

BTS CONSEIL ET COMMERCIALISATION DE SOLUTIONS TECHNIQUES – SESSION 2024

CONSIGNES POUR LES ÉPREUVES :

E4 : Conception et négociation de solutions technico-commerciales

E61 : Développement de la clientèle et de la relation client

E62 : Mise en œuvre de l'expertise technico-commerciale

EF2 : Module d'approfondissement

EF3 : Engagement étudiant

Chaque candidat devra envoyer au centre d'examen :

- 1 dossier administratif pour les candidats inscrits à au moins une de ces épreuves.

- 1 dossier pédagogique par épreuve (E4 et/ou E61 et/ou E62 et/ou EF2 et/ou EF3).

ATTENTION :

**TOUS LES DOSSIERS DOIVENT ÊTRE TRANSMIS OBLIGATOIREMENT
ET UNIQUEMENT SOUS FORMAT PAPIER.**

Chacun de ces dossiers doit être **RELIÉ ou AGRAFÉ** (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur).

I – COMPOSITION DES DOSSIERS DES CANDIDATS

1 – DOSSIER ADMINISTRATIF (TOUS LES CANDIDATS)

Catégorie candidat 2023-2024 ou année antérieure pour les candidats redoublants (voir relevé de notes session précédente)	Pièces à joindre au dossier (à classer dans l'ordre indiqué ci-dessous) NB NOUVEAUTÉ 2024 : L'annexe de contrôle de conformité de la circulaire ne doit plus être utilisée, une page de garde avec les nom et prénom suffit
Scolaire Formation continue en situation de première formation ou en situation de reconversion	- Attestations de stage pour 14 ou 16 semaines de stage (annexe 25 de la circulaire nationale). - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés).
Apprenti	- Contrat d'apprentissage. - Attestation de réalisation du contrat, en annexe du présent document. - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés).
Formation continue en situation de perfectionnement	- Copie des certificats de travail ou du contrat de travail (si contrat encore en cours). - Attestation de réalisation du contrat, en annexe du présent document. - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés).
Expérience professionnelle	- Copie des certificats de travail ou du contrat de travail (si contrat encore en cours). - Attestation de réalisation du contrat, en annexe du présent document.

A noter qu'il est conseillé aux candidats de garder une copie de tous ces documents et d'en posséder une copie numérique le jour de l'épreuve.

2 –DOSSIER SUPPORT PEDAGOGIQUE (CANDIDATS INSCRITS AUX ÉPREUVES PONCTUELLES)

ATTENTION :

- le candidat ne transmet que le ou les dossiers des épreuves auxquelles il est inscrit.
- il est fortement conseillé au candidat de se présenter le jour de l'épreuve avec une copie du dossier.

E4 : Conception et négociation de solutions technico-commerciales

L'épreuve prend appui sur une fiche descriptive (**annexe 6** de la circulaire nationale) de la négociation de situation technico-commerciale constituée au préalable par le candidat. Cette fiche décrit une situation professionnelle réelle rencontrée par le candidat lors de sa formation en entreprise ou de son activité professionnelle.

La fiche descriptive sera réalisée impérativement à l'aide de l'outil informatique et devra respecter les règles de communication professionnelle attendues d'un technicien supérieur.

La fiche descriptive sera accompagnée des annexes et supports phytiaux utiles à la conduite de la négociation technico-commerciale qui permettra la constitution d'un dossier.

La commission d'interrogation construit une situation de négociation en modifiant certains paramètres de l'une des fiches. Celle-ci est proposée au candidat lors de la période de préparation pour la seconde partie de l'épreuve avec tout ou partie des annexes qui lui sont attachées, éventuellement modifiées par la commission d'interrogation. Le dossier constitue le support à l'épreuve de négociation et n'est pas évalué en tant que tel.

Pour cette épreuve, le candidat pourra se munir d'outils de communication nomades.

En l'absence de fiche descriptive (**annexe 7** de la circulaire nationale), le candidat ne peut être interrogé à cette épreuve. La mention non valide lui est alors attribuée. Le BTS ne peut lui être délivré.

Cas des candidats redoublants : les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats.

E61 : Développement de la clientèle et de la relation client

L'épreuve s'appuie sur une fiche descriptive de projet technico-commercial constituée au préalable par l'étudiant.

La fiche descriptive du projet devra être accompagnée de toutes les annexes et les supports phytiaux utiles à la compréhension de la situation qui lui permettra de constituer un dossier.

La fiche descriptive (modèle en **annexe 14** pour le CCF et **annexe 15** pour le ponctuel) sera réalisée impérativement à l'aide de l'outil informatique et devra respecter les règles de communication professionnelle attendues d'un technicien supérieur.

En l'absence de fiche descriptive, le candidat ne peut être interrogé à cette épreuve. La mention non valide lui est alors attribuée et le BTS ne peut lui être délivré.

Cas des candidats redoublants : les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats.

E62 : Mise en œuvre de l'expertise technico-commerciale

Le support de l'épreuve est un dossier élaboré par le candidat, de 20 pages maximum (hors annexes), relatif à une solution technico-commerciale en réponse à un besoin d'un segment ou secteur d'activité. En l'absence de dossier, le candidat ne peut être interrogé à cette épreuve. La mention non valide lui est alors attribuée.

Le dossier comporte nécessairement des éléments concernant :

- Le marché ou le secteur d'activité de l'entreprise de référence choisie
- L'environnement technologique et normatif
- La description et l'analyse de la solution choisie
- La performance de la solution proposée
- La formation associée.

Le candidat doit fournir avec le dossier une fiche descriptive (modèle en **annexe 18** pour le CCF et **annexe 19** pour le ponctuel).

Cas des candidats redoublants : les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats.

EF2: Module d'approfondissement

Cette épreuve prend appui sur un support présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. Ce dernier doit pouvoir présenter son support en toute autonomie.

En l'absence de support, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

Le candidat est libre d'appuyer son propos d'annexes.

EF3: Engagement étudiant

Cette épreuve se situe dans la continuité de l'épreuve U61.

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant (formulaire en **annexe 22**), servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat.

En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

II- ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CENTRES DE FORMATION

Etablissements habilités au CCF :

Enveloppe N°1 contenant :

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement.
2. L'enseignant ou le formateur responsable **atteste par sa signature pour chaque candidat de la réalité des activités et missions conduites par la candidate ou le candidat dans le cadre de sa formation.**
Les informations 1 et 2 peuvent être présentées sous forme d'un tableau récapitulatif.
3. Les dossiers administratifs des candidats présentés par l'établissement (cf I-1).
 - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant, le cas échéant, le nom de famille) en haut à gauche sur la page de garde du dossier.
 - Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.

Etablissements non habilités au CCF

Enveloppe N°1 contenant :

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement.
2. L'enseignant ou le formateur responsable **atteste par sa signature pour chaque candidat de la réalité des activités et missions conduites par la candidate ou le candidat dans le cadre de sa formation.**
Les informations 1 et 2 peuvent être présentées sous forme d'un tableau récapitulatif.
3. Les dossiers administratifs des candidats présentés par l'établissement (cf I-1).
 - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant, le cas échéant, le nom de famille) en haut à gauche sur la page de garde du dossier.
 - Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.

Enveloppe N°2 contenant pour chacune des épreuves :

Les dossiers pédagogiques 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 précisant, le cas échéant, le nom de famille) 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.

III – ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION À DISTANCE

- 1 enveloppe comprenant le **dossier administratif**.
- 1 enveloppe comprenant le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E4** et/ou le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E61** et/ou le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E62** et/ou le **dossier pédagogique** de l'épreuve **EF2** et/ou le **dossier pédagogique** de l'épreuve **EF3**.

Les dossiers doivent être reliés ou agrafés (pas de chemise avec des feuilles volantes) et avoir la même présentation que pour les candidats en centre de formation.

Les candidats individuels sans établissement de formation pour l'année scolaire 2023-2024 (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 2023-2024 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

IV – IMPORTANT

TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DÉPOSÉ DE DOSSIER DANS LES DÉLAIS PRÉVUS AUPRÈS DU CENTRE D'EXAMEN NE SERA PAS AUTORISÉ À PASSER L'ÉPREUVE.

En application de l'**arrêté du 22 juillet 2008**, la non-conformité d'un 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 concernée.

Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

IV – DATE ET LIEU D'ENVOI DES DOSSIERS

1 – Date limite de dépôt des dossiers :

Vendredi 12 avril 2024
(cachet de la poste faisant foi)

2 – Etablissement dans lequel vous devez envoyer :

- le **dossier administratif** (tous les candidats)
- le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E4** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)
- le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E61** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)
- le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E62** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)
- le **dossier pédagogique** de l'épreuve **EF2** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)
- le **dossier pédagogique** de l'épreuve **EF3** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)

Lycée Henri Avril – 7 Rue de Dinard – 22400 Lamballe

TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DÉPOSÉ DE DOSSIER DANS LES DÉLAIS PRÉVUS AUPRÈS DU CENTRE D'EXAMEN NE SERA PAS AUTORISÉ À PASSER L'ÉPREUVE.

ATTESTATION DE REALISATION DE CONTRAT

Attention: le candidat devra produire autant d'« Attestations de réalisation de contrat » que de contrats signés pendant toutes les années de formation.

CANDIDAT

Nom :

Prénom(s) :

Né(e) le : / / à

Adresse :

.....

ENTREPRISE

Raison sociale :

Code APE :

Adresse :

.....

Téléphone :

Mail :

DATE et SIGNATURE
du responsable* et
CACHET DE L'ENTREPRISE

** Attestant les informations contenues dans l'encadré ci-dessous*

Attestation de réalisation du contrat du/...../..... au/...../.....

Lieu de réalisation du contrat :

Nom :

Adresse :

.....

Durée de la présence en entreprise :

(Préciser le nombre de semaines)

Nature du contrat : Apprentissage Professionnalisation Autre (préciser) :

ETABLISSEMENT DE FORMATION

Nom :

N° identification :

Adresse :

.....

Téléphone :

Mail :

DATE et SIGNATURE
du responsable et
CACHET DE L'ETABLISSEMENT