

**LICENCE PROFESSIONNELLE METIERS DE
L'IMMOBILIER :**

GESTION ET ADMINISTRATION DE BIENS

En alternance :

Formation initiale en apprentissage ou Formation continue

REGLEMENT

TABLE DES MATIERES

I. ORGANISATION GENERALE	3
Article 1 : Coopération.....	3
II. CONDITIONS D'ACCES.....	3
Article 2 : Candidatures	4
Point 1 : Niveau requis.....	4
Point 2 : Conditions de recevabilité du dossier de candidature	4
Article 3 : Sélection.....	5
Point 1 : Présélection	5
Point 2 : Sélection	5
III. ORGANISATION PEDAGOGIQUE.....	6
Article 4 : Organisation des enseignements	6
Point 1 : Organisation générale	6
Point 2 : Répartition des enseignements.....	6
Point 3 : Répartition des points et des crédits.....	8
IV. REGIME DES EXAMENS.....	8
Article 5 : Assiduité.....	8
Article 6 : Périodicité	8
Article 7 : Contrôle des connaissances.....	8
Point 1 : Evaluation des compétences théoriques	9
Point 2 : Evaluation des compétences opérationnelles.....	9
Article 7 : L'obtention du diplôme.....	11
Point 1 : Moyenne générale	11
Point 2 : Mentions	11
Point 3 : Régime des examens	11
Point 4 : Rattrapage	12
Point 5 : Redoublement.....	12
ANNEXE 1 : LPMI GAB - BLOCS DE COMPETENCES	13
ANNEXE 2 : LPMI GAB – PROGRAMME DE FORMATION	15
ANNEXE 3 : LPMI GAB – EVALUATION	22

Vu le Code de l'éducation

Vu l'arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise

Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master

Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle

Vu les statuts de l'Université Jean Moulin Lyon 3

Vu les statuts de la faculté de droit

Vu la Charte des examens de l'Université Jean Moulin Lyon 3

Vu le règlement intérieur de l'Université Jean Moulin Lyon

I. ORGANISATION GENERALE

Article 1 : Coopération

La formation scientifique et professionnelle de la Licence professionnelle métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens est assurée par *l'Institut de droit patrimonial et immobilier (IDPI)* en lien avec ses partenaires professionnels.

II. CONDITIONS D'ACCES

Article 2 : Candidatures

Point 1 : Niveau requis

La licence professionnelle métiers de l'immobilier est accessible en première année, en deuxième année ou en troisième année :

Accès en 1^{ère} année :

La licence professionnelle métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens sur trois ans (180 crédits européens) est accessible à des candidats titulaires du baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.

Accès en 2^e année :

La licence professionnelle métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens sur trois ans (180 crédits européens) est accessible en deuxième année à des candidats ayant validés 60 crédits européens dans un diplôme en lien avec la formation ou titulaires d'un titre de niveau 5 enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.

Accès en 3^{ème} année :

La licence professionnelle métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens, en alternance, que ce soit par le biais d'un contrat d'apprentissage (FI) ou d'un contrat de professionnalisation (FC) est accessible en troisième année à des candidats titulaires d'un BAC+2 et principalement aux titulaires d'une :

- Licence 2 en droit ou en gestion (DEUG),
- DUT carrières juridiques, DUT GEA,
- BTS Professions immobilières.

Le titulaire d'un autre diplôme de niveau BAC+2 dépose son dossier dans les mêmes conditions que les titulaires des diplômes susmentionnés, en joignant le programme détaillé des enseignements dispensés dans le cadre du diplôme dont il se prévaut. Le dossier fera l'objet d'un examen préalable par le jury de sélection, lequel se prononce sur l'équivalence du diplôme.

La licence peut également être suivie par des personnes exerçant une activité professionnelle dans le secteur de l'immobilier, sans condition de diplôme, en cas de validation des acquis professionnels (admis à la suite d'une procédure VAP).

La licence professionnelle métiers de l'immobilier : gestion et administration de biens peut faire l'objet d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Point 2 : Conditions de recevabilité du dossier de candidature

Accès en 1^{ère} année :

Pour intégrer la licence professionnelle métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens dès la première année, les dossiers de candidatures sont à remplir sur la plateforme PARCOURSUP.

Accès en 2^{ème} et 3^{ème} année :

Pour intégrer la licence professionnelle métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens en deuxième ou troisième année, les dossiers de candidatures sont à remplir sur la plateforme e-candidat de l'Université Jean Moulin Lyon 3 dans le respect des modalités et du calendrier indiqués sur le site.

Tout dossier incomplet, déposé par un autre biais que lesdites plateformes ou déposé sans respect du calendrier, est déclaré irrecevable.

Article 3 : Sélection

Accès en 1^{ère} année :

- Pour la licence professionnelle métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens sur 3 ans (180 crédits ECTS), la sélection s'effectue via la plateforme PARCOURSUP sur dossiers.

Accès en 2^{ème} et 3^{ème} année :

- Pour intégrer la licence professionnelle métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens en deuxième ou troisième année, le candidat devra avoir été présélectionné, puis sélectionné selon les modalités suivantes :

Point 1 : Présélection en deuxième et troisième année de licence professionnelle métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens

La présélection s'effectue après examen du dossier universitaire des candidats par le responsable du diplôme ou son représentant sur des critères liés à l'excellence du dossier académique (pertinence du diplôme au regard de la spécialité de la licence, notes obtenues...), de sa motivation (projet professionnel en lien avec les débouchés de la licence, démarche entreprise pour la recherche d'un contrat en alternance...). L'expérience professionnelle du candidat dans le secteur de l'immobilier est appréciée.

Les candidats dont la demande n'a pas été retenue sont avisés par courriel au plus tard dans un délai de deux mois à compter du dépôt de leur demande. Le courriel utilisé est celui indiqué dans le dossier de candidature. Le candidat doit donc s'assurer de l'exactitude de l'adresse et doit régulièrement consulter sa messagerie.

Point 2 : Sélection en deuxième et troisième année de licence professionnelle métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens

Les candidats présélectionnés sont convoqués pour un entretien devant un jury composé du responsable de la formation ou de son représentant et d'un professionnel de l'immobilier. L'absence de présentation à l'entretien équivaut à un abandon. Le candidat défaillant voit donc sa demande rejetée.

A l'issue des entretiens, le jury se réunit pour délibérer et établir la liste des candidats admis à suivre les enseignements au regard des critères évoqués lors de la pré-sélection et de la qualité de l'entretien, sous réserve de justifier de l'obtention d'un diplôme de Bac+2 ou d'une Validation des acquis de l'expérience, d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation répondant aux critères de l'IDPI. La liste est affichée sur le site de l'IDPI et les candidats en sont informés par courriel.

Les candidats dont la demande a été rejetée en sont informés par courriel au plus tard dans un délai de deux mois à compter du dépôt de leur dossier de candidature.

Le courriel utilisé pour la convocation devant le jury comme pour l'envoi de la décision de ce dernier est celui indiqué dans le dossier. Le candidat doit donc s'assurer de l'exactitude de l'adresse et doit régulièrement consulter sa messagerie.

III. ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Article 4 : Organisation des enseignements

Point 1 : Organisation générale

La licence professionnelle métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens est une licence délivrée en trois années.

1^{ère} année :

La première année est généraliste et dispensée en formation initiale :

Tous les étudiants sélectionnés sont inscrits en licence professionnelle métiers de l'immobilier : gestion et administration de biens

La première année s'achève, par un stage en entreprise de 2 mois (8 semaines au minimum).

2^{ème} année :

La deuxième année est généraliste et dispensée en alternance.

L'étudiant doit justifier d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat de professionnalisation ou d'une période de professionnalisation. Selon le projet professionnel, l'entreprise et les missions concernées, l'alternant pourra être orienté sur la licence professionnelle métiers de l'immobilier : gestion et développement de patrimoine immobilier.

Les alternants sont alternativement présents en entreprise et à l'Université, selon le calendrier de l'alternance établi chaque année par l'IDPI.

3^{ème} année :

La troisième année est orientée sur un projet précisée et dispensée en alternance.

L'étudiant doit justifier d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat de professionnalisation ou d'une période de professionnalisation. L'alternant pourra être orienté sur la licence professionnelle métiers de l'immobilier : gestion et développement de patrimoine immobilier, si son projet professionnel a évolué ou en fonction de son alternance.

Les alternants sont alternativement présents en entreprise et à l'Université, selon le calendrier de l'alternance établi chaque année par l'IDPI.

La licence professionnelle métiers de l'immobilier : gestion et administration de biens est organisée selon le système des crédits européens (ECTS), au besoin désignés ci-après par les lettres CR.

La licence professionnelle métiers de l'immobilier : gestion et administration de biens est annuelle, comporte 180 crédits (60 crédits par année) et comptabilise 1506 heures d'enseignement et d'encadrement (510 heures en L1, 512 heures en L2 et 504 heures en L3).

Point 2 : Répartition des enseignements

La licence professionnelle métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens est organisée en neuf blocs de compétences :

BLOC DE COMPÉTENCES 1 - Usages numériques
RNCP30123BC01

BLOC DE COMPÉTENCES 2 - Exploitation de données à des fins d'analyse

Règlement adopté par la commission de la formation et de la vie universitaire du XXX

Le présent règlement est applicable à tous les étudiants de la licence à compter de la rentrée universitaire 2025.26

RNCP30123BC02

BLOC DE COMPÉTENCES 3 - Expression et communication écrites et orales
RNCP30123BC03

BLOC DE COMPÉTENCES 4 - Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel
RNCP30123BC04

BLOC DE COMPÉTENCES 5 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle
RNCP30123BC05

BLOC DE COMPÉTENCES 6 - Réalisation d'un diagnostic et/ou d'un audit pour apporter des conseils
RNCP30123BC06

BLOC DE COMPÉTENCES 7 - Mise en œuvre de stratégies marketing et commercialisation
RNCP30123BC07

BLOC DE COMPÉTENCES 8 - Mise en œuvre des règles et procédures juridiques et comptables (contrat, propriété intellectuelle) et commerciales
RNCP30123BC08

BLOC DE COMPÉTENCES 9 - Gestion de biens/portefeuilles immobiliers
RNCP30123BC09

Chaque bloc de compétence est défini conformément à l'annexe 1 du présent règlement et se décompose en unités de compétences fixées conformément à l'annexe 2 du présent règlement.

Plus précisément, la licence s'effectue sur trois années après le baccalauréat et s'entend d'un accompagnement sur un projet professionnel précis. La première année de la licence est généraliste, avec une orientation donnée en deuxième année par l'alternance retenue. Le projet consolidé est accompagné spécifiquement en troisième année de licence professionnelle, laquelle comporte deux parcours :

- Un parcours : Transaction et Gestion locative
- Un parcours : Copropriété.

Au moment de la mise en place du contrat d'apprentissage ou du contrat de professionnalisation ou de la période de professionnalisation en troisième année, le responsable du diplôme, au regard du projet professionnel et des missions confiées à l'alternant dans l'entreprise, détermine le parcours le plus approprié, en lien avec l'alternant et l'entreprise. Une réorientation en licence professionnelle métiers de l'immobilier : gestion et développement de patrimoine immobilier peut avoir lieu.

La licence professionnelle métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens est organisée de la manière suivante :

Première année de licence professionnelle :

- 4 unités pour développer des compétences théoriques et pratiques dans les principaux champs de l'immobilier (UC1, UC2, UC3, UC4)
- 4 unités pour développer des compétences opérationnelles en situation professionnelle réelle ou simulée (UC5, UC6, UC7, UC8)

Deuxième année de licence professionnelle :

- 5 unités pour développer des compétences théoriques et pratiques dans les principaux champs de l'immobilier (UC1, UC2, UC3, UC4, UC5)

- 3 unités pour développer des compétences opérationnelles en situation professionnelle réelle ou simulée (UC6, UC7, UC8)

Troisième année de licence professionnelle :

Deux parcours. Chacun de ces parcours est organisé en 10 unités de compétences :

6 unités pour développer des compétences théoriques et pratiques dans les principaux champs de la transaction et la gestion locative (UC1, UC2, UC3, U4, U5, U6),

4 unités pour développer des compétences opérationnelles en situation professionnelle réelle ou simulée (UC7 à UC10).

Point 3 : Répartition des points et des crédits

Toutes les matières sont notées sur 20 et sont affectées d'un coefficient correspondant à celui dont est affecté le crédit (Voir Annexe : 1 crédit : coefficient 1, 2 crédits : coefficient 2, 3 crédits : coefficient 3, 4 crédits : coefficient 4).

Lorsque cette note est au moins égale à la moyenne, elle emporte attribution des crédits européens correspondants. Lorsque cette note est inférieure à la moyenne, elle n'emporte pas attribution de crédits européens.

IV. REGIME DES EXAMENS

Article 5 : Assiduité

La présence aux enseignements est obligatoire et contrôlée dans le cadre des cours magistraux et des travaux dirigés.

Les alternants fréquemment absents sans motif légitime peuvent être exclus par le Directeur de l'IDPI sur proposition du responsable de la formation.

Les absences sont reportées régulièrement au tuteur entreprise à partir de la deuxième année. L'entreprise envisage les suites à donner à l'absence justifiée ou non, notamment en termes de retenue sur salaire.

Article 6 : Périodicité

Chaque enseignement n'est dispensé qu'une fois par an.

Article 7 : Contrôle des connaissances

L'étudiant, en première année, et l'alternant, en deuxième et troisième années, sont évalués au regard des enseignements dispensés et au regard de son activité professionnelle.

Sauf autorisation expresse du responsable du sujet, l'usage de l'intelligence artificielle est interdit lors du déroulement d'un examen ou d'un exercice faisant l'objet d'une évaluation. La violation de cette interdiction est susceptible de donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Point 1 : Evaluation des compétences théoriques

L'évaluation des compétences théoriques consiste d'une part, en un contrôle continu, d'autre part, en des examens terminaux.

Point 1.1 : Le contrôle continu

Les travaux dirigés donnent lieu à une note de contrôle continu.

Le contrôle continu porte au minimum sur deux devoirs, oral ou écrit.

L'ensemble des notes fait l'objet d'une moyenne établie sur 20. Cette note de contrôle continu demeure acquise à l'alternant, qu'elle soit ou non inférieure à la moyenne.

Point 1.2 : Les examens terminaux

Toutes les compétences théoriques déterminées en annexe 2 du présent règlement et faisant l'objet de crédits européens sont éprouvées par un examen terminal. Les épreuves se déroulent sur Lyon dans les locaux de l'Université Jean Moulin Lyon 3.

A partir de la deuxième année, à la fin de chaque période de cours, telle que définie dans le calendrier de l'alternance. Les alternants bénéficient d'une semaine de révision avant chaque période d'examen.

L'examen terminal porte sur un oral ou un écrit.

Les enseignements qui sont suivis dans le cadre de la licence générale de droit donnent lieu à un examen conformément aux modalités du règlement d'examen de ladite licence générale de droit.

Pour tous les autres enseignements les modalités d'examen sont les suivantes :

- Pour les épreuves écrites, il s'agit d'un écrit d'une heure pour les matières dont le volume horaire est inférieur à 20h, d'un écrit de deux heures pour les matières dont le volume horaire est égal ou supérieur à 20h et de trois heures pour les matières dont le volume horaire est égal ou supérieur à 30h.

- Pour les épreuves orales, les modalités sont déterminées par l'enseignant et communiquées à l'alternant au début de chaque période pour les matières concernées.

Les examens terminaux portent sur des épreuves à caractère professionnel permettant l'évaluation des qualités d'analyse de l'alternant. Les épreuves à partir d'une mise en situation, d'un contrat, d'un dossier... sont privilégiées.

Les épreuves écrites se déroulent dans le respect de l'anonymat des copies.

Point 2 : Evaluation des compétences opérationnelles

L'évaluation de l'activité professionnelle comprend plusieurs notes : l'évaluation en entreprise, une note de rapport de stage, en première année, ou de rapport-mémoire, en deuxième et troisième année, ainsi qu'une note de soutenance de mémoire, pour les alternants.

Point 2.1 : Projet personnel et professionnel : Gestion de projets

Les compétences de l'alternant sont évaluées chaque année :

- à la fin de la première année : un projet individuel permettant à l'étudiant de commencer à dessiner son projet professionnel en vue de la recherche de son stage de fin d'année et de son contrat d'alternance de deuxième année,

- à la fin de la deuxième année : un projet individuel permettant à l'étudiant d'affiner son projet professionnel,
- en troisième année : d'abord sur un projet collectif sur une thématique intéressant l'immobilier, à la fin de la première période, ensuite sur son projet professionnel individuel (positionnement sur le marché de l'emploi, présentation de candidature par un cv-compétences et lettre de motivation, simulation de *job dating* avec un entretien de recrutement avec des professionnels du secteur). Les deux notes font l'objet d'une moyenne établie sur 20. Les notes demeurent acquises à l'alternant, qu'elles soient ou non inférieures à la moyenne.

Point 2.2 : Evaluation en entreprise

Stage en première année

Le tuteur entreprise procède à l'évaluation du stagiaire en fin de stage.

Le tuteur entreprise remplit, pour chaque évaluation, une grille qui lui est communiquée par l'IDPI et procède à une notation de l'activité déployée par le stagiaire.

Une note est mise sur 20 points.

Alternance en deuxième et troisième années

Le tuteur entreprise/Maître d'apprentissage procède à l'évaluation de l'alternant à trois reprises au cours d'une même année universitaire (3 évaluations en deuxième année et 3 évaluations en troisième année). Les dates des trois évaluations sont déterminées par l'IDPI en fonction du calendrier de l'alternance.

Le tuteur entreprise remplit, pour chaque évaluation, une grille qui lui est communiquée par l'IDPI et procède à une notation de l'activité déployée par l'alternant pendant la période retenue.

La moyenne de l'évaluation en entreprise, par année, est faite sur 20 à partir des trois notes ainsi obtenues qui ont toutes le même coefficient.

Point 2.3 : Projet tutoré : Le rapport de stage et le rapport-mémoire (écrit)

1^{ère} année :

En première année, chaque étudiant doit rédiger un rapport de stage.

En première année, le rapport-mémoire comprend :

- une première partie de rapport de 5 à dizaine de pages : après avoir décrit l'entreprise et le service au sein duquel le stage s'est déroulé, le stagiaire présente les missions accomplies au cours de l'année ;
- une seconde partie de mémoire d'une quinzaine de pages porte sur une description d'une mission ou d'un dossier confié. Le rapport de stage a pour objectif de vérifier la compétence opérationnelle acquise.

2^{ème} année :

En deuxième année, le rapport-mémoire comprend :

- une première partie de rapport d'une dizaine de pages : après avoir décrit l'entreprise et le service au sein duquel le contrat s'est déroulé, l'alternant procède à une présentation analytique des missions accomplies au cours de l'année ;
- une seconde partie de mémoire d'une vingtaine de pages sur un sujet en lien avec ses missions en entreprise et la spécialité du diplôme. Le sujet, proposé par l'alternant en lien avec son tuteur entreprise, doit être validé par son tuteur universitaire.

3^{ème} année :

En troisième année, le rapport-mémoire comprend :

- une première partie de rapport d'une dizaine de pages : après avoir décrit l'entreprise et le service au sein duquel le contrat s'est déroulé, l'alternant procède à une présentation

analytique des missions accomplies au cours de l'année ;

- une seconde partie de mémoire d'une trentaine de pages sur un sujet en lien avec ses missions en entreprise et la spécialité du diplôme. Le sujet, proposé par l'alternant en lien avec son tuteur entreprise, doit être validé par son tuteur universitaire.

Le tuteur universitaire est choisi par le responsable de la formation eu égard à son domaine de spécialité. Il peut être différent en deuxième et troisième année.

La date de dépôt des mémoires est fixée dans le calendrier de l'alternance.

Le mémoire est noté sur 20. L'évaluation est réalisée par le tuteur universitaire.

Point 2.4 : Projet tutoré : Soutenance de mémoire

Le mémoire est soutenu par l'alternant en présence de son tuteur universitaire et de son tuteur entreprise/maître d'apprentissage ou d'un représentant de l'entreprise dans laquelle est employé l'alternant en deuxième et en troisième année.

La soutenance est notée sur 20 points. L'évaluation est réalisée par le tuteur universitaire et le tuteur entreprise/Maître d'apprentissage.

Article 7 : L'obtention du diplôme

Point 1 : Moyenne générale

Est déclaré titulaire de la Licence professionnelle l'étudiant/l'alternant qui a validé ses trois années. Aucune compensation n'a lieu entre les années.

Pour valider chaque année, l'étudiant ou l'alternant doit avoir :

- une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 sur l'ensemble des unités théorique ;
- une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 sur l'ensemble des autre unités, dites unités de compétences professionnelles.

L'absence à une épreuve terminale de fin de période vaut défaillance de l'étudiant. Dans ce cas, le jury ne peut valablement délibérer sur les résultats de l'intéressé, qui ne sont pas calculés.

Après la proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes. Les étudiants ont droit, dans un délai raisonnable, à la consultation de leurs copies en présence d'un correcteur et à un entretien.

Point 2 : Mentions

L'échelle des mentions est la suivante :

- une moyenne générale de 10 sur 20 pour la Mention Passable,
- une moyenne générale de 13 sur 20 pour la Mention Assez bien,
- une moyenne générale de 15 sur 20 pour la Mention Bien,
- une moyenne générale de 17 sur 20 pour la Mention Très Bien.

Point 3 : Régime des examens

Les enseignements qui sont suivis dans le cadre de la licence générale de droit sont soumis au régime d'examen contenu dans le règlement d'examen de ladite licence générale de droit.

Pour les autres enseignements, les examens comportent deux sessions par an. La première session est organisée en deux temps, à la fin de chaque période de cours. La seconde session a

Règlement adopté par la commission de la formation et de la vie universitaire du XXX

Le présent règlement est applicable à tous les étudiants de la licence à compter de la rentrée universitaire 2025.26

lieu en juillet pour la première année de licence et en septembre pour les deuxième et troisième années de licence.

Point 4 : Rattrapage

Les étudiants n'ayant pas obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités académiques doivent repasser les matières pour lesquelles ils n'ont pas eu la moyenne dans les unités non validées. Les notes de travaux dirigés sont conservées.

Les étudiants n'ayant pas obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités dites opérationnelles doivent repasser les matières pour lesquelles ils n'ont pas eu la moyenne dans les unités non-validées.

Les notes du projet tutoré ainsi que l'évaluation en entreprise sont conservées. Par dérogation, le responsable de diplôme peut autoriser un étudiant à repasser son mémoire et/ou sa soutenance de mémoire.

Les unités de compétences sont acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant a obtenu la moyenne. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des matières qui la constituent et des crédits européens correspondants. Une matière ne peut plus être repassée. Sa capitalisation entraîne l'acquisition des crédits européens correspondants.

Point 5 : Redoublement

Le redoublement n'est pas possible sauf dérogation exceptionnelle accordée par le directeur de l'IDPI sur proposition du responsable de formation.

ANNEXE 1 : LPMI GAB - BLOCS DE COMPETENCES

INTITULE DU BLOC DE COMPÉTENCES	DESCRIPTIF DU BLOC DE COMPÉTENCES	MODALITES D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES
BLOC DE COMPÉTENCES 1 Usages numériques RNCP30123BC01	* Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et externe.	Examen pratique : Utiliser les réseaux sociaux pour développer son portefeuille et diffuser de l'information
BLOC DE COMPÉTENCES 2 Exploitation de données à des fins d'analyse RNCP30123BC02	* Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation. * Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation. * Développer une argumentation avec esprit critique	Projet tutoré : rapport de stage (LP1) et rapport-mémoire (LP2 et LP3) (Ecrit + Soutenance) + Evaluation dans les TD transversaux
BLOC DE COMPÉTENCES 3 Expression et communication écrites et orales RNCP30123BC03	* Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française * Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère	Projet tutoré : rapport de stage (LP1) et rapport-mémoire (LP2 et LP3) (Ecrit + Soutenance pour le rapport-mémoire) Examen oral en anglais avec support : Présentation d'un sujet imposé en matière immobilière
BLOC DE COMPÉTENCES 4 Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel RNCP30123BC04	* Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder. * Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte. * Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.	1 ^{re} et 2 ^e année : Projet personnel et professionnel 3 ^e année : 1 épreuve individuelle de positionnement sur le marché du travail (cv compétences, expression de sa motivation et simulation intégrale de job dating)
BLOC DE COMPÉTENCES 5 Action en responsabilité au sein	* Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives. * Respecter les principes d'éthique, de	Projet personnel et professionnel (gestion de projets)

<p>d'une organisation professionnelle</p> <p>RNCP30123BC05</p>	<p>déontologie et de responsabilité environnementale.</p> <p>* Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</p> <p>* Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</p>	<p>+ 1^{re} année : Epreuve écrite UC4</p> <p>1 épreuve de mise en situation sur table ou/et à l'orale en éthique</p> <p>+ Evaluation en entreprise au regard des missions confiées (1 note en première année, 3 notes sur l'année pendant 2 ans, sur la deuxième et la troisième années, soit 6 notes)</p> <p>+ 2 épreuves écrites en droit du travail et gestion des ressources humaines</p>
<p>BLOC DE COMPÉTENCES 6</p> <p>Réalisation d'un diagnostic et/ou d'un audit pour apporter des conseils</p> <p>RNCP30123BC06</p>	<p>* Analyser la rentabilité financière d'un projet pour le présenter/faire accepter aux investisseurs</p>	<p>3 épreuves écrites (UC4)</p> <p>+ 1 note de terminale orale à partir d'un dossier fait sur la période 2 de troisième année</p>
<p>BLOC DE COMPÉTENCES 7</p> <p>Mise en œuvre de stratégies marketing et commercialisation</p> <p>RNCP30123BC07</p>	<p>* Maîtriser les techniques de négociation et modes de commercialisation</p>	<p>1^{re} année : 1 épreuve écrite (UC4)</p> <p>3^e année : 2 épreuves écrites (UC2)</p>
<p>BLOC DE COMPETENCES 8</p> <p>Mise en œuvre des règles et procédures juridiques et comptables (contrat, propriété intellectuelle) et commerciales</p> <p>RNCP30123BC08</p>	<p>* Maîtriser la comptabilité et la fiscalité de l'administration de biens (gestion locative et syndic de copropriété)</p> <p>* Maîtriser les aspects juridiques de la gestion locative et de la gestion de syndic</p>	<p>1^{re} année : épreuves de l'UC1</p> <p>2^e année : 2 épreuves écrites (UC3 et UC5)</p> <p>3^e année : 8 épreuves écrites (UC2 et UC4)</p>
<p>BLOC DE COMPETENCES 9</p> <p>Gestion de biens/portefeuilles immobiliers</p> <p>RNCP30123BC09</p>	<p>* Entretien d'un parc locatif et/ou d'une copropriété : définir, planifier, suivre, contrôler la conformité puis réceptionner les travaux</p> <p>* Prendre en compte les matériaux, les normes, expertises et risques liés aux différents édifices</p> <p>* Gérer et optimiser un portefeuille immobilier</p>	<p>1^{re} année : 1 épreuve écrite UC1</p> <p>2^e année : épreuves écrites des UC 1 et 2</p> <p>3^e année : Epreuves écrites des UC 5 et UC 6</p>

ANNEXE 2 : LPMI GAB – PROGRAMME DE FORMATION

Première année de licence : 60 crédits ECTS

Programme de formation		CM	TD	CR
UC1- Maîtriser les fondamentaux juridiques		193	37,5	20
	Introduction générale au droit (mutualisé avec la licence générale de droit)	24	7,5	4
	Droit civil (mutualisé avec la licence générale de droit)	72	30	6
	Histoire du droit (mutualisé avec la licence générale de droit)	72		4
	Les baux d'habitation	25		6
UC2- Maîtriser l'environnement de l'immobilier		40		8
	Les acteurs de l'immobilier public, privé et social	20		4
	L'aménagement du territoire et les politiques publiques	20		4
UC3- Développer des compétences sur les nouveaux enjeux de l'immobilier		30		5
	Immobilier et enjeux contemporains	20		3
	Le droit numérique de l'immobilier	10		2
UC4- Maîtriser les outils d'un travail en responsabilité dans une entreprise de l'immobilier		35		5
	Ethique professionnelle	20		3
	Le mandat	15		2
UC5- Développer l'expression et la communication		45	20	7
	Anglais juridique (mutualisé avec la licence générale de droit)	33		3
	Outils numériques (mutualisé avec la licence générale de droit)	2		1
	Outils numériques et immobilier	10		1
	Techniques d'expression écrite		10	1
	Technique d'expression orale		10	1

Règlement adopté par la commission de la formation et de la vie universitaire du XXX

Le présent règlement est applicable à tous les étudiants de la licence à compter de la rentrée universitaire 2025.26

UC6-		15	15	5
Travailler et affiner son positionnement vis-à-vis des professions de l'immobilier	Gestion de projet : développement du Projet Personnel et Professionnel	15	15	5
UC7-		20	59,5	4
Maîtriser les méthodes de recherche et d'analyse	Séminaire d'initiation à la recherche / Apprendre à rédiger un rapport de stage		28	
	Recherche documentaire (mutualisé avec la licence générale de droit)		1,5	1
	Module de méthodologie juridique appliquée (sur les matières de droit civil et de droit immobilier de 1^{ère} année) Enseignement hybride Méthode de travail Apprentissage de la veille juridique Apprendre à lire et comprendre une décision de justice Cas pratique	20	30	3
UC8-				6
Mise en situation professionnelle	Stage en entreprise de 2 mois (8 semaines minimum) Evaluation en entreprise			2
	Rapport de stage écrit			4
		378	132	60

Soit un total d'heures pour la première année : 378 h CM + 132 h TD = 510 h

Deuxième année de licence : 60 crédits ECTS

Programme de formation		CM	TD	CR
UC1- Maîtriser les fondamentaux juridiques		117	30	10
	Droit civil (mutualisé avec la licence générale de droit)	72	30	6
	Droit patrimonial Enseignement hybride	45		4
UC2- Maîtriser la législation de l'immobilier en vigueur		64	30	11
	La vente immobilière	24		3
	Copropriété des immeubles bâtis	25		3
	Baux commerciaux	15		2
	Ateliers transversaux/veille juridique		30	3
UC3- Développer la rentabilité d'un portefeuille immobilier		35		6
	Comptabilité de l'immobilier	20		4
	Introduction à la fiscalité de l'immobilier	15		2
UC4- Développer des compétences en matière de gestion de la clientèle		39		5
	Gestion de la relation clients	15		2
	Démarche qualité	24		3
UC5- Développer l'expression et la communication		41	21	8
	Anglais juridique (mutualisé avec la licence générale de droit)	21	21	4
	Systèmes d'information, communication et marketing	20		4
UC6- Travailler et affiner son positionnement vis-à-vis des professions de l'immobilier			15	1
	Gestion de projet : développement du Projet Personnel et Professionnel		15	1
		20	100	14

UC7- Maîtriser les méthodes de recherche et d'analyse	Séminaire d'initiation à la recherche / Apprendre à rédiger un rapport-mémoire		70	
	Module de méthodologie juridique appliquée (matières de droit civil et de droit immobilier de la deuxième année) : Enseignement hybride Analyser et commenter une décision de justice Analyser et commenter un texte Rédiger une dissertation	20	30	4
	Projet tutoré : Rapport-mémoire Ecrit			6
	Soutenance Rapport-Mémoire			4
	+ Tutorat par alternant		15	
UC8- Mise en situation professionnelle	Evaluation en entreprise - Evaluation par le tuteur entreprise ou maître d'apprentissage des compétences de l'alternant au regard des missions confiées.			5
		316	196	60

Soit un total d'heures pour la deuxième année : 316 h CM + 196 h TD = 512 h (+15h TD par alternant de tutorat)

Troisième année de licence : 60 crédits ECTS

Programme de formation		CM	TD	CR
UC1- Maîtriser la législation de l'immobilier en vigueur en matière de gestion et administration de biens		84	21	11
	Droit du patrimoine et des contrats	35		3
	Droit de la copropriété des immeubles bâtis	21	21	4
	Droit des baux (habitation et commerciaux)	28		4
UC2- Maîtriser les outils juridiques et judiciaires utiles à l'exercice de la profession de gestionnaire immobilier		63		6
	Mandat (vente, gestion et syndic)	14		2
	Prospection	7		1
	Assurance liée à la gestion et l'administration de biens	14		1
	Expertise immobilière	14		1
	Règlement des litiges	14		1
UC3- Travailler en équipe et en responsabilité dans une entreprise de l'immobilier		28	7	6
	Droit du travail	14		3
	Gestion des ressources humaines	14		2
	Ethique professionnelle		7	1
UC4- Développer la rentabilité d'un portefeuille immobilier		49	7	6
	Gestion d'actifs immobiliers	14		1
	Fiscalité de l'immobilier	14	7	2
	Comptabilité appliquée à l'immobilier	21		3
UC5- Parcours copropriété Développer des		77		5
	Droit de la construction	28		
	Droit de l'urbanisme	21		3

compétences de spécialité en matière de gestion d'immeuble neuf				
	Mise en copropriété	14		1
	Technologie du bâtiment	14		1
UC5- Parcours transaction et gestion locative Développer des compétences de spécialité en matière de vente et gestion de sites		63		4
	Vente immobilière et VEFA	14		3
	Gestion de travaux et contrat d'entreprise	14		
	Gestion d'immeubles tertiaires	21		
	Technologie du bâtiment	14		1
UC6- Parcours copropriété Développer des compétences de spécialité en matière de gestion courante de copropriétés		28		3
	Gestion des travaux en copropriété (gestion courante – vote et exécution des travaux – tenue du carnet d'entretien)	7		1
	Comptabilité appliquée à la copropriété	21		2
UC6- Parcours transaction et gestion locative Développer des compétences de spécialité en matière de gestion d'un parc locatif		42		4
	Diagnostic et audits	7		1
	Gestion des contrats de maintenance	7		1
	Architecture et bâtiment	14		1
	Energie, environnement et développement durable	14		1
UC7- Développer l'expression et la communication		21	14	3
	Anglais de l'immobilier	7	14	2
	Gestion des systèmes d'information	14		1
UC8- Travailler et affiner son positionnement vis-à-vis des professions de l'immobilier		20	15	5
	Gestion de projet : développement du Projet Personnel et Professionnel	20	15	5
UC9- Maîtriser les méthodes de recherche et d'analyse			70	10
	Séminaire d'initiation à la recherche Projet tutoré - Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans le domaine de spécialité concerné pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.		70	

	- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation. - Développer une argumentation avec esprit critique			
	Projet tutoré : Rapport-mémoire Ecrit			6
	Soutenance Rapport-Mémoire			4
	+ Tutorat par alternant		15	
UC10- Mise en situation professionnelle	Evaluation en entreprise - Evaluation par le tuteur entreprise ou maître d'apprentissage des compétences de l'alternant au regard des missions confiées.			5
		370	134	60

Soit un total d'heures pour chacun des parcours : 370 h CM + 134 h TD = 504 h (+15h Td par alternant de tutorat)

ANNEXE 3 : LPMI GAB – EVALUATION

Première année de licence :

Programme de formation		Evaluation	Coefficient
UC1- Maîtriser les fondamentaux juridiques	Introduction générale au droit (mutualisé avec la licence générale de droit)	V. règlement licence générale de droit	4
	Droit civil (mutualisé avec la licence générale de droit)	V. règlement licence générale de droit	6
	Histoire du droit (mutualisé avec la licence générale de droit)	V. règlement licence générale de droit	4
	Les baux d'habitation	Epreuve écrite	6
UC2- Maîtriser l'environnement de l'immobilier	Les acteurs de l'immobilier public, privé et social	Epreuve écrite 2h	4
	L'aménagement du territoire et les politiques publiques	Epreuve écrite 1h	4
UC3- Développer des compétences sur les nouveaux enjeux de l'immobilier	Immobilier et enjeux contemporains	Epreuve écrite 2h	3
	Le droit numérique de l'immobilier	Epreuve pratique 1h	2
UC4- Maîtriser les outils d'un travail en responsabilité dans une entreprise de l'immobilier	Ethique professionnelle	Epreuve pratique 2h	3
	Le mandat	Epreuve écrite 1h	2
UC5- Développer l'expression et la communication	Anglais juridique (mutualisé avec la licence générale de droit)	V. règlement licence générale de droit	3
	Outils numériques (mutualisé avec la licence générale de droit)	V. règlement licence générale de droit	1
	Outils numériques et immobilier	Epreuve pratique 1h	1
	Techniques d'expression écrite	Contrôle continu	1
	Technique d'expression orale	Contrôle continu	1

Règlement adopté par la commission de la formation et de la vie universitaire du XXX

Le présent règlement est applicable à tous les étudiants de la licence à compter de la rentrée universitaire 2025.26

<p>UC6- Travailler et affiner son positionnement vis-à-vis des professions de l'immobilier</p>	<p>Gestion de projets : Développement du Projet Personnel et Professionnel</p>	<p>Projet individuel + Contrôle continu</p>	<p>5</p>
<p>UC7- Maîtriser les méthodes de recherche et d'analyse</p>	<p>Recherche documentaire (mutualisé avec la licence générale de droit)</p>	<p>V. règlement licence générale de droit</p>	<p>1</p>
	<p>Module de méthodologie juridique appliquée (sur les matières de droit civil et de droit immobilier de 1^{ère} année) Enseignement hybride Méthode de travail Apprentissage de la veille juridique Apprendre à lire et comprendre une décision de justice Cas pratique</p>	<p>Epreuve écrite + Contrôle continu</p>	<p>3</p>
<p>UC8- Mise en situation professionnelle</p>	<p>Stage en entreprise Rapport de stage</p>	<p>Evaluation tuteur entreprise écrit</p>	<p>2 4</p>

Deuxième année de licence :

Programme de formation		Evaluation	Coefficient
UC1- Maîtriser les fondamentaux juridiques	Droit civil (mutualisé avec la licence générale de droit)	V. règlement licence générale de droit	6
	Droit patrimonial	Epreuve pratique 2h + Contrôle continu	4
UC2- Maîtriser les outils juridiques et judiciaires utiles à l'exercice de la profession de gestionnaire immobilier	La vente immobilière	Epreuve écrite 2h	3
	Copropriété des immeubles bâtis	Epreuve écrite 2h	3
	Baux commerciaux	Epreuve écrite 1h	2
	Ateliers transversaux/veille juridique	Contrôle continu	3
UC3- Développer la rentabilité d'un portefeuille immobilier	Comptabilité de l'immobilier	Epreuve écrite 2h	4
	Introduction à la fiscalité de l'immobilier	Epreuve pratique 1h	2
UC4- Développer des compétences en matière de gestion de la clientèle	Gestion de la relation clients	Epreuve pratique 1h	2
	Démarche qualité	Epreuve pratique 2h	3
UC5- Développer l'expression et la communication	Anglais juridique (mutualisé avec la licence générale de droit)	V. règlement licence générale de droit	4
	Systemes d'information, communication et marketing	Epreuve pratique 2h	4
UC6- Travailler et affiner son positionnement vis-à-vis des professions de l'immobilier	Gestion de projets : Développement du Projet Personnel et Professionnel	Projet individuel + Contrôle continu	1
UC7- Maîtriser les méthodes de recherche et d'analyse	Module de méthodologie juridique appliquée (matières de droit civil et de droit immobilier de la deuxième année) : Enseignement hybride Analyser et commenter une décision de justice	Epreuve écrite + Contrôle continu	4

Règlement adopté par la commission de la formation et de la vie universitaire du XXX

Le présent règlement est applicable à tous les étudiants de la licence à compter de la rentrée universitaire 2025.26

	Analyse et commenter un texte Rédiger une dissertation		
	Projet tutoré (écrit)	Projet tutoré	6
	Projet tutoré (soutenance)		4
UC8- Mise en situation professionnelle	Evaluation en entreprise	Evaluation en entreprise	5

Troisième année de licence :

Programme de formation		Evaluation	Coefficient
UC1- Maîtriser la législation de l'immobilier en vigueur en matière de gestion et administration de biens	Droit du patrimoine et des contrats	Epreuve pratique 3h	3
	Droit de la copropriété des immeubles bâtis	Epreuve pratique 2h	3
	Droit des baux (habitation et commerciaux)	Epreuve pratique 2h	3
	Travaux dirigés transversaux	Contrôle continu	2
UC2- Maîtriser les outils juridiques et judiciaires utiles à l'exercice de la profession de gestionnaire immobilier	Mandat (vente, gestion et syndic)	Epreuve pratique 1h	2
	Prospection	Epreuve pratique 1h	1
	Assurance liée à la gestion et l'administration de biens	Epreuve écrite 1h	1
	Expertise immobilière	Epreuve pratique 1h	1
	Règlement des litiges	Epreuve pratique 1h	1
UC3- Travailler en équipe et en responsabilité dans une entreprise de l'immobilier	Droit du travail	Epreuve écrite 1h	3
	Gestion des ressources humaines	Epreuve pratique 1h	2
	Ethique professionnelle	Contrôle continu	1
UC4- Développer la rentabilité d'un portefeuille immobilier	Gestion d'actifs immobiliers	Epreuve pratique 1h	1
	Fiscalité de l'entreprise et de l'immobilier	Epreuve pratique 1h + contrôle continu	2
	Comptabilité appliquée à l'immobilier	Epreuve écrite 2h	3
UC5- Parcours copropriété Développer des compétences de spécialité en matière de gestion d'immeuble neuf	Droit de la construction	Epreuve pratique 4h	3
	Droit de l'urbanisme		
	Mise en copropriété	Epreuve écrite 1h	1

Règlement adopté par la commission de la formation et de la vie universitaire du XXX

Le présent règlement est applicable à tous les étudiants de la licence à compter de la rentrée universitaire 2025.26

	Technologie du bâtiment	Epreuve pratique 1h	1
UC5- Parcours transaction et gestion locative Développer des compétences de spécialité en matière de vente et gestion de sites	Vente immobilière et VEFA	Epreuve pratique 1h	1
	Gestion de travaux et contrat d'entreprise	Epreuve pratique 1h	1
	Gestion d'immeubles tertiaires	Epreuve écrite 1h	1
	Technologie du bâtiment	Epreuve pratique 1h	1
UC6- Parcours copropriété Développer des compétences de spécialité en matière de gestion courante de copropriétés	Gestion des travaux en copropriété (gestion courante – vote et exécution des travaux – tenue du carnet d'entretien)	Epreuve pratique 1h	1
	Comptabilité appliquée à la copropriété	Epreuve pratique 2 h	2
UC6- Parcours transaction et gestion locative Développer des compétences de spécialité en matière de gestion d'un parc locatif	Diagnostic et audits	Epreuve pratique 1h	1
	Gestion des contrats de maintenance	Epreuve pratique 1h	1
	Architecture et bâtiment	Epreuve pratique 1h	1
	Energie, environnement et développement durable	Epreuve pratique 1h	1
UC7- Développer l'expression et la communication	Anglais de l'immobilier	Contrôle continu	2
	Gestion des systèmes d'information	Epreuve orale ou écrite d'1h	1
UC8- Travailler et affiner son positionnement vis-à-vis des professions de l'immobilier	Gestion de projets : Développement du Projet Personnel et Professionnel	Projet en équipe + Epreuve terminale (simulation de job dating)	5
UC9- Maîtriser les méthodes de recherche et d'analyse	Projet tutoré (écrit)	Projet tutoré	6
	Projet tutoré (soutenance)		4
UC10- Mise en situation professionnelle	Evaluation en entreprise	Evaluation en entreprise	5

