



**CENTRE DE FORMATION  
PAR APPRENTISSAGE ET PROFESSIONNELLE  
SAINT DOMINIQUE**

**Siret : 334 611 407 00019 NAF 8531Z n° déclaration 726 400 964 64**

**PREPARATION AU BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR**

*« PROFESSIONS IMMOBILIÈRES »*

**PROMOTION 2025**

1<sup>ERE</sup> ANNEE

**FORMATION PAR ALTERNANCE  
APPRENTISSAGE**

*Diplôme de l'Education Nationale inscrit au RNCP sous le numéro 14922*

**PREVISIONNEL DE FORMATION**

**Le référentiel de formation se conforme aux textes de référence en vigueur** (arrêté du 5 avril 2012 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "Professions Immobilières") qui définissent, de manière détaillée, le référentiel des activités professionnelles, de certification (capacités, compétences et savoirs associés) et donc le programme complet, dont ce document est une synthèse.

Le document d'origine est à disposition des stagiaires au secrétariat du CFA - CFP ou consultable sur internet.



### **1 - Objectifs de la formation :**

- 1.1 : objectifs pédagogiques
- 1.2 : objectifs professionnels
- 1.3 : Compétences développées

### **2 - Plan de formation :**

- 2.1 : Disciplines générales et techniques
- 2.2 : lieu de formation
- 2.3 : calendrier et horaires

### **3 - Organisation pédagogique :**

- 3.1 : Pré-requis
- 3.2 : Effectifs
- 3.3 : Moyens et techniques pédagogiques
- 3.4 : Inscription à l'examen
- 3.5 : évaluation et suivi de stage
- 3.6 : règlement intérieur
- 3.7 : Suivi de stage, alternance, tutorat
- 3.8 : Actions Professionnelles
- 3.9 : Programmes

### **4- Les formateurs**

### **5 – Taux de réussite, suivi post-formation**

**Centre de Formation Certifié QUALIOP1**  
**Pour les Actions de formation continue et formation par apprentissage**  
**Certificat AFNOR : 2020/88979.1**



## 1 - OBJECTIFS DE LA FORMATION

### 1.1 - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

La préparation au BTS Professions immobilières est une formation diplômante. L'obtention du BTS en juin 2025 est conditionnée par la réussite aux six épreuves suivantes :

Intitulés et coefficients des épreuves et unités				
Épreuves	Unités	Coef.	Forme ponctuelle	Durée
E.1. Culture générale et expression	U.1	3	Écrite	4 heures
E.2. Langue vivante étrangère 1	U.2	2	Écrite	2 heures
E.3. Conseil en ingénierie de l'immobilier	U.3	4	Écrite	3 heures
E.4. Communication professionnelle en français et langue étrangère	U.4	2	Orale	20 min + 20 min de préparation
E.5. Techniques de l'immobilier	U.5	6		6 heures
Sous épreuves A1 : Transaction immobilière	U.5.1	3	Écrite	3 heures
Sous épreuve A2 : Gestion Immobilière	U.5.2	3	Écrite	3 heures
E.6. Conduite et présentation d'activités professionnelles	U.6	4	Orale	40 min



## 1.2 - OBJECTIFS PROFESSIONNELS

### REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

#### 1 – Le contexte de l'activité professionnelle

L'immobilier est un secteur d'activité très développé en France où il représente une part importante de la richesse nationale ainsi que de nombreux emplois directs et indirects.

L'activité immobilière s'exerce dans des domaines tels que :

- la construction et l'habitat,
- la commercialisation,
- la location,
- la gestion individuelle et collective de biens neufs ou anciens.

Ces différentes activités relèvent à la fois du secteur privé et du secteur public, dont l'immobilier social. Il s'agit enfin d'une activité dont les sources sont à la fois historiques, culturelles, techniques et juridiques, ce qui en fait un domaine complexe et extrêmement étendu.

#### • - Le positionnement du BTS « Professions immobilières »

Dans ce paysage en constante mutation, le BTS « Professions immobilières » a pour vocation de former des professionnels des services de l'immobilier.

Ce niveau de qualification est recherché par les branches professionnelles du secteur. Il atteste chez son titulaire la maîtrise d'un ensemble de connaissances et de compétences qui permettra de développer aptitudes et comportements professionnels adaptés.

Certaines activités et fonctions nécessitent la possession d'une carte professionnelle. Le BTS « Professions immobilières » rend éligible son titulaire à la délivrance de ces cartes : carte T (transaction) carte G (gestion).

#### • - Les structures professionnelles et les métiers exercés

Les titulaires de ce BTS exercent leurs métiers au sein d'organisations comme:

- les agences immobilières,
- les cabinets d'administration de biens (syndic de copropriété, gestion locative...),
- les organismes HLM,
- les offices notariaux,
- les sociétés de promotion-construction,
- les entreprises ou collectivités qui gèrent leur patrimoine immobilier.

Ces structures professionnelles sont en constante évolution : multiplication du nombre d'agences, développement des réseaux, apparition de nouveaux acteurs, développement des TIC, prise en compte des facteurs environnementaux... Cela induit une nécessaire adaptation des métiers, eux-mêmes très sensibles au contexte économique, social et réglementaire.

Parallèlement la fonction de conseil dans ces métiers occupe une place de plus en plus importante dans tous les domaines d'activité.



## Les fonctions

Le titulaire d'un BTS « Professions immobilières » exerce une activité de services qui requiert la mobilisation de nombreuses compétences relationnelles, juridiques, organisationnelles, administratives, commerciales, financières, comptables, fiscales,...

L'activité de conseil y est prégnante.

Les activités s'organisent autour de deux grands types de fonctions :

- des fonctions techniques, s'appuyant sur une nomenclature de métiers,
- des fonctions « support », qui mettent en œuvre des compétences transversales.

### 4.1 - Les fonctions techniques

#### 4.11 - La transaction immobilière

Cette fonction vise principalement à assurer le conseil et l'intermédiation entre un offreur (vendeur ou bailleur) et un demandeur (acquéreur ou locataire) d'un bien immobilier.

Cette fonction est généralement exercée par les chefs de vente, les négociateurs (trices), les assistant(es) commerciaux(ales), les chargé(e)s de clientèle et de commercialisation, les chargé(e)s de commercialisation de biens propres aux organisations institutionnelles (opérateurs publics ou semi-publics).

Elle nécessite :

- la prise en compte de l'organisation du travail d'une équipe de commerciaux,
- la constitution d'un portefeuille de clients,
- la préparation et la rédaction des actes juridiques dans la vente ou la location,
- le suivi du dossier jusqu'à sa conclusion.

Dans le cadre de ses missions, le négociateur doit posséder les savoir-faire nécessaires pour :

- évaluer les droits et biens immobiliers sur un marché donné,
- promouvoir les biens ou les droits destinés à une clientèle,
- analyser et évaluer la situation du client et du prospect,
- négocier pour le compte des différentes parties en présence,
- rédiger les principaux contrats inhérents aux activités de vente ou location immobilière,
- maîtriser les incidences des actes juridiques dans chaque situation professionnelle.

#### 4.12 - La gestion immobilière

La gestion immobilière consiste à assurer l'administration de biens immobiliers collectifs (gestion de copropriété) ou privés et publics individuels (gestion locative).

***Dans le cadre de la gestion de copropriété***, les fonctions de syndic de copropriété sont exercées par les principaux(ales) de copropriété, les gestionnaires de copropriété, les assistant(e)s de copropriété, les responsables comptables de copropriété, les comptables de copropriété, les assistant(e)s comptables, les chargé(e)s du suivi technique des immeubles en copropriété, les chargé(e)s du contentieux.

Le titulaire du diplôme est susceptible d'exercer les activités suivantes :

- prendre en compte l'environnement juridique de l'immeuble,
- organiser et tenir les assemblées générales,
- assurer la gestion budgétaire et comptable de l'immeuble,
- assurer la conservation et l'entretien de l'immeuble.



**Dans le cadre de la gestion locative**, les fonctions techniques sont exercées par les conseillers(ères) en location, par les chargé(e)s d'attribution (secteur social), les gestionnaires locatifs, les assistant(e)s en gestion locative, les comptables gérance, les chargé(e)s de déclarations fiscales, les chargé(e)s du suivi technique ainsi que les chargé(e)s du contentieux locatif.

Dans ce périmètre, le titulaire du diplôme exercera essentiellement les deux activités suivantes :

- conclusion de mandats de gestion en fonction des particularités du bien,
- gestion des baux sur toute leur durée.

## 4.2 - Les fonctions support

### 4.21 - La communication

La communication est une fonction fondamentale en interdépendance avec les autres fonctions et l'environnement professionnel. Elle joue un rôle essentiel dans la relation de service et de conseil.

La communication peut être de plusieurs ordres : institutionnelle, commerciale, interpersonnelle, hiérarchique, etc. Les titulaires du BTS doivent être en mesure d'en saisir toutes les dimensions. Elle nécessite le recours à un vocabulaire professionnel et, le cas échéant, à une langue étrangère dans une optique professionnelle. Elle implique aussi la mobilisation d'outils et de techniques en usage dans la profession.

Le titulaire du diplôme s'appuie sur la maîtrise de la communication professionnelle, notamment dans :

- la négociation liée aux activités d'entremise (acheteur/vendeur, bailleur/locataire, entreprise/client...),
- l'animation de réunions et de groupes (copropriétaires, conseil syndical, association de locataires, commission d'attribution, présentation de projets...),
- la production de messages à caractère administratif, juridique, commercial et/ou informationnel à destination de prospects, vendeurs, acheteurs, bailleurs, locataires, administration, tiers...,
- la médiation entre les acteurs et les partenaires du secteur privé et/ou du secteur de l'immobilier social,
- l'élaboration d'une relation de conseil et de service,
- la rédaction d'écrits professionnels standardisés ou personnalisés.

### 4.22 - Le conseil en ingénierie de l'immobilier

Le conseil et le service constituent le socle de l'activité du titulaire du diplôme de BTS « Professions immobilières ».

Ces activités possèdent une dimension transversale affirmée (historique, technique, architecturale, urbanistique, juridique, économique...). Elles permettent une analyse plus fine du produit, afin d'être en mesure de proposer les prestations adaptées.

L'efficacité de son activité repose sur l'actualisation permanente de ses savoirs et savoir-faire.

Ainsi, le titulaire du BTS « Professions immobilières » doit mobiliser ses compétences et assurer une activité de veille dans les domaines suivants :

#### **a) le domaine juridique**

- identifier et mettre en œuvre les règles de droit qui s'appliquent aux différents acteurs de l'immobilier et en mesurer le sens et la portée dans un contexte évolutif,
- analyser une situation professionnelle courante, la qualifier, formuler les problèmes posés et proposer une solution pertinente argumentée,
- maîtriser les techniques de recherche documentaire,
- analyser la documentation juridique.



***b) le domaine économique***

- situer son action dans le contexte économique local, national, international,
- analyser et interpréter le fonctionnement des différents marchés,
- identifier les acteurs,
- identifier les mesures mises en œuvre dans le cadre des politiques du logement.

***c) dans le domaine de l'architecture, habitat, urbanisme et développement durable***

- s'approprier les technologies de l'habitat permettant d'appréhender l'état d'un bâtiment,
- repérer les contraintes d'urbanisme et identifier les procédures,
- identifier les contraintes réglementaires afférentes aux opérations envisagées,
- identifier les demandes des clients et les conseiller.



### 1.3 - COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

À l'issue de la formation le Technicien Supérieur doit être capable de :

#### **Langue vivante étrangère appliquée à l'immobilier**

##### *Production orale*

- 2C1 - Recueillir des informations
- 2C2 - Transmettre des informations
- 2C3 - Évaluer les enjeux et les objectifs de la situation
- 2C4 - Décrire une organisation, une procédure, une modalité d'action ou un environnement
- 2C5 - Présenter un bien ou un service (caractéristiques et prix)
- 2C6 - Négocier, argumenter, convaincre
- 2C7 - Rendre compte d'une situation, d'une démarche, d'une procédure, d'une action
- 2C8 - Conseiller un client (bailleur, locataire, acquéreur, investisseur, propriétaire)
- 2C9 - Gérer des situations conflictuelles

##### *Production écrite*

- 2C10 - Repérer et interpréter l'information pertinente
- 2C11 - Présenter des faits de manière structurée
- 2C12 - Construire une synthèse
- 2C13 - Identifier les usages, les codes sociaux et comportementaux et les données culturelles d'un pays donné
- 2C14 - Rédiger un commentaire
- 2C15 - Élaborer différents types de documents professionnels
- 2C16 - Identifier les informations essentielles, les classer et les synthétiser
- 2C17 - Argumenter et justifier une démarche et des choix
- 2C18 - Distinguer les faits des opinions
- 2C19 - Adopter une posture professionnelle
- 2C20 - Synthétiser des informations d'une ou plusieurs sources
- 2C21 - Reformuler, restructurer et interpréter un message
- 2C22 - Produire un compte rendu à caractère professionnel
- 2C23 - Élaborer un document professionnel de communication

##### *Compréhension écrite*

- 2C24 - Identifier le type d'écrit
- 2C25 - Identifier les champs lexicaux
- 2C26 - Repérer les mots connus et les mots transparents
- 2C27 - Inférer le sens des mots inconnus
- 2C28 - Repérer les liens logiques
- 2C29 - Repérer la structure du document
- 2C30 - Repérer les schémas argumentatifs
- 2C31 - Classer, hiérarchiser, synthétiser des informations
- 2C32 - Rechercher les informations de façon ciblée
- 2C33 - Comprendre des informations à différents niveaux de technicité (grâce à des connaissances acquises préalablement dans le domaine professionnel « interculturel »)
- 2C34 - Comprendre des procédures et des démarches commerciales
- 2C35 - Comprendre les réglementations
- 2C36 - Comprendre des informations en réactivant des connaissances préalablement acquises dans le domaine professionnel
- 2C37 - Identifier les données culturelles
- 2C38 - Identifier les usages et codes sociaux/comportementaux d'un pays donné
- 2C39 - Identifier la source ou la cause d'un conflit
- 2C40 - Comprendre des arguments
- 2C41 - Identifier les intentions et le point de vue des parties



### **Droit et veille juridique**

- 31C1 - Identifier, dans une situation juridique donnée, la ou les règles de droit applicables
- 31C2 - Actualiser et analyser des informations juridiques en appliquant une méthodologie adaptée
- 31C3 - Distinguer actes et faits juridiques et leurs conséquences
- 31C4 - Analyser la validité d'un moyen de preuve
- 31C5 - Identifier les différentes catégories de biens
- 31C6 - Repérer les droits attachés à l'immeuble
- 31C7 - Identifier la notion de personne
- 31C8 - Déterminer la capacité des personnes
- 31C9 - Analyser les conséquences juridiques du statut de la personne physique
- 31C10 - Analyser les conséquences juridiques du statut de la personne morale
- 31C11 - Analyser la notion de contrat et classer les différents types de contrat
- 31C12 - Conclure un contrat
- 31C13 - Apprécier la portée des obligations contractuelles
- 31C14 - Identifier la notion de responsabilité dans les rapports juridiques
- 31C15 - Établir le lien entre préjudice responsabilité et assurance
- 31C16 - Identifier et caractériser les principaux régimes juridiques de travail dans l'immobilier
- 31C17 - Gérer la relation individuelle de travail
- 31C18 - Gérer les relations collectives de travail

### **Economie et Organisation de l'Immobilier**

- 32C1 - Identifier et repérer les informations relatives au marché de l'immobilier
- 32C2 - Repérer la multiplicité des intervenants
- 32C3 - Identifier et appréhender la stratégie de l'entreprise
- 32C4 - Repérer et analyser les statistiques
- 32C5 - Évaluer le poids de la construction et du logement dans l'activité économique
- 32C6 - Identifier le poids des dépenses consacrées au logement dans le budget des ménages
- 32C7 - Analyser la répartition du patrimoine des ménages
- 32C8 - Prendre en compte l'impact du marché international
- 32C9 - Analyser la notion de cycle économique en immobilier
- 32C10 - Identifier les évolutions sociodémographiques
- 32C11 - Définir et mesurer le mal-logement
- 32C12 - Analyser la notion de valeur et définir l'équilibre d'une opération immobilière
- 32C13 - Estimer les effets générés par l'application des principes du développement durable

### **Architecture, habitat, urbanisme, développement durable**

- 33C1 - Appréhender les différents types d'habitat
- 33C2 - Caractériser les fondamentaux de l'architecture et identifier les différents styles architecturaux
- 33C3 - Estimer l'impact du style architectural sur la valeur des biens immobiliers
- 33C4 - Identifier les sites protégés et leurs contraintes
- 33C5 - Distinguer les spécificités architecturales régionales
- 33C6 - Repérer les différents types d'éléments d'éco-construction
- 33C7 - Préciser les sources du droit de l'urbanisme, analyser les documents de référence
- 33C8 - Recenser les contraintes d'utilisation du sol, les règles d'orientation générale
- 33C9 - Interpréter et exploiter les documents d'urbanisme
- 33C10 - Identifier les outils d'aménagement du territoire et les acteurs
- 33C11 - Repérer les étapes de l'acte de construire et identifier les acteurs
- 33C12 - Distinguer les procédures des marchés de travaux publics et privés
- 33C13 - Repérer les techniques et le vocabulaire de base associés aux différents corps de métiers
- 33C14 - Repérer les dysfonctionnements des bâtiments
- 33C15 - Lire et interpréter des plans
- 33C16 - Identifier les règles sociétales et environnementales en matière immobilière
- 33C17 - Interpréter les diagnostics immobiliers



## **Communication professionnelle**

- 4C1 - Analyser le cadre de la communication
- 4C2 - Choisir les outils adaptés
- 4C3 - Personnaliser l'accueil et/ou la visite
- 4C4 - Construire une argumentation et un message adaptés à la situation
- 4C5 - Formaliser le contenu de la relation
- 4C6 - Adapter la prise de congé à la situation
- 4C7 - Évaluer les différents types de conflit
- 4C8 - Gérer la relation conflictuelle
- 4C9 - Mettre en place une démarche qualité
- 4C10 - Analyser le(s) résultat(s) pour adapter la démarche
- 4C11 - Communiquer sur la qualité en interne et en externe

## **Techniques Immobilières - Transaction**

### *Cadre de travail du négociateur*

- 51C1 - Distinguer et caractériser les structures du secteur de l'immobilier
- 51C2 - Identifier les statuts du négociateur et leurs contenus
- 51C3 - Repérer les objectifs de l'équipe commerciale
- 51C4 - Apprécier les résultats de l'équipe commerciale

### *Constitution d'un portefeuille de biens et de clients*

- 51C5 - Identifier et évaluer le marché de l'entreprise, son environnement et son évolution
- 51C6 - Mettre en place une action de prospection
- 51C7 - Evaluer les résultats de l'action de prospection.

### *Conseil en estimation*

- 51C8 - Estimer les biens et les droits immobiliers
- 51C9 - Argumenter et réaliser un avis de valeur
- 51C10 - Conseiller le client sur le plan fiscal
- 51C11 - Déterminer le montant du loyer et des charges
- 51C12 - Mesurer la rentabilité locative
- 51C13 - Conseiller le client sur des choix d'investissement

### *Commercialisation des biens*

- 51C14 - Collecter les informations nécessaires à la rédaction du mandat
- 51C15 - Présenter au client le mandat et ses incidences juridiques et commerciales
- 51C16 - Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication
- 51C17 - Découvrir les besoins, les contraintes et les motivations du client acquéreur et locataire
- 51C18 - Organiser et assurer le suivi des visites
- 51C19 - Négocier l'offre du client dans l'intérêt des parties

### *Conseil en financement*

- 51C20 - Evaluer la qualité de la candidature du locataire
- 51C21 - Orienter le client vers une solution équilibrée
- 51C22 - Evaluer la capacité financière du client
- 51C23 - Orienter le client vers un financement équilibré



### *Conclusion de la transaction*

- 51C24 - Présenter au client un avant-contrat adapté et en mesurer les incidences juridiques
- 51C25 - Constituer le dossier de vente
- 51C26 - Mesurer les incidences de la signature de l'acte authentique
- 51C27 - Elaborer le contrat de bail et constituer le dossier
- 51C28 - Assurer l'entrée dans les lieux du locataire.
- 51C29 - Assurer la fidélisation de la clientèle

## **Gestion**

### *Gestion de copropriété – découverte de la copropriété*

- 52C1 - Identifier les grandes caractéristiques de la copropriété
- 52C2 - Distinguer parties communes et parties privatives et identifier la destination de l'immeuble
- 52C3 - Analyser le contrat de syndic
- 52C4 - Identifier les droits et obligations des copropriétaires
- 52C5 - Respecter le rôle et les responsabilités respectives du syndicat des copropriétaires et du conseil syndical

### *Gestion de copropriété – Assemblée générale*

- 52C6 - Préparer la convocation de l'assemblée générale
- 52C7 - Diriger et animer une assemblée générale
- 52C8 - Assurer le suivi d'une assemblée générale

### *Gestion de copropriété – Gestion et suivi de l'immeuble*

- 52C9 - Établir et mettre à jour le carnet d'entretien de l'immeuble
- 52C10 - Gérer le personnel de la copropriété
- 52C11 - Assurer le recouvrement des charges de copropriété
- 52C12 - Agir en justice en tant que mandataire du syndicat
- 52C13 - Organiser les archives du syndicat

### *Gestion de copropriété – Gestion comptable et budgétaire de l'immeuble*

- 52C14 - Identifier et utiliser les différentes clés de répartition s'appliquant à une copropriété
- 52C15 - Établir un budget prévisionnel
- 52C16 - Effectuer les opérations d'enregistrement, des factures et des appels de fonds
- 52C17 - Interpréter les comptes annuels
- 52C18 - Analyser la situation financière de la copropriété
- 52C19 - Établir l'état daté et mettre en œuvre le privilège spécial

### *Gestion de copropriété – Suivi technique de l'immeuble*

- 52C20 - Identifier les contrats d'assurance à souscrire et les garanties à mettre en œuvre
- 52C21 - Identifier les obligations du syndic en matière de sécurité de l'immeuble
- 52C22 - Identifier les diagnostics obligatoires pour les parties communes de l'immeuble
- 52C23 - Appliquer les procédures à mettre en œuvre en cas de travaux urgents
- 52C24 - Collecter les renseignements indispensables concernant la situation juridique du propriétaire et en analyser les conséquences.



*Gestion locative*

- 52C25 - Collecter et vérifier les renseignements indispensables et en analyser les conséquences
- 52C26 - Analyser les conditions de validité et d'exécution du mandat
- 52 C27 - Identifier les principales obligations du locataire et s'assurer de leur bonne exécution
- 52 C28 - Identifier et recouvrer les sommes dues par le locataire
- 52 C29 - Réaliser les actes de gestion liés à la sortie du locataire
- 52 C30 - Identifier les principales obligations du bailleur et s'assurer de leur bonne exécution
- 52 C31 - Comparer les devis, évaluer le montant des travaux et suivre leur exécution
- 52 C32 - Identifier les aides que peut solliciter le bailleur
- 52 C33 - Conseiller le bailleur sur les assurances à souscrire relatives au bien loué
- 52 C34 - Assurer la gestion et le suivi des sinistres et mettre en œuvre les assurances adéquates
- 52 C35 - Établir le compte rendu de gestion et réaliser les opérations comptables afférentes
- 52 C36 - Établir les déclarations fiscales
- 52 C37 - Gérer les opérations liées à la fin du bail



## 2.1 - DISCIPLINES GÉNÉRALES ET TECHNIQUES

MATIERE	1 <sup>ère</sup> Année	2 <sup>nde</sup> Année
<b>E1 - CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION</b>	<b>52h</b>	<b>52h</b>
<b>E2 - Langue vivante étrangère</b>	<b>54h</b>	<b>54h</b>
<b>E3 - Conseil en ingénierie de l'immobilier</b> 31 - Droit et veille juridique 32 - Economie et organisation 33 - Architecture, habitat et urbanisme, développement durable	<b>168h</b> 50h 50h 68h	<b>164h</b> 50h 50h 64h
<b>E4 - Communication</b>	<b>30h</b>	<b>32h</b>
<b>E5 - Techniques immobilières</b> E51 - Transaction E52 - Gestion	<b>196h</b> 92h 104h	<b>192h</b> 88h 104h
<b>E6 - Formation d'initiative locale</b>	<b>40h</b>	<b>46h</b>
<b>Informatique (bases)</b>	<b>4h</b>	<b>4h</b>
<b>BTS Blanc</b>	<b>8</b>	<b>8h</b>
<b>Remédiation, Approfondissements, Actions socio-éducatives, Accompagnement</b>	<b>136h</b>	<b>112h</b>
<b>TOTAL</b>	<b>696 heures</b>	<b>656 heures</b>



## PLANNING PREVISIONNEL BTS PROFESSIONS IMMOBILIERES

Année scolaire 2023/2024

2023

Juillet		Août		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre								
S	1	Ma	1	E	V	1	E	D	1	Me	1	V	1	E				
D	2	Me	2	E	S	2		L	2	T	J	2	E	S	2			
L	3	E	J		3	E	D	3	Ma	3	T	V	3	E	D	3		
Ma	4	E	V		4	E	L	4	E	Me	4	E	S	4	L	4	T	
Me	5	E	S		5		Ma	5	E	J	5	E	D	5	Ma	5	T	
J	6	E	D		6		Me	6	E	V	6	E	L	6	T	Me	6	E
V	7	E	L		7	E	J	7	E	S	7		Ma	7	T	J	7	E
S	8		Ma	8	E	V	8	E	D	8		Me	8	E	V	8	E	
D	9		Me	9	E	S	9		L	9	T	J	9	E	S	9		
L	10	E	J	10	E	D	10		Ma	10	T	V	10	E	D	10		
Ma	11	E	V	11	E	L	11	T	Me	11	E	S	11		L	11	T	
Me	12	E	S	12		Ma	12	T	J	12	E	D	12		Ma	12	T	
J	13	E	D	13		Me	13	T	V	13	E	L	13	T	Me	13	E	
V	14	E	L	14	E	J	14	T	S	14		Ma	14	T	J	14	E	
S	15		Ma	15		V	15	T	D	15		Me	15	E	V	15	E	
D	16		Me	16	E	S	16		L	16	T	J	16	E	S	16		
L	17	E	J	17	E	D	17		Ma	17	T	V	17	E	D	17		
Ma	18	E	V	18	E	L	18	T	Me	18	E	S	18		L	18	T	
Me	19	E	S	19		Ma	19	T	J	19	E	D	19		Ma	19	T	
J	20	E	D	20		Me	20	T	V	20	E	L	20	T	Me	20	E	
V	21	E	L	21	E	J	21	T	S	21		Ma	21	T	J	21	E	
S	22		Ma	22	E	V	22	T	D	22		Me	22	E	V	22	E	
D	23		Me	23	E	S	23		L	23	T	J	23	E	S	23		
L	24	E	J	24	E	D	24		Ma	24	T	V	24	E	D	24		
Ma	25	E	V	25	E	L	25	T	Me	25	T	S	25		L	25		
Me	26		S	26		Ma	26	T	J	26	T	D	26		Ma	26	E	
J	27	E	D	27		Me	27	E	V	27	T	L	27	T	Me	27	E	
V	28	E	L	28	T	J	28	E	S	28		Ma	28	T	J	28	E	
S	29		Ma	29	T	V	29	E	D	29		Me	29	E	V	29	E	
D	30		Me	30	E	S	30		L	30	T	J	30	E	S	30		
L	31	E	J	31	E				Ma	31	T				D	31		

T : Théorie en Centre de Formation (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)  
E : Pratique en Entreprise)



## 2024

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet		
L	1		J	1	E	V	1	E	L	1		Me	1		S	1		L	1	T
Ma	2	E	V	2	E	S	2		Ma	2	E	J	2	E	D	2		Ma	2	T
Me	3	E	S	3		D	3		Me	3	E	V	3	E	L	3	T	Me	3	E
J	4	E	D	4		L	4	T	J	4	E	S	4		Ma	4	T	J	4	E
V	5	E	L	5	T	Ma	5	T	V	5	E	D	5		Me	5	E	V	5	E
S	6		Ma	6	T	Me	6	E	S	6		L	6	E	J	6	E	S	6	
D	7		Me	7	E	J	7	E	D	7		Ma	7	E	V	7	E	D	7	
L	8	T	J	8	E	V	8	E	L	8	T	Me	8		S	8		L	8	E
Ma	9	T	V	9	E	S	9		Ma	9	T	J	9		D	9		Ma	9	E
Me	10	T	S	10		D	10		Me	10	E	V	10	E	L	10	T	Me	10	E
J	11	T	D	11		L	11	T	J	11	E	S	11		Ma	11	T	J	11	E
V	12	T	L	12	E	Ma	12	T	V	12	E	D	12		Me	12	E	V	12	E
S	13		Ma	13	E	Me	13	E	S	13		L	13	T	J	13	E	S	13	
D	14		Me	14	E	J	14	E	D	14		Ma	14	T	V	14	E	D	14	
L	15	T	J	15	E	V	15	E	L	15	E	Me	15	E	S	15		L	15	E
Ma	16	T	V	16	E	S	16		Ma	16	E	J	16	E	D	16		Ma	16	E
Me	17	E	S	17		D	17		Me	17	E	V	17	E	L	17	T	Me	17	E
J	18	E	D	18		L	18	T	J	18	E	S	18		Ma	18	T	J	18	E
V	19	E	L	19	T	Ma	19	T	V	19	E	D	19		Me	19	E	V	19	E
S	20		Ma	20	T	Me	20	E	S	20		L	20		J	20	E	S	20	
D	21		Me	21	E	J	21	E	D	21		Ma	21	T	V	21	E	D	21	
L	22	T	J	22	E	V	22	E	L	22	T	Me	22	E	S	22		L	22	E
Ma	23	T	V	23	E	S	23		Ma	23	T	J	23	E	D	23		Ma	23	E
Me	24	E	S	24		D	24		Me	24	E	V	24	E	L	24	T	Me	24	E
J	25	E	D	25		L	25	T	J	25	E	S	25		Ma	25	T	J	25	E
V	26	E	L	26	T	Ma	26	T	V	26	E	D	26		Me	26	E	V	26	E
S	27		Ma	27	T	Me	27	E	S	27		L	27	T	J	27	E	S	27	
D	28		Me	28	E	J	28	E	D	28		Ma	28	T	V	28	E	D	28	
L	29	T	J	29	E	V	29	E	L	29	T	Me	29	E	S	29		L	29	E
Ma	30	T				S	30		Ma	30	T	J	30	E	D	30		Ma	30	E
Me	31	E				D	31					V	31	E				Me	31	E

**T : Théorie en Centre de Formation (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)**  
**E : Pratique en Entreprise)**



## Année scolaire 2024/2025

2024

Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
J	1	E	D	1		Ma	1	T	V	1		D	1	
V	2	E	L	2	T	Me	2	E	S	2		L	2	T
S	3		Ma	3	T	J	3	E	D	3		Ma	3	T
D	4		Me	4	E	V	4	E	L	4	T	Me	4	E
L	5	E	J	5	E	S	5		Ma	5	T	J	5	E
Ma	6	E	V	6	E	D	6		Me	6	E	V	6	E
Me	7	E	S	7		L	7	T	J	7	E	S	7	
J	8	E	D	8		Ma	8	T	V	8	E	D	8	
V	9	E	L	9	T	Me	9	E	S	9		L	9	T
S	10		Ma	10	T	J	10	E	D	10		Ma	10	T
D	11		Me	11	E	V	11	E	L	11		Me	11	E
L	12	E	J	12	E	S	12		Ma	12	T	J	12	E
Ma	13	E	V	13	E	D	13		Me	13	E	V	13	E
Me	14	E	S	14		L	14	T	J	14	E	S	14	
J	15		D	15		Ma	15	T	V	15	E	D	15	
V	16	E	L	16	T	Me	16	E	S	16		L	16	T
S	17		Ma	17	T	J	17	E	D	17		Ma	17	T
D	18		Me	18	E	V	18	E	L	18	T	Me	18	E
L	19	T	J	19	E	S	19		Ma	19	T	J	19	E
Ma	20	T	V	20	E	D	20		Me	20	E	V	20	E
Me	21	E	S	21		L	21	T	J	21	E	S	21	
J	22	E	D	22		Ma	22	T	V	22	E	D	22	
V	23	E	L	23	T	Me	23	E	S	23		L	23	E
S	24		Ma	24	T	J	24	E	D	24		Ma	24	E
D	25		Me	25	E	V	25	E	L	25	T	Me	25	
L	26	T	J	26	E	S	26		Ma	26	T	J	26	E
Ma	27	T	V	27	E	D	27		Me	27	E	V	27	E
Me	28	E	S	28		L	28	T	J	28	E	S	28	
J	29	E	D	29		Ma	29	T	V	29	E	D	29	
V	30	E	L	30	T	Me	30	E	S	30		L	30	E
S	31					Je	31	E				Ma	31	E

**T : Théorie en Centre de Formation (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus  
E : Pratique en Entreprise)**



## 2025

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet			Août		
Me	1		S	1		S	1		Ma	1	T	J	1		D	1		Ma	1	E	V	1	E
J	2	E	D	2		D	2		Me	2	E	V	2	E	L	2	T	Me	2	E	S	2	
V	3	E	L	3	T	L	3	T	J	3	E	S	3		Ma	3	T	J	3	E	D	3	
S	4		Ma	4	T	Ma	4	T	V	4	E	D	4		Me	4	E	V	4	E	L	4	E
D	5		Me	5	E	Me	5	E	S	5		L	5	T	J	5	E	S	5		Ma	5	E
L	6	T	J	6	E	J	6	E	D	6		Ma	6	T	V	6	E	D	6		Me	6	E
Ma	7	T	V	7	E	V	7	E	L	7	T	Me	7	E	S	7		L	7	E	J	7	E
Me	8	E	S	8		S	8		Ma	8	T	J	8		D	8		Ma	8	E	V	8	E
J	9	E	D	9		D	9		Me	9	E	V	9	E	L	9		Me	9	E	S	9	
V	10	E	L	10	T	L	10	T	J	10	E	S	10		Ma	10	T	J	10	E	D	10	
S	11		Ma	11	T	Ma	11	T	V	11	E	D	11		Me	11	T	V	11	E	L	11	E
D	12		Me	12	E	Me	12	E	S	12		L	12	T	J	12	E	S	12		Ma	12	E
L	13	T	J	13	E	J	13	E	D	13		Ma	13	T	V	13	E	D	13		Me	13	E
Ma	14	T	V	14	E	V	14	E	L	14	T	Me	14	E	S	14		L	14		J	14	E
Me	15	E	S	15		S	15		Ma	15	T	J	15	E	D	15		Ma	15	E	V	15	
J	16	E	D	16		D	16		Me	16	E	V	16	E	L	16	T	Me	16	E	S	16	
V	17	E	L	17	E	L	17	T	J	17	E	S	17		Ma	17	T	J	17	E	D	17	
S	18		Ma	18	E	Ma	18	T	V	18	E	D	18		Me	18	E	V	18	E	L	18	E
D	19		Me	19	E	Me	19	E	S	19		L	19	T	J	19	E	S	19		Ma	19	E
L	20	T	J	20	E	J	20	E	D	20		Ma	20	T	V	20	E	D	20		Me	20	E
Ma	21	T	V	21	E	V	21	E	L	21		Me	21	E	S	21		L	21	E	J	21	E
Me	22	E	S	22		S	22		Ma	22	T	J	22	E	D	22		Ma	22	E	V	22	E
J	23	E	D	23		D	23		Me	23	T	V	23	E	L	23	T	Me	23	E	S	23	
V	24	E	L	24	T	L	24	T	J	24	E	S	24		Ma	24	T	J	24	E	D	24	
S	25		Ma	25	T	Ma	25	T	V	25	E	D	25		Me	25	E	V	25	E	L	25	E
D	26		Me	26	E	Me	26	E	S	26		L	26	T	J	26	E	S	26		Ma	26	E
L	27	T	J	27	E	J	27	E	D	27		Ma	27	T	V	27	E	D	27		Me	27	E
Ma	28	T	V	28	E	V	28	E	L	28	T	Me	28	E	S	28		L	28	E	J	28	E
Me	29	E				S	29		Ma	29	T	J	29		D	29		Ma	29	E	V	29	E
J	30	E				D	30		Me	30	T	V	30	E	L	30	E	Me	30	E	S	30	
V	31	E				L	31	T				S	31					J	31	E	D	31	

**T : Théorie en Centre de Formation (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)**  
**E : Pratique en Entreprise)**

### Rappels :

L'Académie est souveraine dans l'organisation des examens, la date de fin de formation n'a pas de caractère certain. Habituellement les écrits se déroulent en mai et les oraux en juin de la deuxième année. C'est la raison pour laquelle la date de fin de formation est fixée au 30 juin afin d'avoir la certitude que toutes les épreuves des examens sont comprise dans le planning prévisionnel.

**Les emplois du temps de seconde année sont réalisés en juillet. Les cours reprennent le dernier lundi du mois d'août.**

### HORAIRES ET LIEU DE FORMATION

Le rythme de l'alternance est de deux jours en formation (lundi, mardi), et trois jours en entreprise. Les cours sont dispensés au CFA - CFP Saint Dominique, 30 avenue Fouchet à Pau, le matin de 8 h 10 à 12 h 10 – l'après-midi de 13h35 à 17 h35



## 3 - ORGANISATION PEDAGOGIQUE

### **3.1. Pré-requis :**

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (ex niveau IV - baccalauréat ou équivalent), ou avoir suivi une formation de niveau 4, ou avoir une expérience professionnelle suffisante.
- Le cas échéant, le Centre de Formation peut procéder à un positionnement du candidat sur examen de son dossier scolaire, entretien de motivation et éventuellement tests de culture générale et de pratique professionnelle.

### **3.2. Effectifs :**

Minimum : 7 stagiaires, Maximum : 15 stagiaires

La direction du CFA - CFP se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de nombre de participants insuffisant.

### **3.3. Moyens et techniques pédagogiques :**

Exercices individuels et collectifs, apports théoriques, mises en situation avec applications à des cas concrets vécus par les participants.

En fonction des matières, possibilité d'utiliser l'ensemble des moyens mis à disposition par le CFA - CFP :

- salles informatiques équipées de PC sous Windows avec l'ensemble des logiciels courants (Word, Excel, Accès, Power Point, Publisher...) et accès au réseau Internet (recherches documentaires et d'informations)
- Centre de Documentation et d'Information,
- salles et matériel audio-visuel (TV, rétroprojecteur, vidéoprojecteur...).

### **3.4. Inscription à l'examen :**

Les inscriptions individuelles aux épreuves de l'examen sont à la charge et relèvent de la responsabilité des salariés.

Une déclaration sera faite en septembre 2024 par le CFA - CFP Saint Dominique pour demander l'inscription des salariés de deuxième année auprès de l'Académie de Bordeaux.

Le **CFA - CFP Saint Dominique** est centre d'examen pour certaines épreuves.

### **3.5. Evaluations et suivi de stage :**

- Evaluation des acquis : elle est assurée en cours de formation par les intervenants. Des examens blancs assurent le contrôle des connaissances.
- L'évaluation partielle se fait en relation avec les tuteurs.
- L'évaluation globale s'effectue par les épreuves ponctuelles terminales de l'examen.



### **3.6. Règlement intérieur :**

Chaque salarié s'engage à suivre le règlement intérieur du CFA - CFP qui lui est remis au moment de son inscription définitive.

#### **- Rappels :**

- **Les heures de formation théorique sont considérées comme des heures de travail pour l'alternant** : elles doivent être prises en compte dans l'horaire hebdomadaire du salarié (35 heures, en fonction de la durée collective de travail dans l'entreprise).
- Si l'entreprise ne permet pas au salarié d'assister aux cours de formation, la DIRRECTE peut lui retirer son habilitation et requalifier le contrat.
- **Si le salarié n'assiste pas aux cours, il relève du pouvoir disciplinaire de l'employeur : après avertissement, celui-ci peut procéder à des retraits de salaire.**
- Les salariés remplissent une feuille d'émargement que le CFA - CFP tient à la disposition des entreprises et des OPCO.
- **Toute absence doit être justifiée** (certificat médical ou attestation de présence en entreprise pour raisons exceptionnelles).

### **3.7. Suivi de stage, d'Alternance et de Tutorat :**

Le Responsable Pédagogique de l'Enseignement Supérieur, Anne-Laure CHRETIEN, et son Adjoint, Responsable du Centre de Formation, Régis LAURAND, assurent :

- l'encadrement pédagogique et la coordination entre les intervenants,
- la coordination entre les entreprises, les tuteurs et le CFA - CFP Saint Dominique.

### **3.8. Les actions professionnelles :**

Les actions professionnelles sont intégrées aux séquences de formation en entreprise dès lors que les activités effectuées sont conformes aux objectifs définis par le référentiel de certification.

Pour les alternants en Contrat de Professionnalisation, elles sont extraites de leur vécu en entreprise pendant leur contrat.

Pour les candidats qui préparent le brevet de technicien supérieur Assistant de Gestion PME/PMI dans le cadre d'un contrat de formation individuelle, les actions professionnelles sont intégrées aux stages en entreprise, d'une durée au minimum conforme aux attentes de l'Education Nationale, en première et deuxième année.

Des actions peuvent en outre être organisées par le centre de formation en complémentarité avec celles conduites en entreprise.

### **3.9. Programmes :**

Les programmes suivent le référentiel national de l'examen dont une version complète est consultable à l'adresse suivante :

[https://bts-referentiel.fr/imgfr/fiche/93\\_referentiel-bts-professions-immobilières.pdf](https://bts-referentiel.fr/imgfr/fiche/93_referentiel-bts-professions-immobilières.pdf)



## 4 - LES FORMATEURS

### **Culture Générale, Expression Langue Française**

#### **Maryline GONCALVES**

Licence de Lettres Modernes - UPPA

Maîtrise de Lettres Modernes - UPPA

Professeur de Français (CFPC, IEC, Mont Vert) depuis 2005

Professeur vacataire de Lettres Modernes Collège Ernest Gabard Jurançon en 2002

### **Expression Langue Etrangère - Anglais**

#### **Eve KARAGHEUZIAN**

Certificate of Proficiency in English - University of Cambridge

Master 1 Français Langue Etrangère - UPPA

Licence Anglais mention FLE - UPPA

Enseignante-Formatrice en Anglais (CFA CFP, Université des Métiers, UPPA) depuis 2010

#### **GUEST Richard**

Certificat de Cambridge en anglais pour l'apprentissage aux adultes (Basil Patterson College)

Diplôme d'un institut agréé de marketing (Napier University)

Diplômes supérieurs de 3<sup>ème</sup> degré Université de Lyon II (1984) et Fachhochschule, Nürtingen (1987)

Intervenant dans les matières telles que l'économie et le marketing dans les écoles supérieures à Pau depuis 2006

Directeur d'agence chez ATC Foreign Pau depuis 2009

### **Economie**

#### **Ghyslaine PERRET-LABRUQUERE**

DU Administration Territoriale

Maîtrise de Droit Privé

Diplôme de Sciences Criminelles

Formatrice en Droit, Droit Social, Droit Européen, et en Ressources Humaines (CFA CFP, IEC, ESC Pau, CNAM, ASFO, CESI, UPPA, GRETA) depuis 2006

### **Architecture - Habitat - Développement Durable**

#### **Yann CAPDEQUI-PEYRANERE**

Coordinateur en rénovation énergétique et sanitaire (AMO) - 2010

CAP et Titre Professionnel de Charpentier Bois - 2009

Maquinaria Industrial - Universidad de Vigo, Espagne - 1999

DUT Génie Mécanique et Productique - IUT Lyon - 1998

Gérant de Peyr'Energies Conseil Formation (Assistance à Maîtrise d'Ouvrage) depuis 2015

Consultant en Construction et Rénovation Ecologique - Fébus Eco Habitat de 2010 à 2015

Diverses expériences en tant que Formateur depuis 2010



## **Droit, Projet, Unité d'Enseignement d'Initiative Locale**

### **Corinne DOYARSABAL**

Maîtrise de Droit Privé  
DEA de droit Privé et Sciences Criminelles

Professeur Certifié d'Economie-Gestion depuis 1997  
Professeur de Droit (CFA CFP, UPPA, ESC Pau, EISTI) depuis 1992

### **ROGER Cindy**

Licence Chargé de Gestion Immobilière en fonction continue - ISTEf 2012-2013

Responsable Gestion Locative - AD Immobilier (2005 à 2015)  
Gérante - C2M Immobilier (depuis décembre 2015)  
Formatrice à l'ESC de Pau - CCI Pau Béarn (depuis octobre 2017)

## **Location Saisonnière**

### **PONTALIER Denis**

Licence en droit administratif (UPPA) 1989

Directeur Adjoint Associé (SACIM) 1991-2002  
Directeur d'agence (FONCIA) 2002-2016  
Président (Cabinet Pontalier) depuis 2016  
Intervenant et formateur (ESC PAU) depuis 2016

## **Transaction**

### **COT Alain**

BTS Force de Vente

Commercial (Recurt thermic) 1984-1986  
Commercial (Confort de l'Habitat) 1986-1989  
Vendeur automobile et chef des ventes (Concession Renault) 1989-1999  
Chef des ventes VN/VO (Concession Opel) 2000-2003  
Directeur de concession (Concession Toyota) 2003-2004  
Gérant et Agent immobilier (Agence ORPI Hagetmau & Agence ARCEAUX Saint Sever) depuis 2005

### **BERTHET Fabrice**

DEUG de Droit (UPPA) 1996

Dirigeant après rachat de ORPI LESCAR IMMOBILIER depuis 2016  
Négociateur immobilier à l'agence ORPI LESCAR 2009-2015  
Négociateur immobilier à l'agence CIEP ORPI 2003-2008

## **Communication**

### **RAMBAUD Catherine**

CAER CAPET Economie Gestion option Comptabilité  
DESS Droit des Affaires et Fiscalité  
DESCF (Diplôme d'Etudes Supérieures Comptables et Financières)  
Professeur de gestion (CFPC, Lycée Saint Dominique Pau) depuis 2003



## **Urbanisme ; Gestion Locative**

### **Isabelle BOROCCO**

Lauréate du CAER spécialité Economie et Gestion (Avril 2019)

Diplôme supérieur du notariat (Février 2007)

Diplôme d'Etude Supérieures Spécialisées de Droit Notarial (juin 2001)

Maîtrise en Droit Privé (juin 1985)

Enseignante STS Notariat (depuis septembre 2015)

Notaire Assistant (D'Aout 1997 à aout 2015)

### **ROGER Cindy**

Licence Chargé de Gestion Immobilière en fonction continue – ISTEf 2012-2013

Responsable Gestion Locative – AD Immobilier (2005 à 2015)

Gérante – C2M Immobilier (depuis décembre 2015)

Formatrice à l'ESC de Pau – CCI Pau Béarn (depuis octobre 2017)

## **Gestion de Copropriété**

### **Guillaume LARROUY-CASTERA**

Maîtrise de Droit Privé

Maîtrise AES

DESS Juriste d'Affaire

Formateur en Syndic de Copropriété (CFA CFP) depuis 2015

Co-gérant du cabinet immobilier SOGIC (2000-2010)

Créateur et gérant (depuis 2010) du Groupe Immobilier SOGEA (Syndic de copropriété)

## **Unité d'Enseignement d'Initiative Locale – Immobilier Social**

### **Aude PAULIEN**

CQP Gestionnaire de Biens Immobiliers – CFA CFP St Dominique Pau

DE Conseillère en Economie Sociale et Familiale – ITS Pau

BTS Economie Sociale et Familiale – ITS Pau

Conseillère Service Social et pré contentieux – OPH Pau depuis 2017

Enseignante vacataire en CESF – ITS Pau depuis 2010

Conseillère sociale référent logement – Association ISARD COS Pau 2003-2017

## **Compta gestion Copropriété - Découverte client et utilisation du téléphone comme outil professionnel**

### **COT Alain**

BTS Force de Vente

Commercial (Recurt thermic) 1984-1986

Commercial (Confort de l'Habitat) 1986-1989

Vendeur automobile et chef des ventes (Concession Renault) 1989-1999

Chef des ventes VN/VO (Concession Opel) 2000-2003

Directeur de concession (Concession Toyota) 2003-2004

Gérant, Agent immobilier (Agence ORPI Hagetmau - Agence Arceaux Saint-Sever) depuis 2005



## **Informatique**

### **LABORDE Stéphane**

BTS Action Commerciale

Formation « Suivi Pédagogique du Stagiaire de la Formation Professionnelle Continue » - AFPA

Licence Professionnelle de Formateur d'Adultes

Formateur en Comptabilité, Gestion Commerciale, Bureautique, Communication (CFPC, CNAM, Atout Formation) depuis 1995

Coordonateur de Formation (IFC, Atout Formation) de 1991 à 2008



## 5 - Taux de Réussite et Suivi Post Formation

### 5-1 Taux de Réussite aux examens

Session	juin-17	juin-18	juin-19	juin-20	juin-21	juin-22
Nombre Candidats	23	19	21	22	26	21
Nombre de reçus	18	16	16	21	23	17
Taux	<b>78,26%</b>	<b>84,21%</b>	<b>76,20%</b>	<b>95,5%</b>	<b>88,5%</b>	<b>81%</b>
<i>Taux Académie</i>	<i>67,80%</i>	<i>69,10%</i>	<i>68,20%</i>	<i>84,3%</i>	<i>68,7%</i>	<i>65,6%</i>

### 5-2 Suivi post-formation

Le suivi est effectué 6 mois après le diplôme, les chiffres communiqués sont arrêtés au 16/12/2022.

	2018	2019	2020	2021	2022
<b>EMPLOI hors contrat pro</b>	52.63%	50%	32%	20%	5%
<b>Etudes</b>	31.58%	18,18%	41%	25%	9%
<b>Recherche d'Emploi*</b>	-	-	13.5%	-	
<b>Autre (s.civique, Voyage)</b>	-	-	-	-	
<b>Non Réponse**</b>	15.79%	31,81%	13.5%	55%	86%

\* Taux de chômage 15/24 ans au sens du BIT 20.2% en France en 2020 selon l'enquête emploi de l'INSEE

### 5-3 Taux de Rupture

Année	Promo 2017		Promo 2018		Promo 2019		Promo 2020		Promo 2021		Promo 2022	
	1ère A	2ème A										
<b>Effectif début d'année</b>	26	24	24	19	25	21	19	21	33	30	22	22
<b>Nombre d'abandon</b>	7	1	4	0	2	0	1	1	2	2	2	0
<b>Taux d'abandon</b>	27%	4%	17%	0%	8%	0%	5%	5%	6%	7%	9%	0%
<b>Dont alternants</b>	15	12	15	12	20	17	9	9	21	21	20	21
<b>Nombre de rupture</b>	3	1	4	0	4	0	1	1	0	0	2	0
<b>Taux de rupture</b>	20%	8%	27%	0%	20%	0%	11%	11%	0%	0%	10	0%



### **Exemples de postes occupés**

Négociateur/trice Immobilier

Gestionnaire Immobilier

Chargé de Clientèle en Immobilier Social

### **Exemples de poursuite d'étude**

Ecole Supérieure de l'Immobilier (Niveau I)

Licence Professionnelle Droit de l'Immobilier

Licence Professionnelle Assurance, Banque, Finances

Master Immo BACHELOR GESAI

Bachelor Responsable d'Affaire Immobilières,

Bachelor Promotion Immobilière



# Centre de Formation Par Apprentissage et Professionnelle Saint Dominique

*BTS Service et Prestations du secteur sanitaire et social*  
*BTS Collaborateur Juriste Notarial*  
*BTS Professions Immobilières*  
*BTS Comptabilité Gestion*  
*BTS Gestion de la PME*  
*BTS Opticien Lunetier*

*Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)*  
*Licence Pro Assistant de Ressources Humaines*

*Offres de formations personnalisées*  
*Compte Personnel de Formation (C.P.F)*  
*CPF Transition (ex C.I.F)*

[www.saintdominique.fr](http://www.saintdominique.fr)

**- Mars 2023 -**

30 avenue Fouchet - 64000 PAU  
☎ : 05 59 13.01.96 - 📠 : 05 59 32 67 46 - ✉ cfa-cfp@saintdominique.fr