



52 avenue des Alpes – 06800 Cagnes sur Mer  
 Tel : 04 93 22 42 02 Fax : 04 93 22 42 20  
<http://www.immoperformance.com>  
 contact.agc@wanadoo.fr

## BREVET PROFESSIONNEL PROFESSIONS IMMOBILIERES (PROGRAMME COMPLET - 2 ANNÉES)

### TECHNIQUES COMMERCIALES APPLIQUÉES AUX AFFAIRES IMMOBILIERES (TC)

CONTENU	Année	COMPETENCES	INTERVENANT	DUREE
<b>TC1. CONNAISSANCE DU MARCHÉ ET DES BESOINS</b>				
1.1 Connaissance du marché *Les différents marchés *Les composantes du marché global	1	Identifier les composantes du marché de l'immobilier Recueillir des informations sur le marché local et recenser les partenaires et concurrents	PB	1
1.2 Perception de l'organisation de l'entreprise		Identifier le rôle et les responsabilités du personnel de l'entreprise		
1.3 Connaissances des produits immobiliers *Les produits immobiliers *Le prix		Identifier, caractériser et classer les différents produits immobiliers Utiliser les principales méthodes de fixation des prix et prendre en compte les informations recueillies sur le marché local		
1.4 Connaissance du client *Les différents types de clients *Les différents types de comportements	1	Classer les clients selon une typologie Classer les clients selon leur comportement	PB	1
1.5 Les besoins du client et ses possibilités financières		Identifier les besoins des clients, évaluer leurs ressources potentielles pour l'opération envisagée et prendre en compte les aides éventuelles au logement (secteur privé et social)		
<b>TC2. ACTION SUR LE MARCHÉ</b>				
2.1 La prospection immobilière *Les cibles de prospection *Les moyens de prospection et leur mise en œuvre	1	Identifier les prospects et exploiter un fichier-clients Mettre en œuvre une démarche de prospection, utiliser et combiner les différents outils de prospection, identifier les besoins et attentes du prospect, réaliser des supports attractifs, établir un planning des relances, rendre compte des contacts et mettre à jour les documents de suivi	PB	4
2.2 La négociation immobilière *Les éléments de négociation *La conduite de l'entretien *La conclusion de la négociation		Préparer la négociation, accueillir le client, reformuler les besoins et présenter une solution adaptée aux besoins et contraintes Utiliser un argumentaire  Expliquer au client le contenu de l'accord, rendre compte de la négociation, assurer le suivi de l'opération avec les professionnels (établissements financiers, notaires,...)		
<b>TC3. PARTICULARITES DE L'IMMOBILIER SOCIAL</b>				
*Le financement de l'accès à la propriété	1	Informé un locataire sur les modalités d'accès à la propriété, sur les différentes possibilités de financement	BANQUIER	1
<b>TOTAL TECHNIQUES COMMERCIALES</b>				<b>11</b>

GESTION COMPTABLE, FINANCIÈRE ET FISCALE DES AFFAIRES IMMOBILIÈRES (GC)				
CONTENU		COMPETENCES	INTERVENANT	DUREE
<b>GC1. LES OUTILS DE GESTION</b>				
1.1 Les Statistiques *Les séries statistiques *Les représentations graphiques *Les indices de référence dans l'immobilier	2	Présenter des données sous forme de séries statistiques, calculer une moyenne Choisir un mode de présentation adapté Appliquer une formule de révision de prix/loyer, utiliser des outils informatiques pour calculer et réaliser des tableaux et graphiques	PV	1
1.2 Calculs commerciaux et financiers *Les calculs commerciaux *Les calculs financiers et intérêts composés *Application aux financements		Calculer et établir les notes d'honoraires Comparer les conditions bancaires et calculer le coût d'un crédit Calculer le montant des mensualités constantes de remboursement et formuler des propositions en matière de choix des modes de financement		
1.3 Comptabilité *L'organisation des activités comptables (Plan comptable, jeu des comptes...) *Comptabilisation des opérations courantes (Facturation, trésorerie, situation comptable des tiers...)	1	Identifier les composantes d'une organisation comptable et utiliser le plan des comptes de l'entreprise Vérifier/enregistrer les documents commerciaux, enregistrer les règlements et établir une balance des comptes des tiers	PV	1
1.4 Les logiciels professionnels		Utiliser les logiciels spécifiques à l'immobilier (transaction, gestion locative, gestion de copropriété)		
<b>GC2. FISCALITE ET RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION FISCALE</b>				
2.1 Généralités *Les différents impôts direct et indirects	1	Distinguer les différentes catégories d'impôts	HM	3
2.2 La TVA *Les opérations imposables dans le domaine de l'immobilier *Les assujettis		Identifier une opération entrant dans le champ d'application de la TVA Déterminer le montant de la TVA à facturer, de la TVA déductible, de la TVA à payer		
2.3 Les autres impôts *L'impôt sur le revenu  *Les impôts locaux (taxe foncière et d'habitation) *Les taxes sur les salaires  *Les droits d'enregistrement  *L'impôt sur les plus-values		Distinguer les différentes catégories de revenus et établir les déclarations de revenus fonciers pour les propriétés bâties Distinguer les assujettis  Identifier les opérations entrant dans le champ d'application de la taxe sur les salaires Calculer les droits d'enregistrement (droit au bail, taxe additionnelle) et établir la déclaration Calculer une plus-values immobilière et établir une déclaration		
2.4 Les régimes de défiscalisation		Identifier un régime applicable		

Programme complet du BP Immobilier sur 24 mois

GC3. OPERATIONS RELATIVES A LA GESTION LOCATIVE				
3.1 Les estimations de loyer	1	Calculer une surface, estimer un loyer et appliquer un indice de révision	PV	1
3.2 Le quittancement		Etablir une quittance et un reç		
3.3 Les charges locatives		Identifier les charges locatives, déterminer leur montant et tenir compte des accords collectifs		
3.4 Les réparations locatives		Repérer les réparations à la charge du locataire, estimer un coût et comparer des devis		
3.5 La reddition des comptes		Calculer des honoraires, enregistrer les opérations (encaissements, honoraires et versements aux propriétaires)		
GC4. OPERATIONS RELATIVES A LA GESTION DE COPROPRIETE				
4.1 Le budget de trésorerie	1	Resencer les différentes dépenses prévues et préparer un budget de trésorerie	PV	1
4.2 Les charges de la copropriété, y compris les charges de personnel		Préparer le calcul du salaire du personnel d'immeuble, identifier les différentes catégories de charges pour les répartir et imputer, procéder aux appels de charges et préparer les comptes individuels		
4.3 Les menues réparations		Estimer un coût et comparer des devis quelles que soient les circonstances (usure, sinistres,...)		
4.4 Les comptes-rendus de gestion	2	Vérifier l'exactitude des comptes à présenter au conseil syndical et régulariser les comptes	PV	1
5.1 Les versements liés aux avant-contrats: promesse d'achat ou de vente, compromis		2		
5.2 La signature de l'acte notarié	Evaluer le montant des taxes applicables et enregistrer les honoraires après encaissement			
GC5. LES OPERATIONS RELATIVES AUX TRANSACTIONS				
6.1 La TVA	2	Identifier les opérations entrant dans le champ d'application du taux réduit et déterminer le montant de la TVA	HM	1
6.2 Les composantes du loyer		Contrôler les conditions d'accès au logement social et évaluer les différents éléments du loyer		
6.3 Les charges locatives		Tenir compte dans les applications des accords collectifs spécifiques au logement social		
GC6. LES PARTICULARITES DE L'IMMOBILIER SOCIAL				
<b>TOTAL GESTION FINANCIERE</b>			<b>12</b>	

Programme complet du BP Immobilier sur 24 mois

<b>GESTION ADMINISTRATIVE DES AFFAIRES IMMOBILIERES (GA)</b>				
CONTENU		COMPETENCES	INTERVENANT	DUREE
<b>GA1. COLLECTE, ORGANISATION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION</b>				
1.1 La collecte de l'information *Les sources *La consultation	2	Inventorier les sources d'information existantes et sélectionner les plus cohérentes Choisir les mots-clés, utiliser les outils et techniques de recherche documentaire usuels et sélectionner les informations selon un ou plusieurs critères	PB	1
1.2 L'organisation et la gestion de l'information *Les supports *La conservation de l'information (classement et archivage)		Identifier les différents types de supports, choisir le support le plus adapté et organiser l'information sur le support Utiliser un mode de conservaion adapté et efficace		
1.3 Le traitement de l'information *La mise à jour des informations *La production de documents écrits		Mettre à jour les informations (dossiers, documentation, fichiers et données,...) Produire et présenter des informations (textes, tableaux, graphiques, schémas...)		
<b>GA2. REDACTION DES ECRITS A CARACTERE PROFESSIONNEL</b>				
2.1 La rédaction de lettres, notes, comptes-rendus, ...	2	Identifier les besoins du destinataire et rédiger un message efficace	PB	1
2.2 La production matérielle des messages		Choisir et utiliser un mode de transmission adapté, respecter les règles de présentation		
.E EN COURS DE FORMATION : Evaluation orale (15 min) portant sur GA1 et GA2				

Programme complet du BP Immobilier sur 24 mois

GA3. ORGANISATION ET CONDUITE DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES				
3.1 Méthodologie de l'action *La gestion du temps  *La gestion des moyens matériels	2	Identifier les tâches, évaluer la durée nécessaire, établir l'ordre des priorités, utiliser les outils de gestion du temps (agenda, planning, échéancier...), gérer son temps et contrôler/rendre compte Gérer les fournitures, identifier le matériel nécessaire, rédiger les recommandations nécessaires à l'usage...)	PB	2
3.2 La réalisation des activités administratives *Organisation et planification des réunions  *Organisation et planification des visites		Identifier les contraintes, contacter les participants, réserver et préparer les locaux et le matériel, mettre en forme et diffuser les documents Identifier les contraintes, établir les documents nécessaires et transmettre les informations utiles (horaires, formalités..)		
3.3 L'organisation d'un poste de travail administratif		Procéder à l'analyse critique du poste de travail, proposer une implantation ergonomique et en évaluer le coût	PB	1
3.4 La participation à la continuité des activités du service	Elaborer, améliorer les consignes et procédures et participer à la formation des nouveaux collègues			
3.5 La qualité du travail administratif	Contrôler la qualité de son propre travail (relecture, pointage, liste de contrôle, vraisemblance...)			
GA4. LES OUTILS BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES				
4.1 Les logiciels *Les logiciels généraux correspondant aux fonctionnalités de traitement de texte, base de données, tableur... *Les logiciels spécialisés de comptabilité, de paie, de gestion immobilière	2	Utiliser l'application adaptée à la situation et gérer le poste de travail informatique	PV	1
4.2 Les banques de données		Consulter/exploiter une banque de données professionnelle et veiller à la sécurité et à la conservation des informations qu'elle contient		
EN COURS DE FORMATION : Evaluation orale (15 min) portant sur GA, GA2 et GA4				
<b>TOTAL GESTION ADMINISTRATIVE</b>				<b>6</b>

Programme complet du BP Immobilier sur 24 mois

<b>TECHNIQUES RELATIONNELLES (TR)</b>				
CONTENU		COMPETENCES	INTERVENANT	DUREE
<b>TR1. NOTIONS GENERALES DE COMMUNICATION</b>				
1.1 Les principes de base de la communication *Le message: émission, réception et contrôle  *La communication verbale et non verbale *L'expression orale et gestuelle *Le langage et la para-langages	1	Identifier son interlocuteur, les composantes de l'expression orale et caractériser le langage  Interpréter le comportement de l'interlocuteur S'adapter à la situation de communication et s'exprimer avec aisance	PB	1
1.2 Les freins à la communication		Identifier les obstacles et freins et proposer des solutions adaptées		
<b>TR2. LES ETAPES D'UNE COMMUNICATION INTERPERSONNELLE</b>				
2.1 L'accueil 2.2 L'écoute 2.3 Le questionnement 2.4 L'argumentation 2.5 La reformulation 2.6 La conclusion 2.7 L'image de l'entreprise	1	Etablir et faciliter la relation, répondre aux demandes et attentes, évaluer la satisfaction de l'interlocuteur et participer à la valorisation de l'image de l'entreprise	PB	2
<b>TR3. LES RELATIONS DE GROUPE</b>				
3.1 Les relations avec le groupe 3.2 Les relations dans le groupe 3.3 La conduite de réunions	2	S'impliquer dans le projet d'équipe, participer à la qualité du travail d'une équipe et contribuer à l'animation d'un groupe	PB	2
<b>TR4. LA GESTION DES CONFLITS</b>				
4.1 Les notions de blocage, inhibition, stress, agressivité et conflits 4.2 Les techniques de résolution	2	Identifier l'origine des situations difficiles Gérer les situations difficiles	PB	1
COURS DE FORMATION : Evaluation orale (30 min) portant sur GA1, GA2, GA4 et TR4				
<b>TR5. LES PARTICULARITES DE L'IMMOBILIER SOCIAL</b>				
5.1 Les caractéristiques socio-culturelles des occupants		Tenir compte des caractéristiques sociales et culturelles dans l'attribution des logements, la gestion des conflits et l'établissement des relations personnelles et collectives		
<b>TOTAL TECHNIQUES RELATIONNELLES</b>				<b>6</b>

Programme complet du BP Immobilier sur 24 mois

<b>LES TECHNIQUES DU BATIMENT (TB)</b>				
CONTENU		COMPETENCES	INTERVENANT	DUREE
<b>TB1. GENERALITES CONCERNANT LA CONSTRUCTION IMMOBILIERE</b>				
1.1 Les participants à l'acte de construire	2	Identifier les différents intervenants dans la construction: maître d'ouvrage, architecte, entreprises, bureaux, d'études techniques et de contrôle, assureur, expert...	ARCHI	1
1.2 Les contraintes administratives		Identifier les contraintes et formalités relatives de chacune des étapes de la construction		
1.3 Les plans		Lire les différents types de plan, distinguer une surface hors-œuvre brute ou hors-œuvre nette, calculer les COS disponible et calculer la surface habitable	ARCHI	1
<b>TB2. LA TECHNOLOGIE DU BATIMENT</b>				
2.1 Le terrain *Le sol *Les voies et réseaux divers (VRD)	2	Identifier les différents éléments essentiels caractérisant un terrain Identifier les différentes voies et réseaux	ARCHI	2
2.2 La construction *Le gros-œuvre *Le lot terrassement *La maçonnerie *La charpente, la couverture et la zinguerie		Identifier les différents stades de la construction et les corps d'état concernés		
2.3 Le second œuvre *Le cloisonnement, l'isolation *La menuiserie, la vitrerie *La plomberie, le sanitaire *L'électricité, le chauffage, la climatisation, la ventilation *Les revêtements de murs et sols *Le carrelage *La serrurerie *Les ascenseurs, les aménagements particuliers, les espaces verts		Identifier les différentes prestations effectuées et les entreprises concernées		
<b>TOTAL TECHNIQUES DU BATIMENT</b>				<b>4</b>

Programme complet du BP Immobilier sur 24 mois

<b>DROIT (D)</b>				
CONTENU		COMPETENCES	INTERVENANT	DUREE
<b>D1. LE CADRE DE LA VIE JURIDIQUE</b>				
<b>MODULE DE DÉMARRAGE</b>	<b>DÉPART</b>	<b>BASES DROIT IMMO ET REGLEMENTATION PROFESSIONNELLE</b>	AS	2
1.1 Les sources du droit *Les sources générales *Les sources spécifiques à l'accès aux professions immobilières	1	Identifier et caractériser les différentes sources du Droit Enumérer les règles juridiques d'accès à la profession	AS	1
1.2 L'organisation judiciaire *Les juridictions de l'ordre judiciaire  *Les voies de recours de l'ordre judiciaire *Les procédures d'urgence et les procédures simplifiées		Déterminer les différentes juridictions susceptibles d'intervenir dans un litige et indiquer les règles essentielles en matière de compétences des tribunaux Préciser le rôle des principaux acteurs du système judiciaire A partir d'une décision de justice, identifier le problème de droit, la solution retenue et les voies de recours possibles		
<b>D2. LES ACTEURS DE LA VIE JURIDIQUE</b>				
2.1 La personnalité et la capacité juridique *Les personnes physiques et les personnes morales *Les personnes morales de droit public et de droit privé  *L'identification, le patrimoine et la capacité des personnes	1	Caractériser une personne juridique (identification, patrimoine) Distinguer personne physique et personne morale et les différentes formes de personnes physiques et morales Déterminer la capacité d'une personne physique et en déduire les conséquences utiles pour l'opération à réaliser	AS	1
2.2 Les régimes matrimoniaux *Notions sur les régimes matrimoniaux (régimes légal et conventionnels)		Reconnaître le régime matrimonial d'une personne et en déduire les conséquences utiles pour l'opération à réaliser	AS	1
2.3 Le statut de commerçant *La qualité de commerçant *Les droits et obligations	2	Indiquer les caractéristiques du statut de "commerçant" Identifier les actes de commerce afin de reconnaître les situations qui relèvent du droit commercial et énumérer les droits et obligations du commerçant		
2.4 Le statut de l'agent commercial	2	Mettre en évidence les particularités du statut de l'agent commercial		
2.5 Les formes juridiques d'entreprises *L'entreprise individuelle et l'entreprise sociétaire  *Les sociétés commerciales *La société civile immobilière	1	Distinguer les différentes formes juridiques d'entreprises, replacer une entreprise sociétaire dans la typologie des sociétés, différencier parts sociales et actions Distinguer société civile et société commerciale Préciser et caractériser les avantages et inconvénients d'une société civile immobilière	AS	1

Programme complet du BP Immobilier sur 24 mois

D3. LES DROITS ET LES BIENS			
3.1 Les droits subjectifs et leur preuve	1	Distinguer acte et faits juridiques, en tirer les conséquences en matière de preuves et déterminer l'objet et la charge de la preuve	AS 1
3.2 Classification des droits et des biens *Les droits patrimoniaux et extra-patrimoniaux *Les biens		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 et en tirer les conséquences	
3.3 Le droit de propriété *La propriété et son évolution *L'indivision légale contractuelle *Les démembrements du droit de propriété  *La copropriété  *Les associations syndicales libres *La publicité foncière	2	Caractérier le droit de propriété et la multipropriété Distinguer l'indivision légale et contractuelle Caractériser les différentes formes de démembrement du droit de propriété (usufruit, nue-propriété...), distinguer les différentes servitudes et préciser leurs conséquences Distinguer parties privatives et parties communes, énumérer les droits et obligations du copropriétaire, appliquer un règlement de copropriété dans une situation donnée, définir les modalités de fonctionnement d'un conseil syndical/syndic/assemble générale, et distinguer le lotissement d'une copropriété Préciser le rôle des ASL Déterminer les différentes démarches à effectuer	AS 1
3.4 Le droit au logement		Repérer les particularités attachées à cette évolution du droit	
3.5 Le fonds de commerce *La composition du fonds de commerce  *La protection des éléments du fonds de commerce		Mettre en évidence les éléments du fonds de commerce et préciser la nature du fonds de commerce Déterminer l'action juridique à entreprendre pour protéger le fonds de commerces ou ses éléments	AS 1
EN COURS DE FORMATION : Evaluation écrite (1 heure) portant sur D1, D2 et D3			

Programme complet du BP Immobilier sur 24 mois

D4. LES SOURCES DES OBLIGATIONS				
4.1 Les actes et faits juridiques	1	Indiquer dans une situation donnée la source d'une obligation	AS	1
4.2 Les contrats *La définition du contrat *La formation du contrat *Les conditions de validité d'un contrat  *l'exécution et inexécution du contrat : les modalités d'exécution des obligations, l'anéantissement du contrat, l'exécution forcée et les conséquences de l'inexécution		Identifier les parties à un contrat Préciser l'objet d'un contrat et sa cause Décrire les droits et obligations des contractants et déterminer si un contrat est valablement formé Caractériser les différentes modalités d'exécution d'une obligation et les conséquences qui en découlent, déterminer et mesurer les conséquences de l'inexécution d'une obligation et dégager les conséquences de la mise en jeu de la responsabilité		
4.3 La responsabilité *La responsabilité civile contractuelle *La responsabilité pénale *Les spécificités de la responsabilité professionnelle de l'agent immobilier, de l'administrateur de biens et du syndic		Repérer les éléments constitutifs de la responsabilité, en reconnaître la nature et dégager les conséquences de la mise en jeu de la responsabilité	AS	1
4.4 Les principaux contrats dans l'immobilier *Les avant-contrats  *Les mandats immobiliers *La vente  *La vente dan l'immobilier social *Le contrat de prêt *La location  *La location dans l'immobilier social	2	Caractériser une promesse de vente ou d'achat, un compromis de vente ferme ou avec faculté de dédit, un contrat de réservation Déterminer les particularités des mandats Indiquer la nature civile ou commerciale de la vente, décrire les démarches à effectuer pour la réalisation d'une vente immobilière et prendre en compte la protection du consommateur Préciser la spécificité du contrat de vente dans l'immobilier social Caractériser le contrat de prêt Caractériser le louage de choses, identifier les différents règles juridiques en fonction du type de location à usage d'habitation, décrire le régime des baux commerciaux et en tirer les conséquences au niveau de la propriété commerciale Préciser les conditions d'attribution d'un logement social, décrire la procédure d'attribution, caractériser le statut du locataire et déterminer le loyer (et supplément de loyer éventuel)	AS	2
4.5 Les assurances dans le domaine immobilier *L'assurance dommage *L'assurance responsabilité *L'assurance "garantie des loyers"		A partir d'un contrat d'assurance, déterminer les risques couverts et l'étendue des garanties	AS	0,5
D5. LE PAIEMENT ET LES GARANTIES ACCORDÉES AUX CRÉANCIERS				
5.1 Le paiement et le non-paiement	2	Indiquer les modalités de traitement d'un non-paiement	AS	0,5
5.2 Les garanties *Le cautionnement *Le gage *L'hypothèque *Les privilèges		Déterminer les différentes garanties conférées aux créanciers, les obligations des parties dans un contrat de cautionnement/de gage/d'hypothèque et identifier les différentes sortes de privilèges.		

Programme complet du BP Immobilier sur 24 mois

<b>D6. LE DROIT DU TRAVAIL</b>			
6.1 Le contrat de travail *Le contrat à Durée Indéterminée et les contrats de travail particuliers	2	Reconnaître les différentes formes de contrat de travail, justifier le recours à un contrat particulier, déterminer les conséquences de l'inexécution, modification ou rupture du contrat de travail, qualifier le licenciement, déterminer à l'aide d'une documentation la procédure de licenciement à suivre et définir le rôle du Conseil des prud'hommes	HM 1
6.2 Les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles en matière de durée du travail et de rémunération *La durée du travail  *La rémunération		Décrire les principes de la réglementation en matière de durée du travail (durée, heures supplémentaires, repos compensateur, congés payés, jours fériés, congés spéciaux) Identifier les principales composantes de la rémunération et les principales règles relatives à la protection du salaire	
6.3 La représentation et l'action collective des salariés *les syndicats *Les organismes représentatifs du personnel *Le droit d'expression des salariés *La négociation collective  *les conflits collectifs et leur mode de règlement		Enumérer les principales attributions des syndicats professionnels et institutions représentatives du personnel Dégager le principe et les limites du droit de grève Indiquer le mode de conclusion, le champ d'application et le rôle des accords d'entreprise et des conventions collectives, identifier les dispositions des conventions collectives applicables à l'immobilier Enumérer et comparer les modes de règlement des conflits collectifs	
EN COURS DE FORMATION : Evaluation écrite portant exclusivement sur D6			
<b>D7. LE DROIT DE L'URBANISME</b>			
7.1 Les règles générales d'urbanisme *Les différentes zones d'aménagement  *Le lotissement *Le permis de construire et son contentieux	2	Appliquer les règles locales d'urbanisme (POS, plafond légal de densité, règlement national d'urbanisme, COS) Distinguer les différentes zones d'aménagement et déterminer les règles applicables Identifier les étapes d'obtention du permis de construire et les possibilités de recours	PV 2
7.2 Les servitudes administratives		Présenter les types de servitudes et obligations qui en découlent	
7.3 Les règles concernant l'habitat *La sécurité électrique et incendie *La réglementation "handicapé" *L'acoustique et le "label" *La réglementation thermique		Identifier les situations nécessitant l'application de réglementations	
EN COURS DE FORMATION : Evaluation écrite (1 heure) portant sur D4, D5 et D7			
<b>D8. LES PARTICULARITES DE L'IMMOBILIER SOCIAL</b>			
8.1 Les organismes *Organismes privés  *Organismes publics	2	Identifier les modalités de tutelle administrative Les partenaires du logement social privé: SA d'HLM, CIL, sociétés de crédit immobilier, sociétés coopératives de production d'HLM... Préciser les caractéristiques d'un service public (OPHLM, OPAC)	AS 1
8.2 Le recouvrement des loyers et des charges		Connaître les modalités de traitement d'un non-paiement	
8.3 Les prêts et subventions		Préciser les conditions et modalités d'octroi	
EN COURS DE FORMATION : Evaluation écrite (1 heure) portant sur D en globalité			
<b>TOTAL DROIT</b>			<b>18</b>

<b>ECONOMIE (E)</b>				
CONTENU		COMPETENCES	INTERVENANT	DUREE
<b>E1. L'ENTREPRISE ET SES PARTENAIRES</b>				
1.1 La diversité des entreprises	1	Situer l'entreprise selon son activité, sa taille, son secteur...	HM	2
1.2 Les partenaires de l'entreprise				
1.3 L'entreprise immobilière			HM	1
<b>E2. L'ACTIVITÉ COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE</b>				
2.1 La démarche mercatique	1	Déterminer les étapes de la démarche mercatique et caractériser ses principales composantes	HM	1
2.2 La connaissance du marché		Recueillir les informations sur un marché et sur la concurrence	HM	1
2.3 Les composantes de l'action commerciale		Analyser la cohérence entre les composantes de l'action commerciale (produit, prix, distribution, communication)	HM	1
<b>E3. L'ACTIVITE PRODUCTIVE DE L'ENTREPRISE</b>				
3.1 L'organisation du travail et de la production	1	Identifier les étapes de production, décrire les principes et limites de l'organisation de l'entreprise et citer les nouvelles formes d'organisation orientées vers la flexibilité	HM	1
3.2 L'aménagement du temps de travail		Présenter l'intérêt et les principales modalités de l'aménagement du temps de travail		
3.3 La productivité		Calculer la productivité du travail	HM	1
3.4 La qualité		Définir la notion de qualité et en présenter les enjeux pour l'entreprise, présenter la démarche de qualité totale, repérer les éléments du coût de la production et identifier les facteurs permettant de maîtriser les coûts de production et le prix de revient		
3.5 Les composantes d'un coût		Repérer les éléments du coût de production et les facteurs permettant de le maîtriser		
<b>E4. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>				
4.1 Les besoins en personnel	1	Analyser les situations dans lesquelles l'entreprise est amenée à recruter, licencier ou ne pas embaucher	HM	1
4.2 Le recrutement		Comparer les modalités de sélection de recrutement des candidats		
4.3 La rémunération		Citer les différentes formes de rémunération, identifier les composantes du salaire et de la masse salariale et dégager les avantages et inconvénients d'un système de rémunération lié aux résultats ou individualisé		
4.4 La formation et la promotion du personnel		Expliciter la politique de formation continue et de promotion interne d'une entreprise et préciser les effets escomptés (coût, efficacité du travail...)		
EN COURS DE FORMATION : Evaluation écrite (1 heure) portant sur E1, E2, E3 et E4				

Programme complet du BP Immobilier sur 24 mois

E5. L'ORGANISATION ET LE MANAGEMENT DE L'ENTREPRISE				
5.1 Les principes de base de l'organisation	2	Caractériser les principales fonctions de l'entreprise et leurs objectifs, identifier les caractéristiques structurelles de l'entreprise et les différents types d'animation et de direction	HM	2
5.2 Le management : objectifs, modalités et caractéristiques		Repérer les circuits d'information et de communication		
E6. LA CROISSANCE DE L'ENTREPRISE				
6.1 Les objectifs de la croissance	2	Identifier la nécessité et les modalités de croissance, analyser les forces et faiblesse d'une PME	HM	2
6.2 Les modalités de croissance		Comparer croissance interne et externe, identifier les avantages et inconvénients des deux modalités		
E7. L'ENVIRONNEMENT DE L'ENTREPRISE				
7.1 L'environnement institutionnel *Le rôle économique des collectivités territoriales *Les administrations économiques déconcentrées de l'Etat et organismes consulaires	2	Identifier les relations engagées avec les collectivités locales Préciser le rôle des principales administrations économiques d'Etat déconcentrées et des organismes consulaires	HM	1
7.2 La conjoncture économique générale *La croissance  *L'investissement et son financement  *La fixation et la variation des prix  *Le commerce extérieur		Identifier les conséquences d'une évolution des éléments de la conjoncture générales pour l'entreprise et utiliser à bon escient un indicateur de croissance Identifier les différentes formes d'investissement et comparer les modalités de financement d'un investissement Décrire les mécanismes fondamentaux qui déterminent le prix du marché et préciser les mode de fixation des prix de l'entreprise Identifier les composantes des échanges commerciaux	HM	2
7.3 L'emploi et le chômage *Les facteurs de création d'emplois *Les actions contre le chômage		Décrire les relations entre la croissance et l'emploi Citer les mesures de lutte contre le chômage	HM	1
7.4 L'Union Européenne		Apprécier les conséquences de l'appartenance à l'UE pour la France	HM	1
7.5 L'ouverture internationale de l'entreprise		Identifier les objectifs et différentes formes d'ouverture internationale des entreprises		
E EN COURS DE FORMATION : Evaluation écrite (1 heure) portant sur E5, E6 et E7				
FORMATION : Evaluation écrite (1 heure) portant sur E en globalité (analyse d'un graphique/tableau)				
<b>TOTAL ECONOMIE</b>				<b>18</b>

<b>LANGUE VIVANTE ETRANGERE (LV)</b>				
CONTENU	1 & 2	COMPETENCES	INTERVENANT	DUREE
LV1. NOTIONS GENERALES EN ANGLAIS			NJCB	8
NTRÔLE EN COURS DE FORMATION : Evaluation de compréhension orale				
<b>LV2. VOCABULAIRE TECHNIQUE SPECIFIQUE À L'IMMOBILIER</b>				
2.1 Vocabulaire technique spécifique à la transaction	1 & 2			6
2.2 Vocabulaire technique spécifique à la gestion	1 & 2			6
NTRÔLE EN COURS DE FORMATION : Evaluation de production orale				
<b>TOTAL ANGLAIS</b>				<b>20</b>

**REVISIONS (MAI/JUIN - 1ÈRE ET 2ÈME ANNÉE)**

**24**

**192**

<b>DURÉE TOTALE DE LA FORMATION :</b>	<b>119</b>	<b>952</b>
	Jours	Heures

**EPREUVES DE FIN DE FORMATION**

UNITÉ U1 - Communication professionnelle		Remise d'un dossier comportant une présentation de l'entreprise , 6 fiches techniques correspondant à des activités exercées et 1 fiche spécifique à une activité plus particulièrement (développée) + Epreuve orale		oral = 30 min.
UNITÉ U2 - Travaux professionnels				
	U2.1 - Unité Transaction	Etude de cas en négociation locative et transaction immobilière		2 heures
	U2.2 - Unité Gestion	Etude de cas en gestion locative et gestion de copropriétés		2 heures
UNITÉ U3 - Droit		Etude de cas en droit		2 heures
UNITÉ U4 - Economie		Epreuve d'analyse de documents		1 heure 30
UNITÉ U5 - Langue vivante étrangère		Analyse d'un texte relatif aux professions immobilières en Anglais		10 minutes