <p>2.3.3 La société civile immobilière (SCI)</p> <p>2.3.3.1 de construction vente</p> <p>2.3.3.2 de gestion</p> <p>2.3.3.3 d'attribution d'immeuble en jouissance à temps partagé</p> <p>2.3.4 Les titres émis par les sociétés civiles et commerciales</p> <p>2.3.5 Particularités des organismes de l'immobilier social</p> <p>2.3.5.1 Formes juridiques</p> <p>2.3.5.2 Règles de fonctionnement</p>	<p>Distinguer l'entreprise individuelle de l'entreprise sociétaire. Déduire les conséquences du choix de la forme juridique.</p> <p>Dégager les formalités nécessaires à la constitution d'une société civile immobilière. Différencier l'objet des différentes SCI envisagées.</p> <p>Différencier parts sociales et actions.</p> <p>Caractériser les différentes formes juridiques de ces organismes.</p>
<p><b>2.4 Le statut de commerçant</b></p> <p>2.4.1 La qualité de commerçant</p> <p>2.4.2 La liberté d'entreprendre et ses limites</p> <p>2.4.3 La condition juridique du commerçant</p> <p>2.4.4 Les obligations professionnelles essentielles au regard du droit</p> <p>2.4.5 L'agent commercial</p>	<p>Identifier les actes de commerce afin de reconnaître les situations qui relèvent du droit commercial. Porter une appréciation critique sur l'influence de contraintes réglementaires limitant la liberté d'entreprendre. Justifier dans quelques cas précis l'existence d'une réglementation propre à l'exercice de certaines activités commerciales. Mettre en évidence les particularités du statut de l'agent commercial.</p>
<p><b>3 - Les droits et les biens</b></p> <p><b>3.1 Classification des droits et des biens</b></p> <p>3.1.1 Droits patrimoniaux et extra patrimoniaux</p> <p>3.1.2 Biens meubles et immeubles</p> <p><b>3.2 Le droit de propriété</b></p> <p>3.2.1 Les éléments et les caractéristiques du droit de propriété</p> <p>3.2.2 L'indivision légale et l'indivision</p>	<p>Utiliser le vocabulaire approprié pour désigner les différentes catégories de droits et de biens Analyser la nature juridique d'un droit ou d'un bien ; en tirer les conséquences.</p> <p>Déterminer les éléments du droit de propriété Préciser les modes d'acquisition de la propriété. Identifier les limites du droit de propriété. Distinguer indivision légale et indivision contractuelle ; en déduire les conséquences patrimoniales.</p>

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p>3.2.3 Les démembrements du droit de propriété (usufruit et nue propriété, servitudes privées et publiques, mitoyenneté).</p>	<p>Identifier et caractériser les différentes formes de démembrements du droit de propriété. En déduire les conséquences patrimoniales.</p>
<p>3.2.4 La copropriété 3.2.4.1 Définition 3.2.4.2 Statut du copropriétaire 3.2.4.3 Organes 3.2.4.4 Fonctionnement</p>	<p>Distinguer parties privées et parties communes. Identifier les différents droits et obligations du copropriétaire Mettre en application un règlement de copropriété Définir les modalités de fonctionnement d'un conseil syndical, d'un syndic ou d'une assemblée générale.</p>
<p>3.2.5 Les associations syndicales libres</p>	<p>Identifier le rôle des associations syndicales libres.</p>
<p>3.2.6 La publicité foncière</p>	<p>Déterminer les différentes démarches à effectuer.</p>
<p>3.3 L'immeuble en jouissance à temps partagé</p>	<p>Identifier et caractériser le droit d'utilisation à temps partiel d'un bien immobilier.</p>
<p>3.4 Le fonds de commerce</p>	
<p>3.4.1 La composition du fonds de commerce</p>	<p>Mettre en évidence les éléments et la nature du fonds de commerce.</p>
<p>3.4.2 La protection des éléments du fonds de commerce (action en concurrence déloyale ou en contrefaçon)</p>	<p>Déterminer l'action juridique à entreprendre et envisager ses conséquences.</p>
<p><b>4 - Les sources des obligations :</b></p>	<p>Identifier la source d'une obligation</p>
<p>4.1 Les actes et les faits juridiques</p>	
<p>4.2 Les contrats</p>	
<p>4.2.1 Le concept de contrat et son évolution ; typologie des contrats</p>	<p>Caractériser des contrats donnés, les replacer dans les classifications courantes et en déduire les conséquences.</p>
<p>4.2.2 La formation du contrat</p>	<p>Identifier les conditions de validité d'un contrat. Déterminer les conséquences de l'absence d'une condition de validité. Décrire les droits et obligations des contractants.</p>
<p>4.2.3 L'exécution et l'inexécution du contrat :</p>	<p>Caractériser les différentes modalités d'exécution d'une obligation ; en déduire les conséquences.</p>
<p>4.2.3.1 Les modalités d'exécution des obligations (le terme, la condition suspensive ou résolutoire, la solidarité, les obligations indivisibles)</p>	
<p>4.2.3.2 L'anéantissement du contrat</p>	<p>Déterminer et mesurer les conséquences de l'inexécution d'une obligation.</p>
<p>4.2.3.3 L'exécution forcée et la conséquence de l'inexécution</p>	
<p>4.2.3.4 La responsabilité contractuelle</p>	<p>Déterminer les conditions de mise en œuvre de la responsabilité contractuelle selon la nature de l'obligation.</p>

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p><b>4.3 Les délits et les quasi-délits</b></p> <p>4.3.1 Le fait générateur de la responsabilité délictuelle</p> <p>4.3.1.1 La notion de faute et la responsabilité sans faute</p> <p>4.3.1.2 La responsabilité du fait personnel, du fait d'autrui, du fait des choses.</p> <p>4.3.2 Le contenu de l'obligation, la réparation du préjudice</p> <p><b>4.4 Les assurances dans le domaine de l'immobilier</b></p> <p>4.4.1 L'assurance dommage</p> <p>4.4.2 L'assurance responsabilité</p> <p><b>5 - Les donations et les successions</b></p> <p><b>5.1 Les donations</b></p> <p>5.1.1 Définition ; typologie ; étendue</p> <p><b>5.2 Les successions</b></p> <p>5.2.1 La succession ab intestat ; la succession testamentaire (notion de réserve et de quotité disponible)</p> <p><b>6 - Le cadre juridique des échanges</b></p> <p><b>6.1 Les principaux contrats</b></p> <p>6.1.1 Les avant-contrats : promesses ; compromis de vente ; le contrat de réservation</p> <p>6.1.2 Le mandat et les mandats immobiliers</p> <p>6.1.3 La vente civile et la vente commerciale</p> <p>6.1.4 Le contrat de prêt</p>	<p>Déterminer dans des cas précis si la responsabilité engagée est civile ou pénale, délictuelle ou quasi délictuelle.</p> <p>Reconnaître l'existence des éléments constitutifs de la responsabilité.</p> <p>Déterminer le fait générateur de la responsabilité et en déduire les conséquences, notamment au regard de la charge de la preuve.</p> <p>À partir d'un contrat d'assurance, déterminer les risques couverts et l'étendue des garanties.</p> <p>Dans le cadre d'une donation, identifier la situation juridique d'une personne. Mesurer l'étendue de ses droits.</p> <p>Dans le cadre d'une succession, identifier la situation juridique d'une personne. Mesurer l'étendue de ses droits.</p> <p>Identifier les parties au contrat. Préciser leurs droits et leurs obligations.</p> <p>Caractériser une promesse de vente ou d'achat, un compromis de vente ferme ou avec faculté de dédit.</p> <p>Déterminer les particularités des mandats en matière immobilière</p> <p>Identifier la nature civile ou commerciale de la vente.</p> <p>Identifier les différentes formes de vente pratiquées dans le domaine immobilier y compris pour le logement social.</p> <p>Déterminer les démarches à effectuer pour la réalisation de la vente immobilière.</p> <p>Caractériser le contrat de prêt.</p> <p>Identifier les droits et obligations des parties</p>

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p>6.1.5 La location à usage d'habitation : vide, meublée, saisonnière</p>	<p>Définir le louage de choses. Identifier les différentes règles juridiques en fonction du type de location. Déterminer les conséquences juridiques du non paiement du loyer : expulsions et saisies. Identifier les règles juridiques particulières de la location dans le cadre de l'immobilier social : - conditions et procédures d'attribution - spécificité du contrat de location</p>
<p>6.1.6 La location à usage professionnel</p>	
<p>6.1.7 La location à usage commercial</p>	<p>Décrire le régime des baux commerciaux et en tirer les conséquences au niveau de la propriété commerciale.</p>
<p>6.1.8 La location rurale</p>	<p>Identifier les règles applicables à la location rurale.</p>
<p><b>6.2 Les garanties de paiement</b></p>	
<p>6.2.1 Le cautionnement</p>	<p>Expliciter le droit de gage général des créanciers et la nécessité de protections particulières.</p>
<p>6.2.2 Le gage avec et sans dépossession (dépôt de garantie, nantissement)</p>	<p>Déterminer et justifier, dans une situation donnée, la ou les garanties souhaitables pour un créancier.</p>
<p>6.2.3 L'hypothèque</p>	<p>Déterminer les obligations des parties dans un contrat de cautionnement, de gage, d'hypothèque. Identifier les différentes sortes de privilèges.</p>
<p>6.2.4 Les privilèges</p>	<p>Caractériser le privilège du prêteur de deniers et en tirer les conséquences.</p>
<p><b>7 - Droit social</b></p>	
<p><b>7.1 La spécificité du droit social</b></p>	<p>Identifier le particularisme du droit social.</p>
<p><b>7.2 La situation du salarié dans l'entreprise</b></p>	
<p>7.2.1 Le contrat de travail</p>	<p>Identifier les droits et obligations de l'employeur et du salarié.</p>
<p>7.2.2 Les conventions collectives de l'immobilier, des gardiens d'immeubles</p>	<p>À partir d'une situation donnée, retrouver les dispositions conventionnelles applicables.</p>
<p>7.2.3 Les conventions collectives propres à l'immobilier social</p>	
<p>7.2.4 Les dispositions en matière de durée du travail et de rémunération</p>	<p>Analyser la réglementation en matière de durée du travail. Identifier les principales composantes de la rémunération</p>
<p>7.2.5 La représentation des salariés</p>	<p>Identifier les instances représentatives et déterminer leur compétence.</p>
<p>7.2.6 Les conflits du travail individuels et collectifs</p>	<p>Définir les modalités de règlement d'un conflit.</p>
<p>7.2.7 La rupture du contrat</p>	<p>Identifier les modalités de rupture et leurs conséquences.</p>

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
7.3 La protection sociale	Identifier les différentes prestations. Présenter les aides sociales au logement
7.4 Le code de la santé publique	Identifier les dispositions relatives à la sécurité des immeubles et les responsables compétents.
<b>8 - Droit de l'urbanisme</b> Les règles générales d'urbanisme 8.1 Le plan d'occupation des sols : règles générales relatives au contenu, à l'application, à la révision, l'enquête publique, les effets, le contentieux, le plafond légal de densité, le règlement national d'urbanisme, le certificat d'urbanisme	Respecter les règles locales d'urbanisme, y compris en matière commerciale.
8.2 Le lotissement	Respecter les règles applicables.
8.3 Les différentes zones d'aménagement	Distinguer les différentes zones d'aménagement.
8.4 Le permis de construire et son contentieux	Identifier les différentes étapes d'obtention du permis de construire et du règlement des litiges.
<b>9 - Droit pénal</b>	
9.1 Les principales infractions en droit pénal des affaires	Qualifier la faute pénale.
9.2 La responsabilité de l'agent immobilier, de l'administrateur de biens et du syndic	Identifier les différentes situations de responsabilité pénale. Apprécier la gravité de la faute commise. En déduire les conséquences au regard de la personne du syndic, de l'administrateur de biens, de l'agent immobilier et de la personne morale.
9.3 La responsabilité de la personne morale	

## II - TECHNIQUES DE L'IMMOBILIER

### **Finalités**

Dans la section de technicien supérieur des professions immobilières, la finalité de l'enseignement des techniques de l'immobilier est uniquement professionnelle.

Leur enseignement doit permettre :

- d'analyser une situation professionnelle courante, d'en apprécier les implications commerciales, comptables, financières, fiscales, juridiques et administratives, de formuler les problèmes posés, de déterminer l'attitude à adopter, les démarches à effectuer, les outils à utiliser, les arguments à relever et ordonner ;
- d'utiliser une documentation professionnelle, à mise à jour permanente ;
- de s'adresser aux différents interlocuteurs en employant le vocabulaire adapté, en situant correctement le problème posé et en suggérant des solutions.

### **Compétences**

Le titulaire de ce diplôme doit maîtriser :

- les techniques commerciales de l'immobilier,
- les techniques comptables, financières et fiscales de l'immobilier,
- les techniques administratives de l'immobilier,
- les techniques de communication professionnelle.

### **Capacités globales**

Il doit être capable :

- de mettre en œuvre les savoirs essentiels sous une forme opérationnelle
- d'effectuer un certain nombre d'activités correspondant à des savoir-faire professionnels
- de mener une réflexion critique sur ces activités.

Pour la mise en œuvre de l'ensemble de ces techniques, il doit pouvoir recourir à l'outil informatique et bureautique.

## a) Techniques commerciales appliquées aux affaires immobilières

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p><b>1 - La connaissance des besoins et du marché dans le domaine de l'immobilier</b></p> <p><b>1.1 La connaissance du marché</b></p> <p>1.1.1 Les différents marchés</p> <p>1.1.1.1 le marché de l'immobilier : vente, location</p> <p>1.1.1.2 le marché de l'entreprise ; marché actuel, marché potentiel</p> <p>1.1.2 Les composantes du marché local : demande, offre, environnement</p> <p>1.1.3 Les spécificités du logement social</p> <p><b>1.2 L'étude du marché</b></p> <p>1.2.1 Les sources documentaires internes et externes</p> <p>1.2.2 L'enquête par sondage : questionnaire, conduite de l'enquête, dépouillement, présentation des résultats.</p> <p><b>1.3 Le client et son comportement</b></p> <p>1.3.1 Les variables explicatives individuelles et sociologiques</p> <p>1.3.2 Le processus de prise de décision</p> <p><b>1.4 Les besoins du client</b></p> <p><b>1.5 L'analyse patrimoniale</b></p> <p><b>2 - L'action sur le marché :</b></p> <p><b>2.1 Le produit immobilier</b></p> <p>2.1.1 La spécificité du produit immobilier et le couple produit/marché</p>	<p>Classer des marchés, des produits immobiliers, des produits annexes selon une typologie. Caractériser le marché de l'immobilier et le marché de l'entreprise immobilière.</p> <p>Prendre en compte les évolutions quantitatives et qualitatives de l'offre et de la demande. Recenser les partenaires, les concurrents, ap- précier leur influence et anticiper leurs réactions.</p> <p>Recenser les sources et recueillir les données auprès d'organismes ou à travers des publications. Détecer les besoins, étudier la concurrence et l'environnement. Préparer, suivre et exploiter une enquête.</p> <p>Classer les clients selon une typologie. Prendre en compte l'action organisée des associations de défense des propriétaires, des locataires.</p> <p>Identifier et analyser les besoins du client en matière immobilière.</p> <p>Estimer les ressources potentielles du client pour l'opération envisagée.</p> <p>Déterminer les différentes caractéristiques d'un produit immobilier. En déduire les incidences et analyser l'évolution.</p>



CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p>2.2 Le prix</p> <p>2.2.1 Les mécanismes essentiels de fixation des prix de l'immobilier</p>	<p>À partir d'une documentation, analyser les mécanismes de fixation des prix dans l'immobilier en matière de prix de vente et de loyers (y compris le logement social).</p>
<p>2.3 La conduite de l'action commerciale : vente, location, contrat de syndic ...</p> <p>2.3.1 La prospection immobilière</p> <p>2.3.1.1 La sélection des cibles de prospection</p> <p>2.3.1.2 Le choix des moyens de prospection</p> <p>2.3.1.3 La pratique de la prospection immobilière</p> <p>2.3.1.4 L'évaluation de la prospection</p> <p>2.3.2 La négociation immobilière</p> <p>2.3.2.1 La recherche des éléments de la négociation</p> <p>2.3.2.2 La conduite de l'entretien</p> <p>2.3.2.3 La conclusion de la négociation</p>	<p>Déterminer les cibles de prospection. Identifier les prospects, les interlocuteurs privilégiés. Gérer les fichiers. Choisir une démarche de prospection. Utiliser et combiner les outils de prospection adaptés. Choisir les modalités de prospection adaptées aux objectifs. Identifier les attentes et besoins du prospect. Confectionner des supports attractifs. Établir un planning des relances Réaliser des comptes rendus et rapports de contact. Chiffrer le coût d'une opération de prospection. Mesurer et analyser la performance. Adapter la démarche en fonction des résultats.</p> <p>Préparer la négociation : accueillir le client. Préparer l'argumentaire. Reformuler les besoins. Choisir et présenter une solution adaptée aux besoins et contraintes. Argumenter d'une manière probante. Prévoir et organiser les relations entre le client et les professionnels. Formaliser le contenu de l'accord. Expliquer au client les modalités de l'accord. Assurer le suivi de l'opération avec les professionnels (établissements financiers ou banques, entreprises chargées de l'entretien des locaux et, dans le cas d'une vente, le notaire).</p>

## b) Gestion comptable, financière et fiscale des affaires immobilières

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p><b>1 - Outils de gestion</b></p> <p><b>1.1 Statistiques</b></p> <p>1.1.1 Les séries statistiques</p> <p>1.1.2 Les indices de référence dans l'immobilier</p> <p><b>1.2 Calculs commerciaux et financiers</b></p> <p>1.2.1 Les calculs commerciaux</p> <p>1.2.1.1 les partages proportionnels</p> <p>1.2.1.2 les calculs de coût</p> <p>1.2.2 Les calculs financiers</p> <p>1.2.2.1 les intérêts composés</p> <p>1.2.2.2 l'application aux investissements et financements</p> <p>1.2.2.3 les spécificités du financement de l'accession à la propriété dans le logement social</p> <p><b>2 - Fiscalité et relations avec l'administration fiscale</b></p> <p><b>2.1 Généralités</b></p> <p>2.1.1 Les sources générales du droit fiscal</p> <p>2.1.2 Les différents impôts directs et indirects</p> <p><b>2.2 La TVA</b></p> <p>2.2.1 Le champ d'application : opérations imposables, assujettis</p> <p>2.2.2 L'imposition, fait générateur, exigibilité</p> <p>2.2.2.1 le régime des déductions</p> <p>2.2.2.2 les obligations des contribuables : facturations, déclarations</p> <p>2.2.3 Les spécificités de la TVA en matière immobilière</p>	<p>Mettre en œuvre les techniques statistiques descriptives pour analyser des données commerciales ou comptables.</p> <p>Utiliser les outils informatiques pour réaliser tableaux et graphiques.</p> <p>Choisir un mode de représentation adapté.</p> <p>Calculer une moyenne.</p> <p>Établir des prévisions.</p> <p>Choisir et appliquer une formule de révision de prix ou de loyer.</p> <p>Calculer une répartition.</p> <p>Comparer des propositions de prix.</p> <p>Effectuer et présenter un calcul de coût.</p> <p>Comparer les conditions bancaires.</p> <p>Calculer des recettes, des dépenses prévisionnelles.</p> <p>Présenter un tableau d'amortissement d'emprunt.</p> <p>Déterminer un taux d'endettement.</p> <p>Formuler des propositions en matière de choix d'investissement ou de modes de financement</p> <p>À partir des documentations à mise à jour permanente, en usage dans la profession, actualiser l'information.</p> <p>Identifier les particularités de ces sources en matière de droit fiscal.</p> <p>Identifier les différentes catégories d'impôt.</p> <p>Identifier une opération entrant dans le champ d'application de la TVA.</p> <p>Déterminer le montant de la TVA à facturer ; de la TVA déductible, la date d'exigibilité.</p> <p>Établir les déclarations périodiques du cabinet, de l'agence (régime du réel normal).</p> <p>Enregistrer les opérations liées à la TVA.</p>

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p><b>2.3 Les autres impôts</b></p> <p>2.3.1 L'impôt sur le revenu</p> <p>2.3.2 Les impôts locaux</p> <p>2.3.3 La taxe sur les salaires</p> <p>2.3.4 Les droits d'enregistrement</p> <p>2.3.5 L'impôt sur les plus-values</p> <p><b>2.4 Les régimes de défiscalisation</b></p> <p><b>2.5 Les dispositions fiscales particulières à l'immobilier social</b></p>	<p>Distinguer les différentes catégories de revenus. Identifier les obligations à remplir. Établir les déclarations de revenus fonciers. Identifier les différents impôts locaux. Identifier les opérations entrant dans le champ d'application de la taxe sur les salaires. Calculer son montant. Calculer les droits d'enregistrement (y compris sur les loyers). Calculer une plus-value immobilière et en apprécier les conséquences.</p> <p>Identifier le régime applicable. Calculer l'avantage fiscal</p> <p>Identifier les dispositions propres à favoriser la construction, la location et l'accession à la propriété dans le cadre du logement social.</p>
<p><b>3 - Comptabilité du cabinet</b></p> <p><b>3.1 L'organisation des activités comptables</b></p> <p>3.1.1 Le plan comptable général. Le jeu des comptes. Le plan des comptes de l'entreprise</p> <p><b>3.2 Analyse des opérations courantes</b></p> <p>3.2.1 Les échanges commerciaux - facturation, comptabilisation :</p> <p>3.2.1.1 des achats : fournitures, immobilisations (constructions, matériel et mobilier de bureau, logiciels)</p> <p>3.2.1.2 des charges externes</p> <p>3.2.1.3 des honoraires</p> <p>3.2.2 Les opérations de trésorerie</p>	<p>Enregistrer des opérations courantes. Créer ou mettre à jour le plan des comptes de l'entreprise. Planifier les travaux périodiques.</p> <p>Vérifier et enregistrer les documents commerciaux reçus. Vérifier les réductions sur factures, avoirs ...</p> <p>Calculer, établir, enregistrer les notes d'honoraires. Enregistrer les règlements. Établir un état de rapprochement bancaire.</p>

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
3.2.3 La situation comptable des tiers	Établir les échéanciers des créances et dettes ; proposer et appliquer toute action corrective. Enregistrer, les arrhes et les acomptes. Établir une balance de comptes de tiers. Calculer la pointe des fonds détenus.
3.2.4 Les aspects comptables de la gestion du personnel	Établir les documents relatifs à la paye ; les enregistrer. Calculer les droits aux congés payés. Établir et enregistrer les déclarations sociales.
<b>3.3 Opérations de fin d'exercice</b>	Définir les objectifs des travaux de fin d'exercice. Identifier les éléments d'actif concernés. Calculer les amortissements linéaires et dégressifs.
3.3.1 Les amortissements	Préparer la régularisation des comptes de gestion.
3.3.2 La régularisation des charges et des produits	Calculer un résultat et présenter un compte de résultat, un bilan, à l'aide d'un logiciel comptable. Interpréter de façon globale ces documents.
3.3.3 Les documents de synthèse	
<b>4 - Opérations relatives à la gestion locative et à l'administration de biens</b>	
4.1 Les estimations de loyer	Calculer une surface. Estimer un loyer. Appliquer un indice de révision.
4.2 La spécificité de la location saisonnière	Établir un prix de location saisonnière.
4.3 Le quittancement	Établir une quittance.
4.4 Les travaux	Estimer un coût. Comparer des devis.
4.5 Les charges récupérables auprès du locataire	Déterminer, calculer et enregistrer les charges récupérables auprès du locataire, y compris dans l'immobilier social. Utiliser un logiciel professionnel.
4.6 La reddition des comptes	Calculer des honoraires.
<b>5 - Opérations relatives à la gestion de la copropriété</b>	
5.1 L'établissement d'un budget de trésorerie	Recenser les différentes dépenses prévues. Calculer, présenter un budget de trésorerie.

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
5.2 Les charges de la copropriété, y compris les charges de personnel	Imputer des charges. Calculer et enregistrer un salaire de personnel. Calculer et enregistrer les charges sociales. Calculer les congés payés.
5.3 L'encaissement des charges	Procéder à l'appel de fonds. Établir des comptes de copropriété. Établir des comptes individuels.
5.4 Les travaux	Estimer un coût. Comparer des devis.
5.5 La gestion des fonds	Comparer les différentes possibilités de placements. Contrôler les comptes de la copropriété.
5.6 Les comptes rendus de la gestion	Présenter tous les documents requis par la loi. Utiliser un logiciel professionnel. Régulariser les comptes.
<b>6 - Opérations relatives aux transactions</b>	
6.1 Les versements liés aux avant-contrats : promesses d'achat ou de vente ; compromis de vente	Calculer les honoraires. Établir les reçus. Tenir les registres légaux. Enregistrer les honoraires après encaissement.
6.2 La signature de l'acte notarié	Estimer le montant des taxes applicables.

*NB. Les règles relatives à la comptabilité publique qui régissent la comptabilité des Offices publics de HLM ne feront pas l'objet d'une évaluation.*

c) Gestion administrative des affaires immobilières

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p><b>1 - Collecte, organisation et traitement de l'information</b></p> <p>1.1 La collecte de l'information</p> <p>1.1.1 Les sources</p> <p>1.1.2 La consultation</p> <p>1.2 L'organisation et la gestion de l'information</p> <p>1.2.1 Les supports</p> <p>1.2.2 La conservation de l'information (classement et archivage)</p> <p>1.3 Le traitement de l'information</p> <p>1.3.1 La prise de notes</p> <p>1.3.2 La mise à jour des informations, dossiers documentaires, fichiers et données</p> <p>1.3.3 La production de documents écrits (textes, tableaux, graphiques, schémas)</p> <p><b>2 - Communication administrative écrite</b></p> <p>2.1 La rédaction des écrits à caractère professionnel</p> <p>2.1.1 Les lettres, notes, circulaires, comptes rendus, rapports, procès-verbaux ...)</p> <p>2.1.2 La production matérielle des messages (écrits et télématiques)</p> <p>2.2 La transmission</p> <p><b>3 - Organisation et conduite des activités administratives</b></p> <p>3.1 La résolution de problèmes</p> <p>3.2 La méthodologie de l'action</p> <p>3.2.1 La gestion du temps</p> <p>3.2.1.1 l'ordonnancement des tâches</p> <p>3.2.1.2 les outils</p>	<p>Inventorier les sources d'information existantes. Utiliser les outils techniques de recherche documentaire usuels. Sélectionner les informations selon un ou plusieurs critères.</p> <p>Choisir le support adapté et organiser l'information sur le support. Utiliser un mode de classement adapté.</p> <p>Restituer les informations. Mettre à jour des informations.</p> <p>Produire et présenter des informations de synthèse (textes, tableaux, graphiques ...).</p> <p>Identifier les besoins du destinataire du message. Utiliser les outils bureautiques et télématiques. Respecter des règles de disposition et de présentation.</p> <p>Choisir un mode de transmission adapté.</p> <p>Identifier les problèmes et proposer des solutions. Contrôler les résultats.</p> <p>Lister les tâches et les organiser en fonction des priorités. Identifier et respecter les contraintes. Utiliser des outils adaptés de gestion du temps.</p>

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
3.2.2 La gestion des moyens matériels et humains	Définir les objectifs de l'action. Recenser les moyens accessibles. Répartir les tâches et contrôler leur réalisation.
3.3 La réalisation des activités administratives	Organiser les déplacements, réunions ... Suivre les commandes, gérer les contrats de maintenance et de garantie.
3.4 La qualité du travail administratif	Mesurer et contrôler la qualité du travail.
<b>4 - Outils bureautiques et informatiques</b>	<b>L'apprentissage de ces outils doit être effectué sur des applications administratives, comptables et commerciales intégrées à l'ensemble de la formation.</b>
4.1 Le micro-ordinateur	Présenter les différents éléments d'une configuration informatique et leurs caractéristiques.
4.2 Les logiciels 4.2.1 Les logiciels généraux répondant aux fonctionnalités de traitement de texte, de bases de données, de tableur, de communication ... 4.2.2 Les logiciels spécialisés de comptabilité, de paie, de gestion et de transaction immobilières	Choisir un type de logiciel en fonction du travail à effectuer. Créer, mettre à jour et utiliser tout type de fichier. Produire tout type de document. Actualiser les variables (taux, indices, ...).
4.3 Les banques de données	Consulter une banque de données.

## d) Techniques de communication professionnelle

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p><b>L'apprentissage de ces techniques doit être en lien direct avec l'exercice des métiers de l'immobilier.</b></p> <p><b>1 - Notions générales de communication</b></p> <p>1.1 Les principes de base de la communication</p> <p>1.1.1 Le message : émission, réception, contrôle</p> <p>1.2 Les situations de communication</p> <p>1.2.1 La communication verbale, non verbale</p> <p>1.2.2 L'expression orale, l'expression gestuelle, ...</p> <p>1.3 Les techniques de communication</p> <p>1.3.1 L'entraînement à la mémorisation active</p> <p>1.3.2 Les étapes de la communication : l'écoute, le questionnement, ...</p> <p>1.3.3 L'analyse des échecs</p> <p>1.4 Les outils de la communication</p> <p>1.4.1 L'écrit, le téléphone, l'audiovisuel, la télécopie</p> <p>1.4.2 L'informatique et la télématique</p> <p>1.5 Les motivations</p> <p>1.5.1 Les objectifs personnels</p> <p>1.5.2 L'éthique personnelle et professionnelle</p> <p><b>2 - Relations inter personnelles</b></p> <p>2.1 Les rôles, statuts, images sociales</p> <p>2.2 Les méthodes d'analyse</p> <p>2.3 Les obstacles et les freins à la communication</p>	<p>Identifier son interlocuteur ; le replacer dans une situation de communication.</p> <p>S'exprimer avec aisance. Analyser le comportement de l'interlocuteur. S'adapter à la situation de communication.</p> <p>Identifier ses difficultés et y remédier.</p> <p>Tirer les conséquences positives d'un échec.</p> <p>Communiquer efficacement à l'aide de l'outil adéquat.</p> <p>Analyser les motivations. Rechercher une cohérence entre ses objectifs et ceux de l'entreprise. Intégrer la démarche mercatique dans son activité en respectant l'éthique professionnelle.</p> <p>Identifier tous types de comportements possibles.</p> <p>Tirer parti de la connaissance des modèles de comportement à partir d'une méthode d'analyse (analyse transactionnelle, programmation neurolinguistique par exemple).</p> <p>Analyser une situation, en identifier les obstacles, et proposer des solutions.</p>



CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p><b>2.4 Le déroulement d'un entretien</b> 2.4.1 L'accueil, l'écoute active, la persuasion, la reformulation, la conclusion</p>	<p>Identifier les différentes phases d'un entretien en prenant en compte le contexte. Participer activement aux différents types d'entretien. Évaluer le résultat de l'entretien.</p>
<p><b>3 - Relations de groupe</b> <b>3.1 Les relations avec le groupe</b> 3.1.1 Les différents types de groupe (taille composition objectifs, ...) 3.1.2 Les différents types de situation dans le groupe 3.1.3 Les types d'intervention dans le groupe 3.1.4 L'analyse des styles d'animation</p>	<p>Identifier et caractériser un groupe.</p> <p>Repérer et adopter un style d'animation.</p>
<p><b>3.2 Les relations dans le groupe</b> 3.2.1 L'accueil et l'intégration 3.2.2 Le système d'information  3.2.3 Les supports d'information du groupe</p>	<p>Faciliter l'intégration et les échanges. Identifier les différents éléments du système et leurs interactions. Produire un message et utiliser le support adapté.</p>
<p><b>3.3 La participation à l'animation d'un groupe</b> 3.3.1 Les différents types de réunion (d'information, de régulation, ...)  3.3.2 Les modes de fonctionnement d'un groupe  3.3.3 La gestion des conflits</p>	<p>Identifier les différents groupes. Déterminer l'objectif de la réunion. En déduire les conséquences au niveau de l'animation. Motiver et dynamiser le groupe. Reformuler les propositions du groupe. Évaluer le fonctionnement d'un groupe. Proposer des solutions en cas de dysfonctionnement. Identifier l'origine des situations difficiles. Gérer les situations difficiles.</p>
<p><b>3.4 Les particularités de l'immobilier social</b> 3.4.1 Les caractéristiques socio-culturelles des occupants</p>	<p>Tenir compte des caractéristiques sociales et culturelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans l'attribution des logements ;</li> <li>- dans la gestion de conflits ;</li> <li>- dans l'établissement de relations personnelles et collective.</li> </ul>

### III - TECHNIQUES DU BÂTIMENT

#### Finalités

Dans la section de technicien supérieur des professions immobilières, la finalité de l'enseignement des techniques du bâtiment est essentiellement professionnelle.

Son enseignement doit permettre :

- d'insérer la composante technique dans le contexte de l'immobilier
- de faire apparaître les interrelations entre les techniques et la réglementation
- de s'adresser aux spécialistes en employant le vocabulaire adapté et en situant correctement le problème posé.

#### Capacités globales

Le technicien supérieur des professions immobilières doit être capable :

- d'utiliser le vocabulaire technique adapté
- d'identifier les différents éléments de la structure d'un bâtiment et les différents matériaux utilisés.

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p><b>1 - Généralités concernant l'acte de construire</b></p> <p><b>1.1 Présentation</b></p> <p>1.1.1 Les participants à l'acte de construire : maître d'ouvrage, maître d'œuvre, architectes, entreprises, bureaux d'études techniques, bureaux de contrôle, assureurs, experts, ...</p> <p>1.1.2 Les procédures de passation des marchés privés et publics</p> <p>1.1.3 Les sources de référence :</p> <p>1.1.3.1 les codes, les règlements, la jurisprudence</p> <p>1.1.3.2 les agences nationales : ANAH (agence nationale à l'amélioration de l'habitat), QUALITEL</p> <p><b>1.2 Les contraintes</b></p> <p>1.2.1 Les contraintes administratives : cadastre, plan d'occupation des sols, contraintes architecturales, code de l'urbanisme.</p> <p>1.2.2 Les contraintes d'ordre privé : les servitudes civiles</p> <p><b>1.3 La préparation</b></p> <p>1.3.1 Les autorisations administratives : le certificat d'urbanisme, le permis de construire, le permis de lotir, ...</p>	<p>Identifier les différents intervenants dans l'acte de construire. Déterminer leur rôle respectif et l'étendue de leur responsabilité professionnelle.</p> <p>Identifier les différentes procédures de passation des marchés privés et exécuter les démarches correspondantes. Appliquer les obligations réglementaires concernant les bâtiments d'habitation ou de bureaux. Déterminer le rôle des différentes agences nationales concernées.</p> <p>Cf. le chapitre Droit (8)</p> <p>Cf. le chapitre Droit (323)</p> <p>Remplir les imprimés relatifs aux principales autorisations administratives (construction neuve ou ancienne).</p>

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
<p>1.3.2 Les plans : de masse, de situation, d'architecte, de coupes, de façades, de détail</p> <p><b>2 - La réglementation et la sécurité</b></p> <p>2.1 La sécurité incendie</p> <p>2.2 Le risque électrique</p> <p>2.3 La réglementation concernant les handicapés</p> <p>2.4 L'acoustique et le "label"</p> <p>2.5 La réglementation thermique</p> <p><b>3 - Les particularités de l'immobilier social</b></p> <p>3.1 La surface utile et la surface corrigée</p> <p>3.2 Normes applicables à l'immobilier social</p> <p><b>4. La technologie du bâtiment</b></p> <p>4.1 Le terrain</p> <p>4.1.1 Le sol</p> <p>4.1.2 Les voies et réseaux divers (VRD.) : distribution des fluides, collecte et évacuation des effluents du bâtiment, aménagement de la voirie et éclairage, aménagement des espaces verts, piscines</p> <p>4.2 La construction</p> <p>4.2.1 Le gros œuvre</p> <p>4.2.1.1 le lot terrassement</p> <p>4.2.1.2 la maçonnerie</p> <p>4.2.1.3 la charpente, la couverture, la zinguerie</p> <p>4.2.2 Le second œuvre</p> <p>4.2.2.1 le cloisonnement, l'isolation</p> <p>4.2.2.2 la menuiserie, la vitrerie</p> <p>4.2.2.3 la plomberie, le sanitaire</p> <p>4.2.2.4 l'électricité, le chauffage, la climatisation, la ventilation</p> <p>4.2.2.5 les revêtements des sols et des murs</p> <p>4.2.2.6 le carrelage</p> <p>4.2.2.7 la serrurerie</p> <p>4.2.2.8 les ascenseurs, les aménagements particuliers, les espaces verts</p>	<p>Interpréter les différents types de plan, en décoder les abréviations.</p> <p>Calculer une surface hors œuvre brute (SHOB) ou hors œuvre nette (SHON) ainsi que les surfaces habitables d'un projet.</p> <p>Identifier les situations nécessitant l'application des différentes réglementations et l'intervention des personnes habilitées.</p> <p>Calculer la surface utile d'un logement.</p> <p>Calculer la surface corrigée d'un logement.</p> <p>Identifier les normes essentielles applicables à l'immobilier social.</p> <p>Identifier les différents éléments du terrain.</p> <p>Identifier les différents voies et réseaux divers (branchements, regards, accès), le COS disponible.</p> <p>Déterminer, si nécessaire, à l'aide de devis, le coût de la viabilité.</p> <p>Identifier les différents stades de la construction, les corps d'état concernés et les lots correspondants.</p> <p>Identifier les différentes prestations effectuées et les entreprises concernées.</p>

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES
4.3 Le diagnostic	Diagnostiquer un dysfonctionnement (humidité, fissures, déformation, manque de confort thermique ou phonique . . .), essayer d'en déterminer l'origine et identifier l'intervenant compétent ; recourir à un expert ou à l'architecte.
4.4 La réfection	Analyser les coûts de réfection.
4.5 L'entretien ou maintenance	Contrôler et vérifier le respect des clauses du contrat de maintenance et de la réglementation sanitaire et départementale.

## Annexe II

### ACTIONS PROFESSIONNELLES - STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

La définition des actions professionnelles est modifiée conformément aux dispositions ci-après :

“Ces actions sont organisées soit dans le cadre des stages, soit dans le cadre des “actions professionnelles” prévues dans l’horaire hebdomadaire.

Les contacts avec l’extérieur nécessités par la recherche et le déroulement des actions professionnelles appliquées peuvent être établis pendant les demi-journées réservées à cet effet. Ces contacts sont placés sous le contrôle de l’établissement et sous la responsabilité pédagogique des enseignants concernés afin d’en garantir le caractère éducatif et formateur.

Ces actions doivent être l’occasion pour les étudiants :

- de déployer une activité pratique tenant compte des contraintes de la réalité professionnelle,
- d’établir et d’entretenir des relations avec les milieux professionnels.

Ces actions doivent :

- couvrir les domaines d’activités de transaction et de gestion immobilières,
- concerner les différents champs de compétences (commercial, comptable, informatique et administratif) du référentiel,
- être effectuées en liaison avec au moins deux entreprises (sauf pour les candidats relevant d’un contrat d’apprentissage ou d’un contrat de qualification),
- être réparties sur l’ensemble de la formation et représenter un travail (en nombre d’actions ou en importance de chacune d’elle) correspondant à l’horaire prévu.

Les actions donnent lieu à l’établissement de fiches-bilan dans lesquelles il est précisé s’il s’agit d’actions en pleine responsabilité, d’actions effectuées en collaboration avec d’autres étudiants ou d’actions menées en association avec un professionnel. “

### EXEMPLES D’ACTIONS PROFESSIONNELLES APPLIQUÉES (liste non exhaustive) :

(sans changement)

#### STAGES EN ENTREPRISE

##### I - Objectifs

(sans changement)

##### II - Modalités

(sans changement)

##### III - Durée du stage - cas particuliers

(sans changement)

##### IV - Pièces à fournir par le candidat

Ce paragraphe est modifié et complété conformément aux dispositions ci-dessous :

“Les activités professionnelles conduites en entreprise (ou la formation en entreprise) donnent lieu à l’élaboration par le candidat :

- d’un tableau-planning récapitulatif de toutes les activités
- de fiches-bilan relatives à certaines activités (le nombre et la présentation sont précisés dans la circulaire d’examen).

##### **a) Fiches-bilan**

Chaque action donne lieu à l’élaboration par le candidat d’une fiche-bilan précisant notamment s’il s’agit d’une action en pleine responsabilité, en collaboration avec d’autres étudiants ou d’une action menée en association avec un professionnel.

##### **b) Tableau-planning récapitulatif des activités**

L’ensemble des activités conduites au cours de la formation est récapitulé sur un tableau-planning où, pour chaque action, est mentionné le degré de responsabilité assumé par le candidat.

##### **c) Le contenu du dossier professionnel**

Les documents : certificat de stage ou certificat de travail ou photocopie du contrat d’apprentissage, le bilan de stage, les fiches bilan et le tableau-planning devront figurer dans le dossier de l’épreuve “conduite et présentation d’activités professionnelles” de l’examen. Un candidat qui ne présenterait pas ces docu-

ments ne pourra être admis à subir cette épreuve.

Les candidats traités aux points 3b) et 5) ne sont pas tenus de produire les fiches bilan et le tableau-planning, mais présentent un rapport d'activités professionnelles (5 à 10 pages dactylographiées plus les annexes). Ces candidats peuvent, s'ils le souhaitent, présenter leur rapport d'activités professionnelles en s'inspirant de la forme retenue pour les candidats non dispensés de stage.

Le recteur fixe la (ou les) date(s) à laquelle (auxquelles) les documents ci-dessus doivent être remis au service chargé de l'organisation des examens."

#### V - CANDIDATS AYANT ÉCHOUÉ À UNE SESSION ANTÉRIEURE DE L'EXAMEN

(sans changement)

---

## Annexe III

---

### DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

---

#### I - ÉPREUVE E4 : DROIT GÉNÉRAL ET DROIT DE L'IMMOBILIER

Coefficient 4 - unité 4

La définition de cette épreuve est modifiée conformément aux dispositions ci-après

##### 1 - Finalités et objectifs

(Sans changement)

##### 2 - Contenu

(Sans changement)

##### 3 - Critères d'évaluation

(Sans changement)

##### 4 - Modalités de l'évaluation

Forme ponctuelle : écrite, durée 4 heures

Il est demandé au candidat d'analyser un ou

plusieurs problèmes relatifs aux disciplines générales du droit et au droit de l'immobilier.

Cette analyse est menée à partir d'un ou plusieurs documents fournis, tels que : décisions de justice, articles de lois ou de règlements, textes de doctrine, article de sociologie juridique ... Le candidat peut être amené à analyser :

- une décision jurisprudentielle où il doit révéler son aptitude à qualifier les faits, à déterminer la qualité juridique des parties en présence, à préciser leurs objectifs et leur argumentation, à identifier les différents stades de la procédure suivie, à identifier et à formuler le ou les problèmes juridiques abordés, à retracer les étapes du raisonnement des magistrats aboutissant à la solution et à situer la décision par rapport à un contexte donné ;

- et/ou plusieurs documents se rapportant à un même thème. Le candidat doit notamment pouvoir identifier le thème proposé, identifier le(s) problème(s) juridique(s) posé(s) et mettre en évidence les points communs, les divergences, les évolutions, les enjeux économiques, juridiques et sociaux ;

- et/ou une résolution de cas pratique à partir de documents fournis.

#### Contrôle en cours de formation

(sans changement)

#### II - ÉPREUVE E6 : CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Coefficient 3 - Unité 6

La définition de cette épreuve est modifiée et complétée conformément aux dispositions ci-après :

##### 1 - Finalités et objectifs

(Sans changement)

##### 2 - Contenu

(Sans changement)

##### 3 - Critères de l'évaluation

L'épreuve doit permettre d'évaluer l'initiative et la responsabilité du candidat dans le cadre

d'activités professionnelles appliquées au domaine de l'immobilier.

Les activités présentées dans les fiches bilan ou le rapport d'activités professionnelles, et obligatoirement conduites en situation professionnelle, doivent couvrir les domaines d'activités que sont la transaction et la gestion immobilières. Ces activités doivent permettre de vérifier qu'ont été mis en œuvre les différents champs de compétences, comptable, commercial, administratif et informatique, dans le cadre juridique qui les régit.

Seront particulièrement appréciées :

- l'aptitude à gérer son temps et son activité
- la maîtrise de la communication écrite, orale et gestuelle
- l'aptitude à la prise de décision et à la mise en œuvre des solutions adaptées aux problèmes rencontrés
- l'adaptabilité et la mobilité.

#### 4 - Modalités de l'évaluation

##### **Contrôle ponctuelle**

Épreuve orale, d'une durée de 30 minutes.

L'épreuve se déroule dans le même esprit pour tous les candidats :

- Le jury disposera du dossier professionnel

du candidat dont la composition est définie par la circulaire d'organisation. La date de remise du dossier sera fixée par le recteur.

Au cours d'un exposé qui n'excédera pas 10 minutes, le candidat présentera, sans être interrompu par le jury, l'ensemble de ses activités professionnelles exercées dans le cadre de sa formation ou de son emploi, en prenant appui sur son tableau-planning ou sur son rapport d'activités professionnelles.

- Il développera ensuite de façon détaillée une activité choisie par le jury à partir de l'examen préalable du dossier professionnel et pourra illustrer son propos par tous moyens à sa convenance.

Le jury devra le questionner sur cette activité et pourra éventuellement élargir l'entretien à d'autres activités figurant dans le dossier professionnel.

La commission d'interrogation se compose de :  
- deux professeurs d'économie-gestion impliqués dans l'enseignement du droit et/ou des techniques de l'immobilier pour la préparation du diplôme

- un professionnel si possible.

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

(sans changement)

# COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS

**A. du 7-9-2000. JO du 16-9-2000**  
**NOR : MENS0002243A**  
**RLR : 544-4b**  
**MEN - DES A8**

*Vu D. n° 95-665 du 9-5-1995 mod. ; A. du 9-5-1995 ; A. du 9-5-1995 ; avis de la CPC "techniques administratives et de gestion" du 27-4-2000 ; avis du CSE du 11-7-2000 ; avis du CNESER du 3-7-2000*

**Article 1** - La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "comptabilité et gestion des organisations" sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

**Article 2** - Les unités constitutives du référentiel de certification du brevet de technicien supérieur "comptabilité et gestion des organisations" sont définies en annexe I au présent arrêté.

Cette annexe précise également les unités communes au brevet de technicien supérieur "comptabilité et gestion des organisations" et à d'autres spécialités de brevet de technicien supérieur.

**Article 3** - La formation sanctionnée par le brevet de technicien supérieur "comptabilité et gestion des organisations" comporte des stages en milieu professionnel dont les finalités et la durée exigée pour se présenter à l'examen sont précisées en annexe II au présent arrêté.

**Article 4** - En formation initiale sous statut scolaire, les enseignements permettant d'atteindre les compétences requises du

technicien supérieur sont dispensés conformément à l'horaire hebdomadaire figurant en annexe III au présent arrêté.

**Article 5** - Le règlement d'examen est fixé en annexe IV au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe V au présent arrêté.

**Article 6** - Pour chaque session d'examen, la date de clôture des registres d'inscription et la date de début des épreuves pratiques ou écrites sont arrêtées par le ministre chargé de l'éducation nationale. La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par le recteur.

**Article 7** - Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles 16, 23, 24 et 25 du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Il précise également s'il souhaite subir l'épreuve facultative.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

Le brevet de technicien supérieur "comptabilité et gestion des organisations" est délivré aux candidats ayant passé avec



succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 susvisé.

**Article 8** - Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 17 octobre 1988 fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "comptabilité et gestion" et à l'arrêté du 3 septembre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "comptabilité et gestion" et les épreuves de l'examen organisées conformément au présent arrêté sont précisées en annexe VIa au présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions des arrêtés précités et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, est reportée dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article 17 du décret du 9 mai 1995 susvisé et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

**Article 9** - Les correspondances entre les unités de contrôle capitalisables du brevet de technicien supérieur "comptabilité et gestion" fixées par l'arrêté du 17 mars 1994 fixant les modalités d'organisation et les conditions de délivrance à titre expérimental du brevet de technicien supérieur "comptabilité et gestion" par unités de contrôle capitalisables et les épreuves de l'examen défini par le présent arrêté sont fixées en annexe VIb au présent arrêté.

La durée de validité des unités de contrôle

capitalisables obtenues suivant les dispositions de l'arrêté du 17 mars 1994 précité est reportée, à la demande du candidat et dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article 17 du décret susvisé et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

**Article 10** - La première session du brevet de technicien supérieur "comptabilité et gestion des organisations" organisée conformément au présent arrêté aura lieu en 2003.

La dernière session du brevet de technicien supérieur "comptabilité et gestion" organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 septembre 1997 portant définition du brevet de technicien supérieur "comptabilité et gestion" aura lieu en 2002. À l'issue de cette session, l'arrêté du 3 septembre 1997 précité est abrogé.

**Article 11** - La directrice de l'enseignement supérieur et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 7 septembre 2000

Pour le ministre de l'éducation nationale

et par délégation,

Par empêchement de la directrice

de l'enseignement supérieur,

Le chef de service

Alain PERRITAZ

---

*NB - L'arrêté et ses annexes III, IV, VIa et VI b sont publiés ci-après. L'arrêté et l'ensemble de ses annexes sont disponibles au CNDP, 13, rue du Four, 75006 Paris, ainsi que dans les CRDP et CDDP.*

## Annexe III

### GRILLE HORAIRE

	PREMIÈRE ANNÉE	DEUXIÈME ANNÉE
Français	2 + (1) h	2 + (1) h
Langue vivante étrangère	1 + (1) h	1 + (1) h
Mathématiques	1 + (1) h	2 h
Économie générale	2 h	2 h
Économie d'entreprise	2 h	2 h
Droit	2 h	2 h
Gestion comptable, fiscale et sociale	6 + (2) h	3,5 + (2) h
Gestion de la performance et de l'organisation :		
- Gestion financière, prévision, analyses et contrôle de gestion	2 + (1) h	4,5 + (2) h
- Informatique et organisation du système d'information	1 + (2) h	1 + (2) h
Activités professionnelles de synthèse	0 + (3) h	0 + (3) h
<b>TOTAL</b>	<b>30 h</b> 19 + (11) h	<b>31 h</b> 20 + (11) h
Mise à niveau	2 h <sup>(1)</sup>	
Accès en autonomie au laboratoire informatique <sup>(2)</sup>	3 h	3 h
<b>Enseignement facultatif</b> - langue vivante 2	2 h	2 h

(1) Les étudiants n'ayant pas suivi une scolarité conduisant au baccalauréat STT spécialité comptabilité et gestion, bénéficient d'un horaire de mise à niveau de 2 heures en classe entière en première année. L'organisation de cet enseignement de mise à niveau s'effectue sur la base d'un projet pédagogique et doit être consacré par priorité à la mise à niveau dans les domaines de la comptabilité financière et de l'informatique.

(2) Pendant cet horaire, l'accès des étudiants aux laboratoires informatiques de l'établissement s'effectue en libre service. Il permet aux étudiants de disposer des ressources documentaires, pédagogiques et technologiques prévues par l'équipe pédagogique. Le réseau de l'établissement doit permettre un accès aux services de l'internet et de l'intranet de l'établissement, dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Il ouvre également aux étudiants la possibilité d'accéder aux travaux réalisés en classe, afin de les compléter par le travail personnel et permet la préparation à l'épreuve pratique sur poste informatique. Cet horaire doit être prévu à l'emploi du temps hebdomadaire des étudiants dans le cadre du planning d'utilisation des laboratoires informatiques.

#### Remarques

1 – Le deuxième des chiffres compris dans la parenthèse correspond à un horaire en classe dédoublé quand l'effectif le justifie. Cet horaire correspond soit à des travaux pratiques, soit à des travaux dirigés soit enfin à des travaux professionnels de synthèse.

2 – Une modulation de l'horaire sur l'année peut être mise en place à l'initiative de l'équipe pédagogique sur la base d'un projet commun afin de permettre des pratiques pédagogiques adaptées.

3 – L'horaire d'enseignement de gestion comptable, fiscale et sociale correspond aux compétences et aux connaissances associées aux processus P1, P2, P3, P4 et P5.

L'horaire d'enseignement de gestion financière, prévision, analyses et contrôle de gestion correspond aux compétences et connaissances associées aux processus P6, P7, P8 et P9.

L'horaire d'enseignement d'informatique et organisation du système d'information correspond aux compétences et connaissances associées au processus P10.

## Annexe IV

### RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS comptabilité et gestion des organisations Intitulés et coefficients des épreuves et unités			Voie scolaire, apprentissage, formation professionnelle continue dans les établissements publics et privés, enseigne- ment à distance et candidats justifiant de 3 ans de pratique professionnelle		Formation professionnelle continue dans des établissements publics habilités
Épreuves	Unités	Coef.	Forme ponctuelle	Durée	Évaluation en cours de formation
E.1 - Culture et expression Sous épreuve A1 : - Français Sous épreuve B1 : - Langue vivante étrangère 1	U1.1	2	écrit	4 heures	4 situations d'évaluation
	U1.2	2	oral	20 min***	2 situations d'évaluation
E.2. Mathématiques	U2	2	écrit	2 heures	3 situations d'évaluation
E.3. Économie et droit	U3	3	écrit	4 heures	3 situations d'évaluation
E.4. Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales	U4	4	écrit	4 heures	4 situations d'évaluation
E.5. Analyses de gestion et orga- nisation du système d'information	U5	4	écrit	4 heures	4 situations d'évaluation
E.6. Conduite et présentation d'activités professionnelles	U6	3	pratique et orale	50 min*	forme ponctuelle
EF.1. Langue vivante étrangère 2**	UF	1	oral	20 min ***	ponctuelle orale

\* Non compris le temps de préparation de 25 minutes.

\*\* La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreu-  
ve obligatoire.

\*\*\* Non compris le temps de préparation de 20 minutes.

## Annexe VIa

TABLEAU DE CORRESPONDANCES D'ÉPREUVES ET DES UNITÉS

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMPTABILITÉ ET GESTION (ARRÊTÉ DU 3-9-1994)		BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS DÉFINI PAR L'ARRÊTÉ DU 7-9-2000	
E1 Culture et expression S/E A1 Français	Unité UI.1	E1 Culture et expression S/E A1 Français	Unité U1.1
E1 Culture et expression S/E B1 Langue vivante étrangère 1	Unité UI.2	E1 Culture et expression S/E B1 Langue vivante étrangère 1	Unité U 1.2
E2 Mathématiques	Unité U2	E2 Mathématiques	Unités U2
E3 Économie et droit	Unité U3	E3 Économie et droit	Unité U3
E4 Analyse et résolution de problèmes de gestion	Unité U4	E4 Gestion des obligations comptables fiscales et sociales	Unité U4
E5 Informatique et systèmes d'information	Unité U5	E5 Analyses de gestion et organisation du système d'information	Unité U5
E6 Conduite et présentation d'activités professionnelles	Unité U6	E6 Conduite et présentation d'activités professionnelles	Unité U6

## Annexe VIb

TABLEAU DE CORRESPONDANCES D'ÉPREUVES ET D'UNITÉS DE CONTRÔLE CAPITALISABLES

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION PAR UCC (Arrêté du 17-3-1994)	BTS COMPTABILITÉ ET GESTION DU 3-9-1997	BTS COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS DÉFINI PAR L'ARRÊTÉ DU 7-9-2000	
		ÉPREUVES	UNITÉS
Culture et expression	Culture et expression - français - langue vivante étrangère 1	E1 Culture et expression	Unité U 1
Mathématiques	Mathématiques	E2 Mathématiques	Unité U 2
Économie et droit	Économie et droit	E3 Économie et droit	Unité U 3
Techniques quantitatives de gestion	Analyse et résolution de problèmes de gestion	E4 Gestion des obligations comptables, fiscales et d'information	Unité U 4
Informatique et systèmes d'information	Informatique et systèmes d'information	E5 Analyses de gestion et organisation du système d'information	Unité U 5
Unité professionnelle de synthèse	Conduite et présentation d'activités professionnelles	E6 Conduite et présentation d'activités professionnelles	Unité U 6

# ÉTUDES ET ÉCONOMIE DE LA CONSTRUCTION

**A. du 7-9-2000. JO du 16-9-2000**  
**NOR : MENS0002242A**  
**RLR : 544-4b**  
**MEN - DES A8**

---

*Vu D. n° 95-665 du 9-5-1995 mod. ; A. du 9-5-1995 ; A. du 9-5-1995 ; avis de la CPC "bâtiment" du 10-4-2000 ; avis du CSE du 11-7-2000 ; avis du CNESER du 24-7-2000*

---

**Article 1** - La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien "études et économie de la construction" sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

**Article 2** - Les unités constitutives du référentiel de certification du brevet de technicien supérieur "études et économie de la construction" sont définies en annexe I au présent arrêté. Cette annexe précise également les unités communes au brevet de technicien supérieur "études et économie de la construction" et à d'autres spécialités de brevet de technicien supérieur.

**Article 3** - La formation sanctionnée par le brevet de technicien supérieur "études et économie de la construction" comporte des stages en milieu professionnel dont les finalités et la durée exigée pour se présenter à l'examen sont précisées en annexe II au présent arrêté.

**Article 4** - En formation initiale sous statut scolaire, les enseignements permettant d'atteindre les compétences requises du technicien supérieur sont dispensés conformément à l'horaire hebdomadaire figurant en annexe III au présent arrêté.

**Article 5** - Le règlement d'examen est fixé en

annexe IV au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe V au présent arrêté.

**Article 6** - Pour chaque session d'examen, la date de clôture des registres d'inscription et la date de début des épreuves pratiques ou écrites sont arrêtées par le ministre chargé de l'éducation nationale.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par le recteur.

**Article 7** - Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles 16, 23, 24 et 25 du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Il précise également s'il souhaite subir l'épreuve facultative.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

Le brevet de technicien supérieur "études et économie de la construction" est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 susvisé.

**Article 8** - Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 3 septembre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de

technicien supérieur “études et économie de la construction” et les épreuves de l’examen organisées conformément au présent arrêté sont précisées en annexe VI au présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves de l’examen subi selon les dispositions de l’arrêté précité et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues à l’alinéa précédent, est reportée dans le cadre de l’examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l’article 17 du décret du 9 mai 1995 susvisé et à compter de la date d’obtention de ce résultat.

**Article 9** - La première session du brevet de technicien supérieur “études et économie de la construction” organisée conformément au présent arrêté aura lieu en 2002.

La dernière session du brevet de technicien supérieur “études et économie de la construction” organisée conformément aux dispositions de l’arrêté du 3 septembre 1997 portant définition

et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur “études et économie de la construction” aura lieu en 2001. À l’issue de cette session, l’arrêté du 3 septembre 1997 précité est abrogé.

**Article 10** - La directrice de l’enseignement supérieur et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l’exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Pour le ministre de l’éducation nationale  
et par délégation,  
Par empêchement de la directrice  
de l’enseignement supérieur  
Le chef de service,  
Alain PERRITAZ

---

*NB. L’arrêté et ses annexes III, IV et VI sont publiés ci-après.  
L’arrêté et l’ensemble de ses annexes sont disponibles au  
CNDP, 13, rue du Four, 75006 Paris, ainsi que dans les  
CRDP et CDDP.*

## Annexe III

### HORAIRES

BTS ÉTUDES ET ÉCONOMIE DE LA CONSTRUCTION	1ère année			2ème année		
	Horaire global hebdo- madaire	Répartition a+b+c	Horaire global annuel	Horaire global hebdo- madaire	Répartition a+b+c	Horaire global annuel
<b>Enseignement obligatoire</b>						
1. Français	3	3+0+0	84	3	2+1+0	81
2. Langue vivante étrangère 1	2	0+2+0	56	2	0+2+0	54
3. Mathématiques	4	3+1+0	112	4	3+1+0	108
4. Sciences physiques	3	2+0+1	84	3	2+0+1	81
5. Étude des constructions	7	4+3+0	196	6	3+3+0	162
6. Économie de la construction	9	5+4+0	252	8	5+3+0	216
7. Projet d'ouvrage	6			8		
7a - Génie civil		0+0+5	140		0+0+7	189
7b - Économie-gestion		0+0+1	28		0+0+1	27
<b>Enseignement facultatif</b>						
Langue vivante étrangère 2	(2)	(2+0+0)	(56)	(2)	(2+0+0)	(54)
<b>TOTAUX</b>	34 + (2)	17+10+7 + (2+0+0)	952 + (56)	34 + (2)	15+10+9 + (2+0+0)	918 + (54)

(a) : division entière

(b) : travaux dirigés

(c) : travaux pratiques :

- de laboratoire (sciences physiques)

- par groupe d'atelier (projet d'ouvrage)

**5 - Étude des constructions :** Cet enseignement permet de développer les savoirs liés à la construction, à la technologie des systèmes constructifs et à la définition des ouvrages. Dans la mesure du possible, l'enseignement est assuré par un seul professeur.

**6 - Économie de la construction :** La partie de cet enseignement qui permet de développer les savoirs liés aux estimations prévisionnelles, à l'étude des coûts et offres de prix, à la planification et gestion financière et à la gestion du patrimoine immobilier est assuré par un professeur de sciences et techniques industrielles de la spécialité génie civil structures et ouvrages (code EPP=L3000) à hauteur de 4 heures division entière et 4 heures de travaux dirigés en 1ère année, de 4 heures division entière et 3 heures de travaux dirigés en 2ème année. La partie de cet enseignement qui permet de développer les savoirs liés



à l'environnement économique et gestion de l'entreprise ainsi qu'au cadre juridique de la construction est assuré par un professeur d'économie et gestion (code EPP = L8010) à hauteur de 1 heure division entière, en première et en deuxième années.

**7 - Projet d'ouvrage :** Le professeur d'économie et gestion intervient à hauteur d'une heure en première et deuxième années. Deux professeurs de génie civil structures et ouvrages interviennent en même temps face aux étudiants en salle(s) de projet (5 heures en première année et 7 heures en deuxième année) l'un ayant la charge de l'étude des constructions et l'autre la charge de l'économie de la construction. Le temps d'intervention de ces deux professeurs est identique.

Ces travaux pratiques en groupe d'atelier permettent de développer des activités de synthèse, le travail en équipe et la production de dossiers technico-économiques.

En première année comme en deuxième année de formation, le nombre des professeurs de génie civil en structures et ouvrages est, si possible, limité à 3.

# Annexe IV

## RÈGLEMENT D' EXAMEN

BTS ÉTUDES ET ÉCONOMIE DE LA CONSTRUCTION		Voies scolaires, apprentissage, formation professionnelle continue dans les établissements publics ou privés, enseignement à distance et candidats justifiant de 3 ans d' expérience professionnelle			Formation professionnel le continue dans les établisse- ments publics habilités
Épreuves	Unités	Coef.	Forme ponctuelle	Durée	Évaluation en cours de formation
<b>Épreuves obligatoires</b>					
E1 Français Coefficient : 4	U1	4	écrite	4 h	4 situations d' évaluation
E2 Langue vivante étrangère 1 Coefficient : 2	U2	2	écrite orale	2 h 20 min**	4 situations d' évaluation
E3 Mathématiques et sciences physiques Coefficient : 4 - Sous-épreuve : Mathématiques - Sous-épreuve : Sciences physiques	U31	2	écrite	2 h	3 situations d' évaluation
	U32	2	écrite	2 h	2 situations d' évaluation
E4 Économie de la construction Coefficient : 6 - Sous-épreuve : Économie de la construction en maîtrise d' œuvre - Sous-épreuve : Économie de la construction en entreprise	U41	3	écrite	4 h	ponctuelle écrite
	U42	3	écrite	4 h	ponctuelle écrite
E5 Étude des constructions Coefficient : 6 - Sous-épreuve : Études techniques - Sous-épreuve : Définition d' ouvrages	U51	3	écrite	4 h	2 situations d' évaluation
	U52	3	écrite	4 h	2 situation d' évaluation
E6 Épreuve professionnelle de synthèse Coefficient : 7 - Sous-épreuve : projet - Sous-épreuve : Compte rendu d' activité en milieu professionnel	U61	5	orale	1 h	2 situations d' évaluation
	U62	2	orale	30 min	2 situations d' évaluation
<b>Épreuve facultative</b>					
Langue vivante étrangère 2*	UF1	1	orale	20 min**	ponctuelle orale

\* la langue vivante choisie au titre de l' épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l' épreuve obligatoire.

\*\* l' oral est précédé de 20 minutes de préparation.

## Annexe VI

TABLEAU DE CORRESPONDANCE D'ÉPREUVES / UNITÉS

BTS Études et économie de la construction (arrêté du 6-5-1988)	BTS Études et économie de la construction (arrêté du 3-9-1997)		BTS Études et économie de la construction Défini par l'arrêté 7-9-2000	
Épreuves	Épreuves	Unités	Épreuves	Unités
A1 Français.	E1 Français	U1	E1 Français	U1
A2 Langue vivante 1	E2 Langue vivante étrangère 1	U2	E2 Langue vivante étrangère 1	U2
A3 Mathématiques et sciences physiques	E3 Mathématiques et sciences physiques Sous-épreuve : mathématiques Sous-épreuve : sciences physiques	U31	E3 Mathématiques et sciences physiques Sous-épreuve : mathématiques Sous-épreuve : sciences physiques	U31
		U32		U32
A5 Économie de la construction	E4 Économie de la construction	U4	E4 Économie de la construction Sous-épreuve : Économie de la construction en maîtrise d'œuvre Sous-épreuve : Économie de la construction en entreprise	U41 U42
A4 Étude des constructions	E5 Étude des constructions		U5	E5 Étude des constructions. Sous-épreuve : Études techniques Sous-épreuve : Définition d'ouvrages
A6 Épreuve profes- sionnelle de synthèse	E6 Épreuve professionnelle de synthèse		E6 Épreuve professionnelle de synthèse	
	Sous-épreuve : Projet. Sous-épreuve : Compte rendu d'activité en milieu professionnel	U61 U62	Sous-épreuve : Projet Sous-épreuve : Compte rendu d'activité en milieu professionnel	U61 U62
	Épreuve facultative : Économie des entreprises	UF2		

# PLASTURGIE

**A. du 7-9-2000. JO du 16-9-2000**

**NOR : MENS0002241A**

**RLR : 544-4b**

**MEN - DES A8**

*Vu D. n° 95-665 du 9-5-1995 mod. ; A. du 9-5-1995 ; A. du 9-5-1995 ; avis de la CPC "chimie" du 3-5-2000 ; avis du CNESER du 24-7-2000 ; avis du CSE du 11-7-2000*

**Article 1 -** Le brevet de technicien supérieur "plastiques et composites" défini par arrêté du 3 septembre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "plastiques et composites" est supprimé et remplacé, à compter de la rentrée 2000, par le brevet de technicien supérieur "plasturgie" dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées par le présent arrêté.

**Article 2 -** Le référentiel des compétences générales, technologiques et professionnelles requises pour la délivrance du brevet de technicien supérieur "plasturgie" est défini à l'annexe I au présent arrêté.

**Article 3 -** La formation sanctionnée par le brevet de technicien supérieur "plasturgie" comporte des stages en milieu professionnel dont les finalités et la durée exigée pour se présenter à l'examen sont précisées à l'annexe II au présent arrêté.

**Article 4 -** En formation initiale, sous statut scolaire, les enseignements permettant d'atteindre les compétences requises du technicien supérieur sont dispensés conformément à l'horaire hebdomadaire figurant à l'annexe III au présent arrêté.

**Article 5 -** Le règlement d'examen est fixé en annexe IV au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe V au présent arrêté.

**Article 6 -** Pour chaque session d'examen, la date de clôture des registres d'inscription et la date de début des épreuves pratiques ou écrites sont arrêtées par le ministre chargé de l'éducation nationale.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par le recteur.

**Article 7 -** Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles 16, 23, 24 et 25 du décret du 9 mai 1995 modifié susvisé.

Il précise également s'il souhaite subir l'épreuve facultative.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

Le brevet de technicien supérieur "plasturgie" est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 précité.

**Article 8 -** Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 7 mai 1991 fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "plastiques et composites", à l'arrêté du 3 septembre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "plastiques et composites" et les épreuves de l'examen organisées conformément au présent arrêté sont précisées en annexe VI au présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supé-

rieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions des arrêtés du 7 mai 1991 et du 3 septembre 1997 précités et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, est reportée dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article 17 du décret précité et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

**Article 9** - Les correspondances entre les unités de contrôle capitalisables du brevet de technicien supérieur "plastiques et composites" défini par arrêté du 15 novembre 1994 fixant les modalités d'organisation et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "plastiques et composites" par unités de contrôle capitalisables, les épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 3 septembre 1997 précité et les épreuves de l'examen défini par le présent arrêté sont fixées en annexe VI b au présent arrêté.

La durée de validité des unités de contrôle capitalisables obtenues suivant les dispositions des arrêtés du 15 novembre 1994 et du 3 septembre 1997 précités est reportée, à la demande du candidat et dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article 17 du décret susvisé

et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

**Article 10** - La dernière session du brevet de technicien supérieur "plastiques et composites" organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 septembre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "plastiques et composites" aura lieu en 2001.

La première session du brevet de technicien supérieur "plasturgie" organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2002.

**Article 11** - La directrice de l'enseignement supérieur et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République française.

Fait à Paris, le 7 septembre 2000

Pour le ministre de l'éducation nationale

et par délégation,

Par empêchement de la directrice  
de l'enseignement supérieur,

Le chef de service,

Alain PERRITAZ

---

(1) L'arrêté et les annexes III, IV, VIa et VIb sont publiées ci-après. L'arrêté et l'ensemble de ses annexes sont disponibles au CNDP, 13, rue du Four, 75006 Paris ainsi que dans les CRDP et CDDP.

## Annexe III

## HORAIRES

Heures année étudiant *		Matières	Nombre d'heures enseignées en 1 <sup>ère</sup> année		Nombre d'heures enseignées en 2 <sup>ème</sup> année	
1 <sup>ERE</sup>	2 <sup>EME</sup>		COURS	TP	COURS	TP
56	60	Français	2		2	
42	60	Langue vivante étrangère 1	1	0.5	1	1
70	60	Mathématiques	2.5		2	
112	120	Sciences des matériaux	2	2	2	2
		- Physique	0,5	1	0,5	1
		- Chimie	1,5	1	1,5	1
42	15	Communication/Animation	0.5 (a)	0.5 (b)	0.5(a)	
644	690	Industrialisation	6.5	16	6	17
Totaux			14.5	19	13.5	20
Total hebdomadaire élève			33.5		33.5	
INDUSTRIALISATION DÉTAILS						
196	210	Conception et analyse	3	4	2	5
		- Apprentissages fondamentaux	2		2	
		- Étude de cas		3		3
		- Simulation, DAO, Rhéologie, Mécanique	1	1		2
112	90	Technologie et contrôle des matériaux	1	3		3
		- Apprentissages fondamentaux	1	3		
		- Industrialisation et projet				3(c)
168	210	Mise en œuvre	1	5	2	5
		- Apprentissages fondamentaux		5		
		- Technologie des procédés, industrialisation et projet	1		2	5
84	60	Organisation et Q.S.E.	1	2		2
		- Qualité et gestion de projet	1	2		
		- Qualité, industrialisation et projet				2
28	60	Industrialisation et projet		1	1	1
28	30	Maintenance processus et outillage		1		1
28	30	Dimension économique dans un projet industriel	0.5 (d)		1 (d)	
28	30	Option langue vivante	1		1	
28	30	Option Gestion et vie des entreprises	1 (e)		1 (e)	

- (a) Ces heures sont assurées conjointement par un enseignant de français et un enseignant technique.  
(b) Ces heures sont assurées conjointement par un enseignant d'anglais et un enseignant technique.  
(c) Dont 1H consacrée à l'étude théorique des matériaux.  
(d) Ces heures sont assurées par un enseignant technique en liaison avec celui chargé de l'enseignement de la Gestion et vie des entreprises.  
(e) Cet enseignement est réalisé en liaison avec les enseignements d'industrialisation.

\* les horaires sont calculés sur la base de 28 semaines en première année et de 30 semaines en deuxième année.

## Annexe IV

### RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS PLASTURGIE			Voies scolaires, apprentissage, formation professionnelle continue dans les établissements publics ou privés, enseignement à distance et candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle		Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités
Épreuves	Unités	Coef.	Forme ponctuelle	Durée	Évaluation en cours de formation
E1 - Français Coefficient 2	U1	2	écrite	4 h	4 situations d'évaluation
E2 - Langue vivante étrangère * Coefficient 2	U2	2	écrite	2 h	2 situations d'évaluation
E3 - Mathématiques et sciences des matériaux Coefficient 5 - Sous-épreuve : Mathématiques	U31	1,5	écrite	2 h	3 situations d'évaluation
- Sous-épreuve : Sciences des matériaux	U32	3,5	écrite	3 h	4 situations d'évaluation
E4 - Conception et innovation Coefficient 5 - 1 <sup>ère</sup> partie écrite : conception et innovation écrite - 2 <sup>ème</sup> partie pratique : conception et innovation pratique	U4	4	écrite	5 h	3 situations d'évaluation
		1	pratique	4 h	
E5 - Industrialisation Coefficient 5 - 1 <sup>ère</sup> partie écrite : industrialisation écrite - 2 <sup>ème</sup> partie pratique : industrialisation pratique	U5	4	écrite	5 h	4 situations d'évaluation
		1	pratique	4 h	
E6 - Projet professionnel Coefficient 8 - Sous-épreuve : Activité en milieu professionnel - Sous-épreuve : Projet	U61	2	orale	0 h 35	ponctuelle orale
	U62	6	orale	1 h 30	ponctuelle orale
Épreuve facultative					
EF- Économie et gestion	UF1	1	orale	0 h 20 **	ponctuelle orale

\* Seuls l'anglais, l'allemand, l'espagnol, l'italien et le portugais sont autorisés dans le cadre de l'épreuve obligatoire de langue vivante étrangère.

\*\* Précédée d'un temps égal de préparation



# Annexe VI a

TABLEAU DE CORRESPONDANCE ÉPREUVES/UNITÉS

BTS Plastique et composites (arrêté du 7-5-1988)	BTS Plastique et composites (arrêté du 3-9-1997)		BTS Plasturgie Défini par l'arrêté du 7-9-2000	
Épreuves	Épreuves ou sous-épreuves	Unités	Épreuves ou sous-épreuves	Unités
Français	Français	U1	Français	U1
Langue vivante étrangère	Langue vivante étrangère	U2	Langue vivante étrangère	U2
Mathématiques, sciences	Mathématiques - sciences physiques		Mathématiques - sciences des matériaux	
	Mathématiques	U31	Mathématiques	U31
	Sciences physiques	U32	Sciences des matériaux	U32
Conception d'un produit et/ou d'un outillage	Études de produit et analyse d'obtention Ou l'une des unités suivantes : - Conception de produit - Analyse d'obtention - Étude graphique	U41 U42 U43	Conception-Innovation	U4
Conception, organisation d'un processus de production. Contrôles	Préparation et suivi de la production Ou l'une des unités suivantes : - Évaluation des productions - Définition et choix de matériels - Organisation et suivi de la production et de la qualité	U51 U52 U53	Industrialisation	U5
Épreuve professionnelle de synthèse, Rapport de stage	Épreuve professionnelle de synthèse - Activité en milieu professionnel - Projet	U61 U62	Projet professionnel	
			Activité en milieu professionnel Projet	U61 U62
	Économie et gestion	UF1	Économie et gestion	UF1

## Annexe VI b

TABLEAU DE CORRESPONDANCE - ÉPREUVES-UNITÉS DE CONTRÔLE CAPITALISABLES

BTS Plastique et composites par UCC (arrêté du 15-11-1988)		BTS Plastique et composites (arrêté du 3-9-1997)		BTS Plasturgie Défini par l'arrêté du 7-9-2000	
Épreuves		Épreuves ou sous-épreuves	Unités	Épreuves ou sous-épreuves	Unités
Français	UT	Français	U1	Français	U1
Langue vivante étrangère	UT	Langue vivante étrangère	U2	Langue vivante étrangère	U2
Mathématiques Sciences physiques	UT	Mathématiques- sciences physiques		Mathématiques- sciences des matériaux	
		Mathématiques	U31	Mathématiques	U31
	UT	Sciences physiques	U32	Sciences des matériaux	U32
Concept, produits, outillages	UT11	E4 Études de produit et analyse d'obtention Ou l'une des unités suivantes : - Conception de produit - Analyse d'obtention - Étude graphique	U41 U42 U43	Conception-Innovation	U4
Organisation d'un processus. Conduite d'un procédé. Contrôle-qualité	UT12	E5 Préparation et suivi de la production Ou l'une des unités suivantes : - Évaluation des productions - Définition et choix de matériels - Organisation et suivi de la production et de la qualité	U51 U52 U53	Industrialisation	U5
Industrialisation d'un processus	UT13	Épreuve professionnelle de synthèse - Activité en milieu professionnel - Projet	U61 U62	Projet professionnel - Activité en milieu professionnel - Projet	U61 U62
		Économie et gestion	UF1	Économie et gestion	UF1