

# **BTS NEGOCIATION ET RELATION CLIENT SESSION 2017**

## **Consignes pour l'épreuve de Communication commerciale-E4**

### **(pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)**

#### **I – COMPOSITION DU DOSSIER**

L'épreuve prend appui sur un dossier produit par le candidat.

Le dossier comporte les fiches descriptives de trois situations de communication - négociation commerciale orale réelles vécues et / ou observées au cours de la formation du candidat en entreprise, à l'occasion des missions préparatoires ou des projets commerciaux, ou encore lors de son activité professionnelle.

Au moins une de ces trois fiches porte sur une situation de négociation - vente.

Pour décrire la situation, le candidat utilise obligatoirement le modèle de fiche présentée en annexe IV-1. Toutes les rubriques devront **impérativement** être renseignées.

Ces fiches ne peuvent en aucun cas présenter des situations de communication - négociation simulées lors de la formation ou des cas d'entraînement issus de supports, quelle qu'en soit la nature, quelle qu'en soit l'origine.

**Cas des candidats doublants :** Les exigences en termes de dossier à présenter sont strictement les mêmes que pour les autres candidats. Les trois fiches de communication pourront porter sur les situations vécues ou observées soit pendant les deux premières années de préparation soit pendant l'année de redoublement.

Pendant la préparation, il pourra disposer de son dossier et des outils de communication - négociation utilisés en situation réelle, dont il se sera muni, et dont il est responsable.

#### **II – PRESENTATION DES DOSSIERS**

##### **A- Centres de formation**

Une enveloppe contenant/

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. Un récapitulatif du nombre de fiches présentées par candidat
3. L'enseignant ou le formateur responsable atteste par sa signature pour chaque candidat de la réalité des activités et missions conduites par le candidat dans le cadre de sa formation
4. le document relatif au contrôle de conformité (annexe IV-4 de la circulaire nationale) complété seulement du nom et prénom

Les informations 1, 2 et 3 peuvent être présentées sous forme d'un tableau récapitulatif

Nom-Prénom du candidat	Nombre de fiches présentées	Signature de l'enseignant/formateur

4. Le dossier relié de chacun des candidats présentés par le centre de formation, classé par ordre alphabétique

##### **ATTENTION :**

- chaque dossier doit être relié (il est notamment interdit de fournir une chemise au nom d'un candidat avec des feuilles volantes à l'intérieur)
- l'indication du nom et du prénom de chaque candidat doit être porté en haut à gauche sur une page de garde du dossier (en précisant éventuellement le nom de jeune fille)

##### **B-Candidats individuels ou inscrits dans un centre de formation à distance**

Une enveloppe comprenant un dossier relié avec l'indication du nom et du prénom de chaque candidat portée en haut à gauche sur une page de garde du dossier,

Les candidats individuels sans établissements de formation pour l'année scolaire 2016-2017 (les redoublants par exemple) présentent des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

Les candidats inscrits dans un centre de formation à distance pour l'année scolaire 2016-2017 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

#### **IMPORTANT**

En application de l'**arrêté du 22 juillet 2008**, la non – conformité du dossier peut être prononcée dès que qu'un des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier
- dépôt du dossier au – delà de la date fixée par l'autorité organisatrice
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- documents constituant le dossier non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet.

La constatation de non conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve E4. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

**1-Date limite de dépôt des dossiers :**

**Mercredi 26 Avril 2017 (Cachet de la poste faisant foi)**

**2-Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier :**

**Dans le centre d'épreuve (voir convocation)**

**AUCUN DOSSIER NE DEVRA ÊTRE TRANSMIS AU RECTORAT**

**TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DEPOSE DE DOSSIER DANS LES DELAIS PREVUS AUPRES DU CENTRE D'EXAMEN NE SERA PAS AUTORISE A PASSER L'EPREUVE.**

# **BTS NEGOCIATION ET RELATION CLIENT SESSION 2017**

## **Consignes pour l'épreuve de CPPC-E6**

Pour chaque candidat, vous devez envoyer au centre d'examen DEUX dossiers. **Chacun de ces deux dossiers doit être RELIE** (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur)

- Dossier 1 : **Partie A** (administrative) + **Partie B** (support pédagogique pour l'épreuve)
- Dossier 2 : **Partie B** seulement (support pédagogique pour l'épreuve)

**Attention** : la composition de la partie B du dossier doit être strictement la même dans le dossier 1 que dans le dossier 2.

## **C- COMPOSITION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES CANDIDATS**

### **1. PARTIE A DU DOSSIER**

<b>Catégorie candidat 2016-2017 ou Année scolaire antérieure pour les candidats redoublants (voir relevé de notes session précédente)</b>	<b>Pièces à joindre au dossier (à classer dans l'ordre indiqué ci dessous)</b>
<b>Formation Initiale</b>	
Scolaires	- le document relatif au contrôle de conformité (annexe VI-4 de la circulaire nationale) complété seulement du nom et prénom - les attestations de stage (annexe VI-1 de la circulaire nationale 2016 ou attestations déjà signées à partir des imprimés des circulaires nationales des sessions précédentes)
Apprentis	- le document relatif au contrôle de conformité (annexe VI-4 de la circulaire nationale) complété seulement du nom et prénom - les attestations de réalisation de contrat - contrat d'apprentissage
<b>Formation Continue</b>	
Candidat en contrat de qualification ou de professionnalisation	- le document relatif au contrôle de conformité (annexe VI-4 de la circulaire nationale) complété seulement du nom et prénom - les attestations de réalisation de contrat - contrat de travail
Stagiaire de la formation continue	- le document relatif au contrôle de conformité (annexe VI-4 de la circulaire nationale) complété seulement du nom et prénom - les attestations de réalisation de contrat - contrat de travail
Expérience professionnelle	- le document relatif au contrôle de conformité (annexe VI-4 de la circulaire nationale) complété seulement du nom et prénom - copie des certificats de travail

### **2. PARTIE B DU DOSSIER**

Le dossier du candidat comprend :

1. Pour les candidats de la formation initiale ou de l'alternance (contrat d'apprentissage ou autre) : la ou les fiches descriptives d'un ou de(s) projet(s) ; pour décrire les projets commerciaux, le candidat utilisera obligatoirement la fiche présentée en annexe VI-2.
2. Pour les candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle, ces fiches descriptives seront remplacées par une présentation, en dix pages au maximum, de leur activité professionnelle relevant des fonctions du référentiel des activités professionnelles du brevet de technicien supérieur « Négociation et relation client ». Cette présentation mettra en évidence les projets réalisés dans le cadre de leur activité professionnelle.

Le dossier sera rédigé obligatoirement à l'aide d'un traitement de texte.

**Cas des candidats doublants** : Lors de l'épreuve, ils devront présenter un projet commercial réalisé soit pendant leur année de redoublement soit pendant les années antérieures, sous réserve que l'action retenue soit d'ampleur suffisante pour respecter toutes les caractéristiques d'un projet.

## **I. ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CENTRES DE FORMATION**

### **❖ Enveloppe N°1 contenant :**

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. Un récapitulatif du nombre de fiches présentées par candidat
3. L'enseignant ou le formateur responsable atteste par sa signature pour chaque candidat de la réalité des activités et missions conduites par le candidat dans le cadre de sa formation

**Les informations 1, 2 et 3 peuvent être présentées sous forme d'un tableau récapitulatif**

Nom-Prénom du candidat	Nombre de fiches présentées	Signature de l'enseignant/formateur

4. Les dossiers 1 de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant le nom de jeune fille éventuellement) en haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique

### **❖ Enveloppe N°2 contenant :**

1. Les dossiers 2 de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique
  - Indication du nom et du prénom du candidat en haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat.

## **II. ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION A DISTANCE**

Une enveloppe comprenant un dossier 1 **ET** un dossier 2, avec la même présentation du dossier que pour les candidats en centre de formation.

Les candidats individuels sans établissements de formation pour l'année scolaire 2014-2015 (les redoublants par exemple) présentent des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

Les candidats inscrits dans un centre de formation à distance pour l'année scolaire 2014-2015 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

### **IMPORTANT**

En application de l'**arrêté du 22 juillet 2008**, la non – conformité du dossier peut être prononcée dès que l'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier
- dépôt du dossier au – delà de la date fixée par l'autorité organisatrice
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- documents constituant le dossier non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet.

La constatation de non conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve E6. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

**1-Date limite de dépôt des dossiers :**  
**Mercredi 26 Avril 2017 (Cachet de la poste faisant foi)**  
**2-Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier :**  
**Dans le centre d'épreuve (voir convocation)**

**TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DEPOSE DE DOSSIER DANS LES DELAIS PREVUS AUPRES DU CENTRE D'EXAMEN NE SERA PAS AUTORISE A PASSER L'EPREUVE.**