

**Le chef de division**  
Antoine KAZAN

**La cheffe du bureau des sujets**  
Stéphanie GIMEL

**La cheffe du bureau organisation**  
Marie LECOMTE

Affaire suivie par :  
Catherine LARGEAU  
Tél : 03 83 86 20 43  
Mél : [catherine.largeau1@ac-nancy-metz.fr](mailto:catherine.largeau1@ac-nancy-metz.fr)

Référence : DEC4/AK/SG/CL  
9 rue des Brice – CS 30013  
54035 Nancy Cedex  
Standard : 03 83 86 20 20

Nancy, le 17/01/2024

Le recteur de la région académique Grand Est  
Recteur de l'académie de Nancy-Metz  
Chancelier des universités  
à

Mesdames et messieurs les recteurs  
d'académie  
Monsieur le directeur du SIEC d'Ile de France  
Monsieur le recteur du CNED

## **Objet : organisation du BTS « Commerce International » - Session 2024**

### **Référence :**

- Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du brevet de technicien supérieur, modifié par les décrets n° 96-195 du 8 mars 1996 et n° 96-778 du 4 septembre 1996.
- Arrêté du 25 novembre 2020 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur «commerce international».

L'académie de Nancy-Metz est chargée, pour la session 2024 de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Commerce international ».

**La présente circulaire se compose de 3 parties :**

**Partie 1 : les règles communes d'organisation**

**Partie 2 : les épreuves ponctuelles**

**Partie 3 : les épreuves en CCF**

## **PARTIE I - RÈGLES COMMUNES D'ORGANISATION**

### **Calendrier**

Les épreuves ponctuelles écrites débuteront mardi 14 mai 2024, conformément au calendrier joint en annexe 1.

Les candidats de Nouvelle-Calédonie subiront l'ensemble des épreuves à une date qui sera fixée ultérieurement. Une seule session est organisée dans l'année et en conséquence, chaque candidat n'est autorisé à se présenter qu'une fois par an.

Un candidat à la session normale ne saurait être inscrit à la session de la Nouvelle-Calédonie et réciproquement.

Les candidats inscrits dans une académie où il n'est pas ouvert de centre d'examen subiront l'ensemble des épreuves dans une académie de rattachement, d'après les indications portées en *annexe 2*.  
Pour la Polynésie Française, un échange de professeurs aura lieu de préférence entre Nouméa et Tahiti.

## **I- Rôle des académies organisatrices**

Les académies organisatrices ont la responsabilité :

- d'organiser les commissions de correction et d'interrogation conformément au référentiel pour les épreuves ponctuelles comme pour les épreuves en CCF,
- d'organiser l'échange des examinateurs lors de la constitution des commissions d'interrogations (épreuves hors CCF) et des jurys pour éviter que les professeurs surveillent, corrigent ou interrogent leurs propres élèves,
- d'organiser la reproduction et la diffusion des tirages de sujets d'épreuves orales,
- de constituer et d'organiser le jury académique ou inter académique d'admission.

Les chefs des centres d'examen dans chaque académie organisatrice superviseront la mise en œuvre des épreuves (surveillance, suivi de l'organisation des épreuves).

## **II- Inscriptions**

Les candidats s'inscrivent auprès de l'académie d'origine aux unités du diplôme selon deux modalités (article 16 du décret du 9 mai 1995 modifié) : en forme globale (obligatoire pour les scolaires et les apprentis) ou en forme progressive.

Un candidat ayant échoué à une session antérieure du BTS Commerce International peut conserver le bénéfice de des épreuves (E1, E2, E3, E4, E5 et E6) pour lesquelles il a obtenu une note supérieure ou égale à 10.

## **III- Vérification de la validité de la candidature**

La division des examens définira les modalités de vérification de la validité des candidatures reçues selon les modalités fixées par les articles du décret n° 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions des livres VI et VII du code de l'éducation.

### **1- Les dossiers supports d'épreuve**

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, la non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'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 correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

Il appartient aux autorités académiques d'avertir les candidats de leur situation à cet égard.

Les unités du BTS Commerce international concernées par la mention « non valide » sont les unités : E4 et E6.

*Modèle de fiche de contrôle de la conformité des dossiers annexe 5.*

## 2- Stages et activités professionnelles

### ➤ Voie scolaire

La durée totale, sur l'ensemble de la période de formation, du stage en milieu professionnel est de 14 à 16 semaines dont 4 semaines consécutives au moins en milieu professionnel à l'étranger, de préférence dans un pays non francophone.

En cas de force majeure dûment constatée ou en vertu d'une décision de positionnement, un étudiant qui n'a effectué qu'une partie du stage obligatoire peut être autorisé par madame la rectrice ou monsieur le recteur à se présenter à l'examen sous réserve qu'il ait effectué au moins 10 semaines de stage dont 3 semaines consécutives à l'étranger. La commission d'interrogation est tenue informée de la situation de ce candidat. Le candidat est tenu de fournir les certificats de stage délivrés au cours de sa formation.

### ➤ Voie de l'apprentissage

Les certificats de stage sont remplacés par la photocopie du contrat de travail et par une attestation de l'employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti dans son entreprise, avec dates de début et de fin de contrat. Les activités et missions effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel et seront précisées en annexe des certificats de travail remis par l'employeur.

Cependant, les apprentis ont l'obligation d'effectuer un stage de 4 semaines consécutives minimum à l'étranger, de préférence dans un pays non francophone. A l'issue de ce stage, un certificat de stage leur est remis par l'entreprise d'accueil à l'étranger.

### ➤ Voie de la formation continue

- Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion : 14 à 16 semaines de stage dont 4 semaines à l'étranger. La possibilité de dérogation rectorale relative au stage à l'étranger lui est applicable en cas d'impossibilité majeure justifiée. Le candidat est tenu de fournir les certificats de stage délivrés au cours de sa formation.

- Candidat en situation de perfectionnement : le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans des activités relevant du domaine du commerce international en qualité de salarié à plein temps pendant 6 mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des 2 années précédant l'examen. Les activités et missions effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel

### ➤ Candidats en formation à distance

Les candidats relèvent, selon leur statut - voie scolaire, apprenti, formation continue - de l'un des cas précédents.

### ➤ Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail justifiant de la nature et de la durée de l'emploi occupé. Les activités effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel et seront précisées en annexe des certificats de travail remis par l'employeur.

Le candidat est tenu de fournir aux autorités académiques tous les certificats de stage ou les attestations de travail délivrés au cours de sa formation et relevant de la réglementation générale des stages.

*Un modèle de certificat de stage est proposé en annexe 6.*

#### **IV- Mise en œuvre des travaux de jury**

Les académies organisatrices sont centres de correction. Les rectrices et recteurs de ces académies et monsieur le directeur du SIEC arrêteront :

- les dates des corrections des épreuves écrites,
- la constitution, faisant appel le cas échéant aux professeurs des académies rattachées, des commissions de correction des épreuves écrites, des commissions d'interrogation des épreuves orales et du jury d'admission.

Les modalités d'anonymat par les centres d'examens et les modalités d'acheminement des copies seront définies au sein de chaque académie organisatrice.

La notation se fait dans un entier respect du socle réglementaire incorporé au sein du logiciel « CYCLADES ». Chaque épreuve ou sous-épreuve est évaluée par une note de 0 à 20 en point entier ou en demi-point. La note d'une épreuve comportant des sous-épreuves est calculée avec deux décimales.

#### **V- Copies**

Pour toutes les épreuves écrites dont la correction est dématérialisée, le modèle national de copie SANTORIN « CCYC :©DNE » devra être impérativement utilisé.

#### **VI- Livrets scolaires**

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle joint en *annexe 3*. La version dématérialisée est préconisée depuis la session 2022 (fichier Excel joint).

Chaque académie organisatrice veillera à les diffuser dans les établissements scolaires. Ces derniers respecteront les règles de présentation données *annexe 4*. Les dates et modalités de transmission des livrets scolaires vers l'académie organisatrice seront arrêtées par les rectrices et recteurs des académies organisatrices et par monsieur le directeur du SIEC.

#### **VII- Calculatrice**

L'utilisation des calculatrices, avec ou sans mode examen, est autorisée dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle n°2015-178 du 1<sup>er</sup> octobre 2015, **sauf disposition contraire mentionnée sur le sujet**.

## **PARTIE II - ÉPREUVES PONCTUELLES**

### **A - Épreuves communes à tous les candidats (E1, E2, E3, E5, EF1)**

Les corrections et les interrogations sont assurées par des professeurs de l'enseignement public et privé sous contrat, auxquels sont associés selon la nature de l'épreuve, notamment pour les épreuves orales à caractère professionnel, des membres qualifiés de la profession. Si besoin est, il est fait appel aux professeurs de l'enseignement privé hors contrat d'association.

Les professeurs membres des commissions de correction et d'interrogation sont choisis, dans toute la mesure du possible, parmi ceux qui enseignent dans une section de techniciens supérieurs « Commerce international ».

Il convient de rappeler qu'aucun examinateur, enseignant ou professionnel, ne peut interroger un candidat connu préalablement à titre scolaire, professionnel ou personnel. Par ailleurs, il faut éviter qu'une même commission d'interrogation interroge tous les élèves d'un même établissement.

### ➤ **Épreuves E1 et E3**

Les corrections des épreuves E1 « Culture générale et expression » et E3 « Culture juridique économique et managériale », seront précédées, dans chaque académie, d'une procédure de concertation et suivies d'une procédure d'harmonisation finale.

### ➤ **Épreuve E2 : Langue vivante étrangère**

Conformément au référentiel, les langues vivantes autorisées sont les suivantes : allemand, arabe, chinois, espagnol, hébreu, italien, japonais, portugais, russe.

#### • **Objectif**

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B1 du CERCL, les activités suivantes

- Compréhension de documents écrits
- production écrite – interaction écrite
- compréhension orale
- expression orale en continu et en interaction

#### • **Modalités**

##### **Evaluation de l'écrit : durée 3 heures, coefficient 1,5**

Pour la partie écrite de l'épreuve, l'usage du dictionnaire unilingue est autorisé.

Les corrections sont précédées d'une réunion de concertation et suivies d'une réunion d'harmonisation finale.

*Grilles d'aide à l'évaluation de l'écrit annexe 7*

**Evaluation de la compréhension et de l'expression orale : durée 20 minutes, préparation 20 minutes, coefficient 1,5.** Pour la partie orale, une réunion de concertation, organisée en amont des épreuves, est organisée pour permettre la conception de supports appropriés respectant la définition de l'épreuve

*Grilles d'aide à l'évaluation de l'oral annexe 8*

#### • **Modalités de passation de l'épreuve orale :**

L'examineur fera procéder à **deux écoutes espacées de 2 minutes**. Les candidats disposent ensuite d'un **temps de préparation de 20 minutes** avant la **restitution orale en français et l'entretien en langue vivante étrangère** avec l'examineur. Le dictionnaire n'est pas autorisé pour les épreuves orales.

Les examinateurs ainsi que les candidats devront avoir à disposition un équipement informatique adéquat : ordinateurs avec casque et lecteur média type VLC. Il est conseillé de régler le gestionnaire de son en « environnement sûr » afin d'améliorer les conditions d'écoute. Les centres d'examen veilleront au bon fonctionnement du matériel mis à disposition (lecture des formats audio et vidéo).

Les examinateurs devront disposer d'un temps de concertation (au moins deux heures) avant le début des interrogations afin de prendre connaissance des supports et de planifier les interrogations (utilisation de la banque de supports/ horaires d'interrogation...) en concertation avec les autres examinateurs de la langue concernée.

Le titre du ou des enregistrements sera communiqué aux candidats.

## **Adaptation de l'épreuve orale ou partie d'épreuve orale de langue vivante pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage oral, une déficience de la parole.**

Les épreuves orales ou partie d'épreuve orale de compréhension et d'expression ne peuvent faire l'objet de dispense. Elles sont remplacées par une épreuve ou partie d'épreuve de substitution sous forme écrite de coefficient identique à celui de l'épreuve orale et de durée adaptée. Le niveau de référence pour la compréhension et l'expression est le niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CERCL).

Cette épreuve ou partie d'épreuve de substitution prend appui sur un texte écrit, en langue étrangère, ne dépassant pas une page (dialogue ou texte de type discursif, d'intérêt général, et ne présentant pas une technicité excessive). À partir de ce document, il sera proposé trois activités :

- rédaction d'un bref résumé en français (évaluation de la compréhension globale) ;
- élucidation, en langue étrangère, d'un point du texte (compréhension ciblée) ;
- un développement, en langue étrangère, permettant au candidat de sortir du texte, d'exprimer une réaction ou un point de vue plus ouvert sur la question traitée dans le texte (expression).

L'évaluation portera sur la capacité du candidat à :

- comprendre le texte dans sa globalité et de façon plus ciblée sur un point particulier ;
- exprimer de façon claire un point de vue personnel sur le sujet évoqué.

*Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve orale adaptée annexe 9*

*Grille d'évaluation épreuve E2 (partie orale) annexe 10*

### ➤ **Épreuve E5 : Mise en œuvre des opérations internationales**

**Épreuve écrite - 4h - coefficient 5.**

#### • **Objectif**

L'épreuve vise à évaluer les compétences et les savoirs associés correspondant au bloc n°2 « mettre en œuvre des opérations internationales » :

- Organiser, contrôler et suivre la réalisation d'un contrat international
- Évaluer les conséquences des choix opérés
- Mesurer les risques, gérer leur couverture, les sinistres et les litiges
- Contrôler et suivre les processus et la chaîne documentaire
- Évaluer les prestations de service et les offres fournisseurs
- Proposer des pistes d'amélioration de gestion des opérations
- Concevoir et analyser des tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations

En raison du volume des documents à manipuler (texte du sujet, annexes, feuilles de composition) dans le cadre de l'épreuve E5, les centres d'examen veilleront à utiliser des salles équipées de tables fournissant aux candidats une surface de travail suffisante.

#### • **Commission de correction**

La correction est assurée par un formateur en charge d'enseignements professionnels en STS Commerce International

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, **une réunion nationale de mise au point du barème de correction de l'épreuve E5** se tiendra **jeudi 23 mai 2024**, en visio (lien communiqué ultérieurement) à 9h30. À l'issue de cette réunion, le barème et les consignes détaillées seront adressés à chaque académie, pour diffusion aux centres de correction.

À cet effet, les académies organisatrices, autonomes ou pilotes, communiqueront à la DEC de l'académie pilote à l'attention de madame Catherine Largeau ([catherine.largeau1@ac-nancy-metz.fr](mailto:catherine.largeau1@ac-nancy-metz.fr)) et ce avant 15 mars 2024 le nom, l'établissement d'exercice et l'adresse courriel de l'enseignant qu'elles auront désigné, chargé d'animer la réunion de concertation préalable à la correction académique ou inter académique, et qu'elles pourront déléguer pour participer à la réunion nationale d'harmonisation.

### ➤ **Épreuve facultative EF1 communication en langue vivante 3**

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire E2 et ne peut être l'anglais.

L'évaluation est conduite par un enseignant ou un formateur intervenant en BTS Commerce international

Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve EF1 annexe 18

Grille d'évaluation de l'épreuve EF1 annexe 19

## **B - Épreuves ponctuelles pour les établissements non habilités au CCF (E4, E6, EF2, EF3)**

### ➤ **Épreuve E4 : Relation commerciale interculturelle (en anglais et en français)**

#### • **Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences et savoirs associés au bloc n°1 « développer la relation commerciale dans un environnement interculturel » :

- Exploiter les données clients/fournisseurs
- Gérer la relation commerciale internationale
- Communiquer en français et en anglais dans des contextes interculturels
- Assurer la coordination des services
- Animer un réseau professionnel

#### • **Nature de l'épreuve**

- **Évaluation de l'écrit : durée 3 heures, coefficient 4**  
Le dictionnaire n'est pas autorisé
- **Évaluation de l'oral : 45 minutes maximum** en français et en anglais, dont 15 minutes sur poste informatique, **coefficient 3**

#### • **Composition de la commission de correction**

Chaque copie est corrigée par un binôme de professeurs composé d'un professeur d'anglais et d'un professeur d'économie gestion, en charge de l'enseignement de RCI en STS Commerce international (co-évaluation)

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, **une réunion nationale de mise au point du barème de correction de l'épreuve E4, partie écrite**, se tiendra le **mercredi 22 mai 2024 à 9H30**, en visio (lien communiqué ultérieurement). À l'issue de cette réunion, le barème et les consignes détaillées seront adressés à chaque académie, pour diffusion aux centres de correction.

À cet effet, les académies organisatrices, autonomes ou pilotes, communiqueront à la DEC de l'académie pilote à l'attention de madame Catherine Largeau ([catherine.largeau1@ac-nancy-metz.fr](mailto:catherine.largeau1@ac-nancy-metz.fr)) et ce avant le 15 mars 2024 le nom, l'établissement d'exercice et l'adresse courriel des deux enseignants (un enseignant d'économie et gestion et un enseignant d'anglais) qu'elles auront désignés, chargés

d'animer la réunion de concertation préalable à la correction académique ou inter académique, et qu'elles pourront déléguer pour participer à la réunion nationale d'harmonisation.

- **Modalités de l'épreuve orale**

L'évaluation prend appui sur deux dossiers fournis au jury avant les épreuves à une période fixée par le Recteur de l'académie.

Les dossiers constituent des productions originales et personnelles soumises à la réglementation de la fraude aux examens. Tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude.

**Le premier dossier, dit « dossier interculturel »** est un écrit réflexif en anglais, s'appuyant sur l'expérience du candidat, à l'occasion de son stage à l'étranger.

Il se compose de 3 pages (hors page de garde) :

- 1 page présentant le territoire d'immersion (ville, région, pays) sous les angles géographique, culturel, historique, politique, ....

- 1 page présentant le contexte professionnel : l'entreprise, ses partenaires internes et externes, le(s) service(s), les marchés de l'entreprise ...

- 1 page portant sur l'analyse réflexive : les apports interculturels de l'immersion à l'étranger et en quoi cela a apporté au candidat des compétences professionnelles et personnelles

Aucune annexe ne sera autorisée avec le dossier

**Le second dossier, dit « dossier professionnel »** se présente sous forme de fiches d'activités, et comprend au minimum 4 fiches :

- Au minimum 2 fiches relatives aux activités professionnelles réelles dont 1 au moins **à l'étranger**
- Au minimum 2 fiches intégrant des activités numériques dont une et **une seule mobilisant un tableur,**

Aucun support complémentaire ne sera autorisé lors de l'épreuve.

*Modèle de fiche d'activité en annexe 11*

**Pour la partie sur poste informatique** de l'épreuve, le candidat s'assurera avant le jour de l'oral de la compatibilité de son matériel avec celui mis à sa disposition dans le centre d'examen et de la qualité et de l'accessibilité des productions présentées sur ses supports numériques. Le candidat peut utiliser son propre matériel, à condition qu'il soit autonome y compris en termes de connexion à internet.

- **Composition de la commission d'interrogation**

La commission d'interrogation est composée d'un professeur d'anglais et un professeur d'économie gestion, en charge de l'enseignement de RCI en STS Commerce international, et le cas échéant d'un professionnel.

*Grille d'aide à l'évaluation en lien avec le CECRCL et grille d'évaluation en annexes 12 et 13*

Une réunion de concertation des binômes interrogateurs doit être prévue, en amont de l'interrogation, pour permettre la prise de connaissance du dossier professionnel des candidats, la construction à partir du dossier du candidat d'une fiche « situation de communication » support de sa simulation, l'élaboration d'une fiche « guide interrogateur » à l'usage de la commission d'interrogation concernée durant la simulation, l'identification des outils numériques à mettre en œuvre sur poste informatique pendant la partie pratique de l'épreuve.

*Fiche situation de communication à destination du candidat en annexe 14*

*Fiche guide interrogateur à destination de la commission d'interrogation en annexe 15*

La durée de la réunion de préparation doit tenir compte du temps nécessaire à la réalisation de l'ensemble de ces tâches. Le président de jury veillera à organiser l'harmonisation des évaluations des différentes commissions, en s'appuyant notamment sur une comparaison des profils obtenus à l'aide des grilles « d'aide à l'évaluation » et des notes attribuées.

## ➤ **Épreuve E6 – Développement commercial international**

Épreuve orale - 30 mn maximum - coefficient 4.

### • **Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences et savoirs associés correspondant au bloc 3 « Participer au développement commercial international ».

- Réaliser une veille sur l'environnement global de l'entreprise
- Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible
- Recenser et identifier des modalités de déploiement sur un marché cible
- Contribuer aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise
- Participer à la prospection commerciale

### • **Modalités de l'épreuve**

L'évaluation prend appui sur un dossier professionnel fourni au jury avant les épreuves à une période fixée par le Recteur de l'académie.

Le dossier constitue une production originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens. Tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude.

Le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation. L'utilisation d'ordinateurs portables et de supports numériques est autorisée mais le candidat doit disposer de son propre matériel autonome.

Le dossier professionnel est constitué de plusieurs fiches de situation professionnelle relevant d'au moins deux types de situations :

- au moins une situation professionnelle vécue au sein d'une entreprise
- au moins une situation professionnelle conduite en cours de formation

Le dossier professionnel, via l'ensemble des fiches de situation professionnelle qu'il comprend, doit permettre d'évaluer toutes les compétences associées au bloc 3.

*Modèle de fiche de situation professionnelle en annexe 16*

### • **Composition de la commission d'interrogation**

La commission d'interrogation est composée d'un formateur ayant été chargé des enseignements de développement commercial international en BTS « Commerce international » et d'un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci sera remplacé par un formateur chargé d'un enseignement professionnel en BTS « Commerce international ».

*Grille d'évaluation de l'épreuve ponctuelle E6 en annexe 17*

## ➤ **Épreuve facultative EF2 valorisation d'une année de césure**

### • **Modalité d'évaluation**

Évaluation orale d'une durée de 20 minutes comprenant un exposé (5 minutes) puis un entretien avec la commission d'évaluation (15 minutes).

L'épreuve prend appui sur un dossier, comprenant :

- une grille d'évaluation complétée par le ou les organismes d'accueil pendant l'année de césure (*exemple de grille d'évaluation en annexe 20*)

- un écrit réflexif de 8 à 10 pages présentant le cadre d'activité et son contexte culturel, une analyse de l'expérience réalisée au cours de la période de césure et les compétences et aptitudes acquises ou développées par le candidat.

Le dossier constitue une production originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens. Tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude.

- **Composition de la commission d'interrogation**

La commission d'interrogation est composée d'un professeur ayant accompagné des étudiants en césure et d'un représentant du champ professionnel du diplôme ou à défaut, d'un professeur en charge des enseignements professionnels en STS Commerce international.

*Grille d'évaluation de l'EF2 en annexe 21.*

➤ **Épreuve facultative EF3 engagement étudiant :**

L'épreuve se déroule à l'issue de l'épreuve ponctuelle E6  
Épreuve orale, 20 minutes sans préparation

- **Nature de l'épreuve**

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

L'exposé doit intégrer: la présentation du contexte; la description et l'analyse de(s) activité(s); la présentation des démarches et des outils; le bilan de(s) activité(s); le bilan des compétences acquises.

- **Le dossier support de l'épreuve**

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

La fiche doit être fournie au jury avant les épreuves, à une période fixée par le Recteur de l'académie. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

- **Composition de la commission d'interrogation**

La commission d'interrogation est la même que celle de l'épreuve obligatoire E6.

Le président de jury veillera à organiser l'harmonisation des évaluations des différentes commissions.

*Grille d'évaluation en annexe 22*

➤ **Contrôle de la conformité du dossier support de l'épreuve – épreuves E4, E6, épreuves facultatives EF2 et EF3**

Lorsque le dossier remis par le candidat ne respecte pas certaines contraintes définies par l'arrêté portant création du diplôme ou ses annexes (volume, règles formelles de présentation...), il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les lacunes constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Si, face à un candidat présent devant elle, la commission considère qu'un doute subsiste sur les documents présentés ou sur la conformité du dossier, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au Président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification.

## **PARTIE III – LES ÉPREUVES EN CCF (E4, E6, EF2 et EF3)**

Cette modalité d'évaluation concerne les établissements accueillant les étudiants préparant le BTS « Commerce International » :

- par la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat,
- par la voie de l'apprentissage dans un établissement habilité,
- par la voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité.

Les procédures d'habilitation sont définies par chaque rectorat conformément à la réglementation en vigueur.

### **I- Généralités**

- **Modalités générales d'organisation du CCF**

Les établissements habilités se conformeront à l'arrêté du 22 juin 2012. Ils organiseront les évaluations de telle sorte que les documents qui pourraient être éventuellement demandés par le jury d'admission puissent être mis à sa disposition à une date qui sera arrêtée par la rectrice ou le recteur de chaque académie organisatrice.

Pour chacune des unités concernées par le CCF, une procédure d'harmonisation des propositions de notes CCF est mise en place par les autorités académiques.

Les jurys d'admission sont académiques ou inter-académiques. Il est laissé toute latitude aux académies organisatrices pour en fixer la date. Ces jurys seront composés conformément aux dispositions de l'article 33 du décret du 9 mai 1995 modifié. Les établissements de formation, qu'ils soient ou non centres d'examens, seront destinataires de la présente circulaire et de ses annexes.

- **Calendrier des CCF**

Les contrôles en cours de formation se déroulent en fonction de l'organisation des enseignements. Un candidat doublant n'ayant pas validé tout ou partie des épreuves en CCF devra présenter ces épreuves dans les conditions prévues pour la session 2024 en fonction du tableau de correspondance figurant dans l'annexe VI de l'arrêté du 25 novembre 2020 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international ».

- **Proposition de notes**

La commission d'évaluation **ne communique en aucun cas les notes aux candidats**, celles-ci n'étant à ce stade que des propositions. Ces propositions de notes sont transmises par les établissements de formation à la commission académique chargée de valider les notes proposées au jury final à une date fixée pour chaque académie ou groupement d'académies.

**La commission académique sera nécessairement réunie avant le 30 juin 2024 pour valider les propositions de notes de CCF.**

La commission est présidée par le président du jury. Elle est composée de professeurs ayant organisé les CCF de BTS Commerce international dans leur établissement.

## II- Modalités d'évaluation pour les épreuves en CCF E4, E6, EF2, EF3

### ➤ **Épreuve E4 : Relation commerciale interculturelle (en anglais et en français)**

- **Modalités d'évaluation**

L'évaluation prend appui sur deux dossiers élaborés par le candidat au cours de sa formation

- un dossier interculturel, rédigé en anglais,
- un dossier professionnel qui présente les activités de « relation commerciale interculturelle » conduites en milieu professionnel et en formation.

Le dossier professionnel intègre les productions écrites et les simulations de communication orale réalisées tout au long de la formation, en français et en anglais. Il peut en particulier comprendre des fiches d'activités correspondant au modèle de l'épreuve ponctuelle. Le dossier intègre en outre les grilles d'évaluation remplies par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage dans le cadre des activités menées en milieu professionnel ou des missions référencées dans le dossier professionnel ainsi que l'attestation de certification nationale des compétences numériques (note de service du 21/12/2021) téléchargée via la plateforme PIX.

*Un exemple de grille d'évaluation établie par les tuteurs ou maîtres d'apprentissages figure en annexe 27.*

Pour chacune des activités figurant dans le dossier professionnel est jointe l'évaluation qui en a été faite par le ou les formateurs. Le dossier professionnel doit couvrir les activités professionnelles de référence définies pour l'unité et permettre d'évaluer toutes les compétences relevant du bloc 1 « développer la relation commerciale dans un contexte interculturel ».

Une fiche récapitulative de l'ensemble des activités figurant dans le dossier professionnel et mentionnant, pour chacune d'elles, les compétences évaluées, est jointe au dossier. *Modèle en annexe 23*

L'évaluation se déroule au cours de la deuxième année de formation sous la forme d'une ou plusieurs situations d'évaluation pouvant correspondre en partie aux modalités de l'épreuve ponctuelle.

- **La commission d'évaluation**

La commission d'évaluation est composée d'un professeur d'anglais et d'un professeur d'économie gestion ayant assuré la formation du candidat en « relation commerciale interculturelle » et, le cas échéant, d'un professionnel. La commission d'évaluation évalue le degré de maîtrise des compétences associées aux activités professionnelles proposées par rapport aux exigences définies pour l'acquisition de l'unité.

La commission d'évaluation ne communique en aucun cas les notes aux candidats, celles-ci n'étant, à ce stade que des propositions.

*Grille d'évaluation annexe 24*

### ➤ **Épreuve E6 – Développement commercial international**

- **Modalité d'évaluation**

L'évaluation repose sur un dossier professionnel élaboré par le candidat au cours de sa formation.

Le dossier professionnel prend appui sur des situations professionnelles pour certaines vécues en entreprise et pour d'autres conduites en cours de formation. Il intègre les productions écrites et les mises en situations orales réalisées tout au long de la formation et peut comprendre en particulier des fiches de situations professionnelles correspondant au modèle de l'épreuve ponctuelle.

Il comprend en outre les grilles d'évaluation remplies par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage dans le cadre des activités menées en milieu professionnel ou des missions référencées dans le dossier professionnel.

*Un exemple de grille d'évaluation établie par les tuteurs ou maîtres d'apprentissages figure en annexe 27.*

Pour chacune des situations professionnelles est jointe l'évaluation qui en a été faite par le ou les formateurs. Le dossier professionnel doit couvrir les activités professionnelles de référence définies pour l'unité et permettre d'évaluer toutes les compétences relevant du bloc 3 « participer au développement international de l'entreprise ».

Une fiche récapitulative de l'ensemble des situations et activités figurant dans le dossier professionnel et mentionnant, pour chacune d'elles, les compétences évaluées, est jointe au dossier. *Modèle en annexe 25*

L'évaluation se déroule au cours de la seconde année de formation. Elle prend la forme d'une situation d'évaluation pouvant correspondre en partie aux modalités de l'épreuve ponctuelle

- **La commission d'évaluation**

La commission d'évaluation est composée d'un professeur d'économie gestion ayant assuré la formation du candidat en « développement commercial international » et d'un représentant du champ professionnel du diplôme, ou à défaut d'un autre professeur en charge des enseignements professionnels en BTS Commerce international. La commission d'évaluation évalue le degré de maîtrise des compétences professionnelles associées aux activités professionnelles proposées par rapport aux exigences définies pour l'acquisition de l'unité.

*Grille d'évaluation annexe 26*

La commission d'évaluation ne communique en aucun cas les notes aux candidats, celles-ci n'étant, à ce stade que des propositions.

### **III- Modalités d'évaluation en CCF pour l'épreuve facultative de valorisation d'année de césure (EF2)**

- **Modalité d'évaluation**

Évaluation orale d'une durée de 20 minutes comprenant un exposé (5 minutes) puis un entretien avec la commission d'évaluation (15 minutes).

L'épreuve prend appui sur un dossier, comprenant :

- une grille d'évaluation complétée par le ou les organismes d'accueil pendant l'année de césure (*exemple de grille d'évaluation en annexe 20*)
- un écrit réflexif de 8 à 10 pages présentant le cadre d'activité et son contexte culturel, une analyse de l'expérience réalisée au cours de la période de césure et les compétences et aptitudes acquises ou développées par le candidat.

Le dossier constitue une production originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens. Tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude.

- **Composition de la commission d'interrogation**

La commission d'interrogation est composée d'un professeur ayant accompagné des étudiants en césure et d'un représentant du champ professionnel du diplôme ou à défaut, d'un professeur en charge des enseignements professionnels en STS Commerce international.

*Grille d'évaluation en annexe 21*

#### **IV- Modalités d'évaluation en CCF pour l'épreuve facultative d'engagement étudiant (EF3)**

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, 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.

L'exposé doit intégrer : la présentation du contexte ; la description et l'analyse de(s) activité(s) ; la présentation des démarches et des outils ; le bilan de(s) activité(s) ; le bilan des compétences acquises. La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve obligatoire E6. Grille d'évaluation en annexe 22.

Pour le recteur  
Pour la secrétaire générale  
Par délégation  
Le chef de la Division des Examens et Concours



Antoine KAZAN

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**  
**COMMERCE INTERNATIONAL**

**ANNEXE 1**

Date	Horaires Métropole (et centres étrangers)	Horaires Antilles - Guyane	Horaires Réunion	Horaires Mayotte	Horaires Polynésie française
<b>Mardi 14 mai 2024</b>					
<b>E3 Culture économique juridique et managériale</b>	14h à 18h (1)	8h à 12h (1)	16h à 20h (1)	15h à 19h (1)	8h30 – 12h30 sujet spécifique
<b>Mercredi 15 mai 2024</b>					
<b>E1 Culture générale et expression</b>	14h30 à 18h30 (1)	10h30 – 14h30 (1)	16h30 à 20h30 (1)	15h30 à 19h30 (1)	Mercredi 15 mai 2024 13h00 - 17h00 Sujet spécifique
<b>Jeudi 16 mai 2024</b>					
<b>E2 Langue vivante 2</b>	15h à 18h (2)	10h à 13h (2)	17h à 20h (2)	16h à 19h (2)	6h00 - 9h00
<b>E4 * Relation commerciale interculturelle (en anglais et en français)</b>	9h à 12h (2)	6h à 9h (2)	11h à 14h (2)	10h à 13h (2)	-
<b>Vendredi 17 mai 2023</b>					
<b>E5 Mise en œuvre des opérations de commerce international</b>	14h à 18h (2)	9h à 13h (2)	16h à 20h (2)	15h à 19h (2)	6h00 - 10h00

\*Concernent les candidats des établissements non habilités au CCF

**(1) Mise en loge en métropole, à la Réunion et à Mayotte : 2 h de mise en loge, aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition**

**(2) Les candidats ne devront pas sortir avant la fin de l'épreuve**

**Important : pas d'épreuve les jours suivants :**

- Commémorations : **Martinique** le 22 mai, **Guadeloupe** le 27 mai, **Guyane** le 10 juin, **Mayotte** 27 avril
- **Jour férié** : 20 mai (Lundi de Pentecôte) ;
- **Fêtes religieuses** : 12, 13, 17 juin

**LES DATES RELATIVES AUX ÉPREUVES ORALES, AUX CORRECTIONS ET AUX JURYS D'ADMISSION SERONT  
FIXÉES PAR MESDAMES LES RECTRICES ET MESSIEURS LES RECTEURS**

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR****COMMERCE INTERNATIONAL****ANNEXE 2  
Session 2024****REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES**

<b>Académies autonomes et pilotes</b>	<b>Académies rattachées</b>
Aix - Marseille	Corse
Amiens	
Besançon	
Bordeaux	Limoges (+ centres étrangers)
Dijon	
Grenoble	Polynésie française (autonomie partielle) Nouvelle Calédonie Clermont Ferrand
Guyane	Guadeloupe Martinique
La Réunion	Mayotte
Lille	
Lyon	
Montpellier	
Nancy - Metz	
Nantes	
Nice	
Orléans - Tours	
Poitiers	
Reims	
Rennes	
Rouen	Caen
SIEC	
Strasbourg	
Toulouse	

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR COMMERCE INTERNATIONAL	SESSION	NOM en majuscules :	Cachet de l'Établissement
	2024	Prénom :	
		Date de naissance	
		N° d'INSEE :	

CLASSE DE (1)			Matières enseignées	CLASSE DE (2) :		
1 <sup>er</sup> sem.	2 <sup>e</sup> sem.	moyenne		1 <sup>er</sup> sem.	2 <sup>e</sup> sem.	moyenne
			CULTURE GENERALE ET EXPRESSION			
			LANGUE VIVANTE ETRANGERE 1 : anglais			
			LANGUE VIVANTE ETRANGERE 2			
			CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE			
			RELATION COMMERCIALE INTERCULTURELLE			
			RELATION COMMERCIALE INTERCULTURELLE EN ANGLAIS ET ECONOMIE-GESTION (co-intervention)			
			MISE EN ŒUVRE DES OPERATIONS INTERNATIONALES			
			DEVELOPPEMENT COMMERCIAL INTERNATIONAL			
			Enseignement facultatif : LANGUE VIVANTE 3			
			Enseignement facultatif : PREPARATION ET SUIVI DE CESURE			

**Certification de compétences numériques (PIX)** (cocher la case pour attester l'obtention de la certification) :

(1) année antérieure à celle de l'examen      (2) année de l'examen      (3) Très favorable = TF ; Favorable = F ; Doit faire ses preuves à l'examen = P

AVIS (3) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS EVENTUELLES	COTATION DE LA CLASSE				RESULTAT DE LA SECTION LES 5 DERNIERES ANNEES				Date et signature du candidat et remarques éventuelles	
	Répartition en %	AVIS			Effectif total	Années	Présentés	Reçus		%
		Très favorable	Favorable	Doit faire ses preuves						



Matières enseignées		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20											
18											
16											
14											
12											
10											
08											
06											
04											
02											
00											

Moyenne obtenue l'année de l'examen ; Profil de la classe en noir. **Profil du candidat en rouge**

Visa du Président du Jury

# BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMERCE INTERNATIONAL

## ANNEXE 4

Session 2024

### RÈGLES DE PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

Une présentation correcte du livret scolaire est indispensable pour permettre au jury d'admission de porter un jugement fiable sur les indications qu'il renferme. Il conviendra en particulier de veiller à :

- Renseigner chaque ligne du livret par une note et une appréciation reportées par le(s) professeur(s) responsable(s) de l'enseignement correspondant,
- Compléter toutes les rubriques, en particulier celles qui comportent des informations statistiques,
- Tracer au verso le graphique
- La représentation (profil de la classe en noir, profil du candidat en rouge) ne devra faire apparaître **aucun signe distinctif** mais deux lignes brisées continues et d'épaisseur normale,
- Respecter l'ensemble des consignes précédentes aux fins de garantir l'anonymat.



**BTS COMMERCE INTERNATIONAL**  
**SESSION 20...**

**CERTIFICAT DE STAGE**

PREMIÈRE ANNÉE

DEUXIÈME ANNÉE

**NOM du.de la CANDIDAT.E** : .....

**PRÉNOMS** : .....

**Né(e) le** ..... **à** .....

**A SUIVI UN STAGE CONFORMÉMENT AUX DISPOSITIONS EN VIGUEUR**

[DÉCRET n°2014-1420 du 27 novembre 2014](#)

**Du** ..... **au** .....

**Soit (durée en semaines) :** ..... **semaines**

**Dans l'entreprise** (nom, adresse, n° de téléphone) : .....

**Activité de l'entreprise** : .....

**Récapitulatif détaillé des activités menées par le.la stagiaire :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date : .....

**Nom, prénom du directeur** (ou de son représentant)

**Signature** (obligatoire)

**Cachet de l'entreprise**  
(obligatoire)

La LV2 est évaluée au niveau B1 du CECRL.

**COMPTE RENDU écrit en français – LV2**

	Degré 3	Degré 2	Degré 1	
Critères	3 points	2 points	1 – 0 point	NOMBRE DE POINTS
Normes de présentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les normes ont été respectées en grande partie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les normes n'ont été respectées que partiellement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les normes de présentation n'ont pas été respectées</li> </ul>	.....

	14 – 10 points	9 – 6 points	5 – 0 points	
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les éléments essentiels y figurent partiellement, le lecteur n'a pas toutes les informations jugées essentielles par le jury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peu d'éléments essentiels, le lecteur ne dispose pas d'informations suffisantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trop peu d'éléments pour qu'il y ait construction de sens</li> </ul>	.....

	3 points	2 points	1 – 0 point	
Construction / Expression et correction de la langue française	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'ensemble forme un texte en grande partie structuré et cohérent, enchaînement assez logique des éléments essentiels, le lecteur fait parfois des efforts pour comprendre</li> <li>Quelques erreurs de grammaire, le vocabulaire n'est pas toujours approprié</li> <li>Quelques erreurs (syntaxe et orthographe)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'ensemble n'est pas structuré, le lecteur a des difficultés à comprendre de quoi il est question</li> <li>Des erreurs de grammaire, vocabulaire inapproprié</li> <li>De nombreuses erreurs (syntaxe et orthographe)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quelques éléments de sens juxtaposés</li> <li>Grammaire et vocabulaire insuffisants ou inappropriés</li> <li>Graves erreurs</li> </ul>	.....
			<b>Note A, sur 20</b> <b>Compte rendu</b>	.....

**ANNEXE 7 : GRILLES D'AIDE À L'ÉVALUATION ÉPREUVE E2 (évaluation de l'écrit) (2/3)**

**EXPRESSION ÉCRITE –LV 2**

	<b>Degré 3</b>	<b>Degré 2</b>	<b>Degré 1</b>	
<b>Critères</b>	<b>5 – 4 points</b>	<b>3 – 2 points</b>	<b>1 – 0 point</b>	<b>NOMBRE DE POINTS</b>
Respect des consignes / réalisation des tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents points inhérents au sujet ont été traités en grande partie, mais pas tous de manière exhaustive.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents points inhérents au sujet ont été partiellement traités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents points inhérents au sujet ont été traités de façon superficielle.</li> </ul>	.....
Développement /cohérence et cohésion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le texte est articulé simplement, les idées s'enchaînent sans structuration globale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les idées figurent sous forme de liste, le lecteur a des difficultés à en suivre l'enchaînement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Énoncés elliptiques ne faisant pas toujours sens.</li> </ul>	..... .....
Correction de la langue / maîtrise de l'orthographe et de la ponctuation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelques erreurs qui gênent parfois la compréhension.</li> <li>• L'orthographe et la ponctuation sont assez correctes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De nombreuses erreurs qui nuisent à la compréhension</li> <li>• Peut écrire avec une relative exactitude phonétique ; orthographe et ponctuation sont souvent incorrectes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De nombreuses erreurs qui font obstacle à la compréhension.</li> <li>• De très nombreuses erreurs (orthographe et ponctuation).</li> </ul>	..... .....
Maîtrise de la langue économique et commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise un vocabulaire économique et commercial assez étendu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise un vocabulaire économique et commercial restreint.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise un vocabulaire économique et commercial très limité.</li> </ul>	..... .....
			<b>Note B, sur 20</b> <b>Expression écrite</b>	.....

**LETTRÉ COMMERCIALE – COURRIEL COMMERCIAL – LV2**

	<b>Degré 3</b>	<b>Degré 2</b>	<b>Degré 1</b>	
<b>Critères</b>	<b>5 – 4 points</b>	<b>3 – 2 points</b>	<b>1 – 0 point</b>	<b>NOMBRE DE POINTS</b>
Normes de présentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes ont été respectées en très grande partie (dont date et signature)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes ont été respectées en grande partie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes n'ont été respectées que partiellement. Il manque notamment la date / la signature ; l'adresse ne permet pas d'acheminer le courrier</li> </ul>	.....
Réalisation des items	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les items y figurent en très grande partie, le lecteur dispose de la quasi-totalité des informations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les items y figurent en grande partie, le lecteur n'a pas toutes les informations nécessaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peu d'items y figurent, le lecteur ne dispose pas d'informations suffisantes</li> </ul>	..... .....
Expression	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le choix des moyens linguistiques n'est pas toujours adapté à la situation professionnelle (structures, vocabulaire professionnel assez étendu, etc.)</li> <li>• Le destinataire comprend l'objet de la lettre en dépit de quelques difficultés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le choix des moyens linguistiques n'est pas assez adapté à la situation professionnelle (structures, vocabulaire professionnel restreint)</li> <li>• Le destinataire a quelques difficultés à comprendre la lettre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le choix des moyens linguistiques est inadapté à la situation professionnelle (structures, vocabulaire professionnel très limité)</li> <li>• Le destinataire ne comprend qu'une très petite partie de la lettre</li> </ul>	..... .....
Correction de la langue / maîtrise de l'orthographe et de la ponctuation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelques erreurs qui gênent parfois la compréhension</li> <li>• L'orthographe et la ponctuation sont assez correctes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De nombreuses erreurs qui nuisent à la compréhension</li> <li>• Peut écrire avec une relative exactitude phonétique ; orthographe et ponctuation sont souvent incorrectes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les erreurs font obstacle à la compréhension</li> <li>• De très nombreuses erreurs (orthographe, ponctuation)</li> </ul>	..... .....
			<b>Note C, sur 20</b> <b>Lettre commerciale</b>	.....

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL****SESSION 2024****Épreuve E2 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE : .....**

Épreuve orale

**ÉPREUVE ORALE****COMPRÉHENSION-RESTITUTION / ENTRETIEN en LV – LV2**

	<b>Degré 3</b>	<b>Degré 2</b>	<b>Degré 1</b>	
<b>Critères</b>	<b>6 – 5 points</b>	<b>4 – 3 points</b>	<b>2 – 0 points</b>	<b>NOMBRE DE POINTS</b>
COMPRÉHENSION / RESTITUTION :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A compris les éléments essentiels et les restitue dans un discours articulé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A compris partiellement les éléments essentiels et les restitue dans un discours partiellement articulé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A compris quelques éléments essentiels et les restitue en une simple liste</li> </ul>	.....
	<b>7 – 5 points</b>	<b>4 – 3 points</b>	<b>2 – 0 points</b>	
ENTRETIEN : Aptitude à communiquer / Interaction / Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'échange, a parfois besoin de l'aide ponctuelle de l'examinateur</li> <li>• Répond de façon suffisamment renseignée aux questions relatives au Ci</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel assez étendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'échange en restant dépendant de l'aide de l'examinateur</li> <li>• Répond de façon partiellement renseignée aux questions relatives au Ci</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel restreint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe peu à l'échange malgré l'aide de l'examinateur</li> <li>• Est pratiquement incapable de répondre aux questions relatives au Ci</li> <li>• Utilise très peu de vocabulaire professionnel</li> </ul>	.....
	<b>7 – 5 points</b>	<b>4 – 3 points</b>	<b>2 – 0 points</b>	
Recevabilité linguistique (Correction de la langue, phonologie, intonation - pour les 2 parties de l'examen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correction suffisante de la langue pour s'exprimer avec clarté. Lacunes et erreurs ponctuelles gênent parfois la communication</li> <li>• Prononciation clairement intelligible, avec quelques erreurs et un léger accent étranger.</li> <li>• Les mots et les phrases sont parfois mal accentués / rythmés, les erreurs gênent parfois la communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correction limitée de la langue. Lacunes et erreurs gênent la Communication</li> <li>• Prononciation suffisamment claire pour être comprise malgré un fort accent étranger</li> <li>• Les mots et les phrases sont souvent mal accentués / rythmés, ce qui gêne la communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lacune et erreurs nuisent à la communication</li> <li>• La prononciation est compréhensible avec quelque effort pour un locuteur natif habitué aux locuteurs du groupe linguistique de l'apprenant / utilisateur</li> <li>• Les mots et les phrases sont mal accentués / rythmés, ce qui nuit à la communication</li> </ul>	..... .....
			<b>Note sur 20 Épreuve orale</b>	.....

## ACTIVITÉS DE COMPRÉHENSION d'un document écrit

Le document proposé peut être un dialogue ou un document de type discursif, d'intérêt général, ne présentant pas de technicité excessive.

Il n'y a pas de notation intermédiaire : seules les notes proposées dans la colonne de droite sont attribuées.

A. Compréhension globale (en français) <i>Entourer la note choisie pour chaque degré</i>		B. Compréhension ciblée (en langue étrangère) <i>Entourer la note choisie pour chaque degré</i>				
		Compréhension		Qualité de la langue étrangère	Total	
<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>				
- le candidat a repéré des mots isolés, des expressions courantes, et les a mis en relation pour assurer un début de compréhension du document - le candidat comprend uniquement les phrases / les idées les plus simples	<b>3</b>	- le candidat ne comprend pas le point du document à élucider	2	- production pratiquement inintelligible	0	<b>2</b>
<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>				
- certaines informations sont comprises, mais le repérage reste insuffisant pour garantir une compréhension complète - le candidat a su identifier le sujet du document et, dans le cas d'un dialogue, les interlocuteurs	<b>5</b>	- le candidat repère des éléments significatifs isolés sans parvenir à les mettre en relation de manière à en faire émerger le sens ; compréhension lacunaire ou partielle	4	- production globalement intelligible	1	<b>5</b>
<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>				
- le candidat a su identifier les points principaux de l'exposé ou de la discussion et en rendre compte (contexte, sujet et, dans le cas d'un dialogue, les interlocuteurs, la conclusion de l'échange) - compréhension satisfaisante	<b>8</b>	- le candidat identifie et organise les principaux éléments significatifs - compréhension satisfaisante	6	- assez bonne maîtrise des structures simples et courantes	2	<b>8</b>
<b>Degré 4</b>		<b>Degré 4</b>				
- le candidat a pris en compte tous les détails significatifs du document et les a organisés de façon à respecter sa logique interne - le contenu informatif est compris, ainsi que les tenants et aboutissants, l'attitude du ou des locuteur(s) / narrateur(s) (ton, humour, point de vue) - compréhension fine	<b>10</b>	- le candidat identifie et organise tous les éléments significatifs et sait en inscrire le sens dans le contexte global du document - compréhension fine	7	- bonne maîtrise des structures simples et courantes	3	<b>10</b>
<b>Sous-total colonne A</b>	<b>/10</b>	<b>Sous-total colonne B</b>			<b>/10</b>	<b>/10</b>
<b>Note du candidat = total A + B</b>					<b>/20</b>	

## ACTIVITÉ D'EXPRESSION ÉCRITE

A. Contenu / Réalisation de la tâche		B. Cohérence et construction du discours		C. Qualité de la langue	
<b>Degré 1</b> <b>Exercice non réalisé</b> ou pas de véritable tentative de réponse	<b>0</b>	<b>Degré 1</b> <b>Exercice non réalisé</b> ; point de vue difficile à percevoir ; propos sans cohérence	<b>0</b>	<b>Degré 1</b> <b>Exercice non réalisé</b> ; production pratiquement inintelligible ; erreurs très nombreuses	<b>0</b>
<b>Degré 2</b> <b>Début de traitement de la tâche</b>  <b>MAIS</b> développements trop limités ou très maladroits	<b>4</b>	<b>Degré 2</b> <b>Point de vue perceptible</b>  <b>MEME SI</b> l'agencement du discours relève plus de la juxtaposition que de la logique	<b>4</b>	<b>Degré 2</b> <b>Expression peu variée</b> Production <b>globalement compréhensible</b> , <b>MAIS</b> les erreurs rendent encore la lecture peu aisée	<b>2</b>
<b>Degré 3</b> <b>Propos intelligible et suffisamment développé</b>  <b>Touche personnelle MEME SI</b> sans originalité et/ou absence de connaissances culturelles	<b>6</b>	<b>Degré 3</b> <b>Effort soutenu de développement d'un point de vue</b>  <b>MEME SI</b> exemples et arguments sont introduits de façon maladroite	<b>6</b>	<b>Degré 3</b> <b>Une certaine variété dans l'expression</b> <b>Assez bonne maîtrise</b> des structures simples et courantes, <b>MEME SI</b> quelques erreurs sur les structures simples qui ne gênent pas la compréhension.	<b>3</b>
<b>Degré 4</b> <b>Propos satisfaisant</b> quant au contenu et à l'intelligibilité  <b>Touche personnelle</b> et référence, au-delà du texte, à des notions afférentes au sujet	<b>8</b>	<b>Degré 4</b> <b>Point de vue clair, discours naturellement étayé</b> par des éléments pertinents	<b>8</b>	<b>Degré 4</b> <b>Expression variée</b> <b>Bonne maîtrise</b> des structures simples et courantes <b>MEME SI</b> des erreurs sur les structures complexes qui ne conduisent à aucun malentendu	<b>4</b>
<b>Sous-total</b>	<b>/8</b>		<b>/8</b>		<b>/4</b>

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL**

**SESSION 2024**

**Épreuve E2 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE : .....**

Épreuve orale

<b>CANDIDAT :</b>	Matricule : .....	Durée de l'entretien : 20 minutes
Nom : .....	Date : .....	Heure début :
Prénom(s) : .....	Commission n°:.....	Heure fin :

Préparation 20 minutes  
Entretien : 20 minutes

**Titre du document audio / vidéo :**

**ÉVALUATION DU CANDIDAT**

Critères d'évaluation *	7	6	5	4	3	2	1	0
Compréhension/restitution en français								
Entretien (Aptitude à communiquer, interaction, connaissances)								
Recevabilité linguistique								

\* Cocher les cases correspondant au niveau du candidat

**COMMENTAIRE SUR L'ENSEMBLE DE LA PRESTATION** *(Justification de la note)*

**NOTE SUR 20**

Nom, prénom de l'interrogateur :

Signature

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL**

**SESSION 2024**

**Épreuve E4 RELATION COMMERCIALE INTERCULTURELLE**

Forme Ponctuelle (épreuve orale)

**Fiche activité n°**

A remplir par le candidat – 2 pages maximum par fiche

<p><b>CANDIDAT</b></p> <p>NOM : Prénom : Matricule :</p>	<p><b>Situation professionnelle :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Vécue en entreprise :</p> <p><input type="checkbox"/> Réalisée en formation :</p>
	<p>Date de réalisation :</p>

**INTITULÉ DE L'ACTIVITÉ**

Titre :

**CONTEXTE PRÉSENTÉ (période, lieu, entreprise, secteur d'activité ...)**

**OBJECTIFS FIXÉS**

**DÉMARCHE MISE EN ŒUVRE ET ACTIONS CONDUITES (précisant la langue de travail)**

**RESSOURCES MOBILISÉES**

**OUTILS NUMÉRIQUES UTILISÉS**

**FONCTIONNALITÉS NUMÉRIQUES MISES EN ŒUVRE**

**RÉSULTATS OBTENUS**

**COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE**

Exploiter les données clients/fournisseurs :  Assurer la coordination des services :   
 Gérer la relation commerciale internationale :  Animer un réseau professionnel :   
 Communiquer en français et en anglais dans des contextes interculturels :

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL**

**SESSION 2024**

**Épreuve E4 RELATION COMMERCIALE INTERCULTURELLE**

Forme Ponctuelle (épreuve orale)

<b>CANDIDAT :</b>	<b>Matricule :</b> .....	<b>Durée de l'épreuve :</b> 45 minutes max.
<b>Nom :</b> .....	<b>Date :</b> .....	<b>Heure début :</b>
<b>Prénom(s) :</b> .....	<b>Commission n°:</b> .....	<b>Heure fin :</b>

**Phase 1 (15 minutes max) :** présentation de l'expérience interculturelle en anglais (5 minutes maximum) et entretien en anglais et en français (10 minutes maximum).

**Phase 2 (15 minutes max) :** simulation d'une situation professionnelle, à partir d'une des activités présentées (10 minutes max en anglais), puis entretien en français (5 minutes max) sur la situation simulée.

**Phase 3 (15 minutes max) :** mise en œuvre d'outils numériques à partir des activités présentées dans le dossier.

**ÉVALUATION DU CANDIDAT**

COMPÉTENCES	1	2	3	4
Exploiter les données clients/fournisseurs				
Gérer la relation commerciale internationale				
Communiquer en français et en anglais dans des contextes interculturels				
Assurer la coordination des services				
Animer un réseau professionnel				

- 1 – N'a pas développé la compétence/attitude professionnelle ou présente des lacunes graves dans le développement de la compétence
- 2 – Présente des lacunes dans le développement de la compétence nécessitant un approfondissement
- 3 – A atteint un niveau de maîtrise satisfaisant de la compétence
- 4 – A atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence

Pénalités pour non-respect de la composition du dossier professionnel		
	barème	candidat
Absence de fiche relative aux activités professionnelles réelles à l'étranger	-2	
Absence des 2 fiches relatives aux activités professionnelles réelles	-2	
Absence d'activités numérique sur tableur	-2	
Exclusivement des activités numériques sur tableur	-2	
	TOTAL	

**COMMENTAIRE SUR L'ENSEMBLE DE LA PRESTATION** (Justification de la note)

**NOTE SUR 20**

(Incluant les pénalités éventuelles) :

Membres de la commission

Signatures

ANGLAIS :

ECONOMIE GESTION :

**ANNEXE 13 : GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION EN LIEN AVEC LE CECRL  
ÉPREUVE E4 FORME PONCTUELLE PARTIE ORALE**

**Rappel : Niveau visé B2 du CECRL**

	<b>Expression orale en continu</b>	<b>Interaction orale</b>	<b>Recevabilité linguistique (Correction de la langue, phonologie, intonation)</b>
<b>C1</b>	Présente son exposé de façon <b>personnelle, structurée et précise</b> . Explicite les points importants, les exemples et détails pertinents. Peut développer une argumentation <b>complexe</b> , fondée sur des références (inter)culturelles de manière synthétique et fluide tout en s'assurant de sa bonne réception.	Peut interagir <b>avec aisance</b> et contribuer habilement à la construction de l'échange, y compris en exploitant des références (inter)culturelles. Utilise un vocabulaire professionnel <b>varié et maîtrisé</b> .	Bon degré de correction grammaticale, y compris en mobilisant des structures <b>complexes</b> . Prononciation et intonation <b>très maîtrisées</b> . Peu d'erreurs d'accentuation (mots / phrases).
<b>B2</b>	Parle de façon <b>très renseignée et organisée</b> de questions relatives au Ci. Explicite les points importants, les exemples et détails pertinents. Peut développer un point de vue <b>étayé</b> , y compris par des reformulations qui ne rompent pas le fil du discours. Peut nuancer un propos en s'appuyant sur des références (inter)culturelles.	S'implique dans l'échange <b>avec aisance</b> . Répond de façon <b>très renseignée</b> aux questions relatives au Ci. Utilise un vocabulaire professionnel <b>étendu et précis</b> pour s'exprimer clairement.	Correction suffisante de la langue pour s'exprimer <b>avec aisance</b> . Des erreurs qui ne gênent pas la communication. Prononciation et intonation <b>claires et naturelles</b> . Les mots et les phrases sont correctement accentués / rythmés, les quelques erreurs ne gênent pas la communication.
<b>B1</b>	Parle de façon <b>suffisamment renseignée et organisée</b> de questions relatives au Ci (relations de causalité, comparaisons etc.). Explicite les points importants de manière <b>cohérente</b> . Peut exposer un point de vue de manière <b>simple</b> en l'illustrant par des exemples et des références (inter)culturelles.	Participe à l'échange, a parfois besoin de l'aide ponctuelle de l'examinateur. Répond de façon <b>suffisamment renseignée</b> aux questions relatives au Ci. Utilise un vocabulaire professionnel <b>assez étendu</b> .	Correction suffisante de la langue pour s'exprimer <b>avec clarté</b> . Lacunes et erreurs ponctuelles gênent parfois la communication. Prononciation <b>clairement intelligible</b> , avec quelques erreurs et un léger accent étranger. Les mots et les phrases sont parfois mal accentués / rythmés, les erreurs gênent parfois la communication.
<b>A2</b>	Parle de façon <b>partiellement renseignée</b> de questions relatives au Ci. Les éléments sont exposés de manière <b>brève et élémentaire</b> (simple liste de points). Peut exprimer un avis en termes <b>simples</b> . De nombreuses pauses et d'hésitations.	Participe à l'échange en restant dépendant de l'aide de l'examinateur. Répond de façon <b>partiellement renseignée</b> aux questions relatives au Ci. Utilise un vocabulaire professionnel <b>restreint</b> .	Correction <b>limitée</b> de la langue. Lacunes et erreurs gênent la communication. Prononciation <b>suffisamment claire</b> pour être comprise malgré un fort accent étranger. Les mots et les phrases sont souvent mal accentués / rythmés, ce qui gêne la communication.
<b>A1</b>	Énoncés <b>très courts et stéréotypés</b> , ponctués de pauses, d'hésitations et de faux démarrages. Présente peu d'informations relatives au Ci.	Peut simplement énumérer des informations. Le vocabulaire professionnel n'est <b>pas maîtrisé</b> .	Des erreurs <b>fréquentes</b> qui gênent la communication. Forte influence du français (prononciation et intonation).

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL**

**SESSION 2024**

**Épreuve E4 RELATION COMMERCIALE INTERCULTURELLE**

Forme Ponctuelle (épreuve ponctuelle pratique et orale)

**Phase 2 : FICHE DE SIMULATION**

(à remettre au candidat)

<b>CANDIDAT :</b>	<b>Matricule :</b> .....
<b>Nom :</b> .....	<b>Date :</b> .....
<b>Prénom(s) :</b> .....	<b>Commission n°</b> .....

Simulation en anglais : 10 minutes ; Entretien avec le jury : 5 minutes

**SITUATION INITIALE**

Fiche activité n°

Intitulé :

Situation professionnelle réalisée :

**SITUATION À SIMULER**

**Acteurs**

Vous :

Votre/Vos interlocuteur (s) :

**Situation de communication à simuler**

Entretien en face à face :

Entretien téléphonique :

Autre :

**Contexte et objectifs**

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL****SESSION 2024****Épreuve E4 RELATION COMMERCIALE INTERCULTURELLE**

Forme Ponctuelle (épreuve ponctuelle orale)

**Phase 2 : FICHE DE SIMULATION**

GUIDE INTERROGATEUR

<b>CANDIDAT :</b>	<b>Matricule :</b> .....
<b>Nom :</b> .....	<b>Date :</b>
<b>Prénom(s) :</b> .....	<b>Commission n°</b>

Simulation en anglais : 10 minutes ; Entretien avec le jury : 5 minutes

**SITUATION INITIALE**

Fiche activité n°

Intitulé :

Situation professionnelle réalisée :

**SITUATION À SIMULER****Acteurs**

Le candidat :

Vous :

**Situation de communication à simuler**Entretien en face à face : Entretien téléphonique : 

Autre :

**Contexte :****Questions à poser au candidat :****Objections / contraintes possibles :****Prolongements :**

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL** **SESSION 2024**  
**Épreuve E6 DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL INTERNATIONAL**  
 Forme Ponctuelle

**Situation professionnelle n°...**

A remplir par le candidat – 2 pages maximum

<p style="text-align: center;"><b>CANDIDAT</b></p> <p>NOM : Prénom : Matricule :</p>	<p><b>Situation professionnelle :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Vécue en entreprise :</p> <p><input type="checkbox"/> Réalisée en formation :</p> <p>Date de réalisation :</p>										
<p><b>INTITULÉ DE LA SITUATION :</b> (NB : chaque situation présentée couvre plusieurs activités permettant d'évaluer les compétences visées)</p>											
<p><b>CONTEXTE PRÉSENTÉ :</b> (NB : période, lieu, entreprise, secteur d'activité, diagnostic...)</p>											
<p><b>OBJECTIFS FIXÉS :</b> (NB : objectifs, missions, méthodologies...)</p>											
<p><b>ACTIVITÉS MENÉES :</b> (NB : démarches, résultats, bilans, préconisations ...)</p>											
<p><b>RESSOURCES ET OUTILS NUMÉRIQUES MOBILISÉS :</b> (NB : logiciels, sites web, médias, outils de veille, outils collaboratifs, réseaux sociaux, forums, blogs, ...)</p>											
<p><b>COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :</b> (NB : chaque situation présentée couvre tout ou partie des compétences visées)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Réalisation d'une veille sur l'environnement global de l'entreprise</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td>Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Recenser et identifier des modalités de déploiement sur un marché cible</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contribuer aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Participer à la prospection commerciale</td> <td></td> </tr> </table>		Réalisation d'une veille sur l'environnement global de l'entreprise		Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible		Recenser et identifier des modalités de déploiement sur un marché cible		Contribuer aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise		Participer à la prospection commerciale	
Réalisation d'une veille sur l'environnement global de l'entreprise											
Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible											
Recenser et identifier des modalités de déploiement sur un marché cible											
Contribuer aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise											
Participer à la prospection commerciale											

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL** **SESSION 2024**  
**Épreuve E6 DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL INTERNATIONAL**  
 Forme Ponctuelle

<b>CANDIDAT</b>	Matricule : .....	Heure début :
Nom : .....	Date : .....	Heure fin :
Prénom(s) : .....	Commission n°:.....	

Déroulé de l'épreuve (30 minutes maximum) :

Phase 1 (10 minutes maximum) : présentation de la ou des situations professionnelle(s) choisie(s) par le jury

Phase 2 (20 minutes maximum) : entretien avec la commission d'interrogation

### ÉVALUATION DU CANDIDAT

COMPÉTENCES	1	2	3	4
Réaliser une veille sur l'environnement global de l'entreprise				
Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible				
Recenser et identifier des modalités de déploiement sur un marché cible				
Contribuer aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise				
Participer à la prospection commerciale				

1 - N'a pas développé la compétence/attitude professionnelle ou présente des lacunes graves dans le développement de la compétence

2 - Présente des lacunes dans le développement de la compétence nécessitant un approfondissement

3 - A atteint un niveau de maîtrise satisfaisant de la compétence

4 - A atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence

#### Pénalités pour non-respect de la composition du dossier professionnel

	barème	candidat
- Absence d'un type de situation professionnelle	-3	
- Absence d'au moins 1 compétence	-3	
	TOTAL	

**COMMENTAIRE SUR L'ENSEMBLE DE LA PRESTATION (Justification de la note)**

**NOTE SUR 20 :**  
(incluant les pénalités éventuelles)

**Membres de la commission**

-  
-  
-

**Signatures**

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL****SESSION 2024****Épreuve EF1 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE : .....****CANDIDAT :****Nom :** ..... **Prénom(s) :** .....**Matricule :** .....**ÉPREUVE ORALE  
ENTRETIEN en LV3**

	<b>12 – 9 points</b>	<b>8 – 5 points</b>	<b>4 – 0 points</b>	
ENTRETIEN : Aptitude à communiquer / Interaction / Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe à l'échange en s'appuyant sur des éléments pertinents extraits du support, a parfois besoin de l'aide ponctuelle de l'examinateur.</li> <li>Répond de façon suffisamment renseignée aux questions relatives au CI.</li> <li>Utilise un vocabulaire professionnel assez étendu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe à l'échange et prend partiellement appui sur le document support mais reste dépendant de l'aide de l'examinateur.</li> <li>Répond de façon partiellement renseignée aux questions relatives au CI.</li> <li>Utilise un vocabulaire professionnel très peu étendu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe peu à l'échange malgré l'aide de l'examinateur.</li> <li>Est la plupart du temps incapable de répondre aux questions relatives au CI.</li> <li>Utilise très peu de vocabulaire professionnel.</li> </ul>	.....
	<b>8 – 6 points</b>	<b>5 – 3 points</b>	<b>2 – 0 points</b>	
Recevabilité linguistique (Correction de la langue, phonologie, intonation - pour les 2 parties de l'examen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correction suffisante de la langue pour s'exprimer avec clarté. Lacunes et erreurs ponctuelles gênent parfois la communication</li> <li>Prononciation clairement intelligible, avec quelques erreurs et un léger accent étranger.</li> <li>Les mots et les phrases sont parfois mal accentués / rythmés, les erreurs gênent parfois la communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correction limitée de la langue. Lacunes et erreurs gênent la Communication</li> <li>Prononciation suffisamment claire pour être comprise malgré un fort accent étranger</li> <li>Les mots et les phrases sont souvent mal accentués / rythmés, ce qui gêne souvent la communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lacune et erreurs nuisent à la communication</li> <li>La prononciation est compréhensible avec quelque effort pour un locuteur natif habitué aux locuteurs du groupe linguistique de l'apprenant / utilisateur</li> <li>Les mots et les phrases sont mal accentués / rythmés, ce qui nuit à la communication.</li> </ul>	.....
			<b>Note sur 20 Épreuve orale</b>	.....

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL** **SESSION 2024**

**Épreuve EF 1 : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE : .....**

Épreuve orale

<b>CANDIDAT :</b>  Nom : .....  Prénom(s) : .....	Matricule : .....  Date : .....  Commission n°:.....	Durée de l'entretien : 20 minutes  Heure début :  Heure fin :
---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Préparation 20 minutes  
Entretien : 20 minutes

**Titre du support proposé au candidat :**

**ÉVALUATION DU CANDIDAT – LV3**

Critères d'évaluation *	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Entretien (aptitude à communiquer, interaction, connaissances)													
Recevabilité linguistique													

\* Cocher les cases correspondant au niveau du candidat

<p><b>COMMENTAIRE SUR L'ENSEMBLE DE LA PRESTATION</b> <i>(Justification de la note)</i></p>          	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p><b>NOTE SUR 20</b></p> </div>
Nom, prénom de l'interrogateur :	Signature

**ANNEXE 20 : EXEMPLE DE GRILLE D'ÉVALUATION ÉTABLIE PAR L'ORGANISME D'ACCUEIL PENDANT L'ANNÉE DE CÉSURE**

<b>BTS Commerce International</b>	
<b>Grille d'évaluation en année de césure</b>	
NOM et Prénom du candidat :	
Coordonnées de l'organisme :	Nom du référent : .....
	Fonction : .....

**Période d'immersion:** du ..... au.....

**Langue de travail :** .....

**Descriptif de la/des missions confiée(s) / des tâches effectuées :**

**Niveau de compétence du candidat**

COMPÉTENCES	1	2	3	4
Aptitude à communiquer				
Respect des codes de l'organisation				
Respect de la culture locale				
Aptitude aux contacts en interne, convivialité				
Aptitude aux contacts en externe				
Fiabilité, respect des délais et des normes				
Autonomie, initiative				
Sens des responsabilités				
Ouverture d'esprit				
Réceptivité aux critiques (remise en questions, flexibilité)				
Implication, persévérance, capacité de travail				
Maitrise de compétences techniques liées à l'activité				

- 1 - N'a pas développé la compétence/attitude professionnelle ou présente des lacunes graves dans le développement de la compétence
- 2 - Présente des lacunes dans le développement de la compétence nécessitant un approfondissement
- 3 - A atteint un niveau de maîtrise satisfaisant de la compétence
- 4 - A atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL****SESSION 2024****Épreuve EF 2 : VALORISATION D'UNE ANNÉE DE CÉSURE**

Épreuve orale

<b>CANDIDAT</b>	Matricule : .....	Heure début :
Nom : .....	Date : .....	Heure fin :
Prénom(s) : .....	Commission n°:.....	

**Déroulé de l'épreuve (20 minutes) :****Phase 1 (5 minutes maximum) :** présentation des points saillants de l'expérience acquise**Phase 2 (15 minutes maximum) :** entretien avec la commission d'interrogation**ÉVALUATION DU CANDIDAT :**

COMPÉTENCES	1	2	3	4
Aptitude à communiquer				
Respect des codes de l'organisation				
Respect de la culture locale				
Aptitude aux contacts en interne, convivialité				
Aptitude aux contacts en externe				
Fiabilité, respect des délais et des normes				
Autonomie, initiative				
Sens des responsabilités				
Ouverture d'esprit				
Réceptivité aux critiques (remise en questions, flexibilité)				
Implication, persévérance, capacité de travail				
Maitrise de compétences techniques liées à l'activité				

1 - N'a pas développé la compétence/attitude professionnelle ou présente des lacunes graves dans le développement de la compétence

2 - Présente des lacunes dans le développement de la compétence nécessitant un approfondissement

3 - A atteint un niveau de maîtrise satisfaisant de la compétence

4 - A atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence

**COMMENTAIRE SUR L'ENSEMBLE DE LA PRESTATION (Justification de la note)****NOTE SUR 20****Membres de la commission**-  
-  
-**Signatures**

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2024

**Épreuve EF 3 : ENGAGEMENT ÉTUDIANT**

Épreuve orale

<b>CANDIDAT</b>	Matricule : .....	Heure début :
Nom : .....	Date : .....	Heure fin :
Prénom(s) : .....	Commission n°:.....	

Déroulé de l'épreuve (20 minutes) :

Phase 1 (10minutes maximum) : exposé par le candidat

Phase 2 (10 minutes maximum) : entretien avec la commission d'interrogation

## ÉVALUATION DU CANDIDAT :

COMPÉTENCES	1	2	3	4
Qualité de la présentation du contexte de l'engagement				
Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement				
Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement				
Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement				
Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale...)				
Capacité d'adaptation à des situations vairées, à faire sens				
Capacité à s'engager dans un collectif				
Qualité de l'argumentation				
Qualité de la communication écrite et orale				

1 - N'a pas développé la compétence ou présente des lacunes graves dans le développement de la compétence

2 - Présente des lacunes dans le développement de la compétence nécessitant un approfondissement

3 - A atteint un niveau de maîtrise satisfaisant de la compétence

4 - A atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence

COMMENTAIRE SUR L'ENSEMBLE DE LA PRESTATION (Justification de la note)

NOTE SUR 20

Membres de la commission

-  
-

Signatures

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL**

**SESSION 2024**

**Épreuve E4 RELATION COMMERCIALE INTERCULTURELLE**

Forme CCF

**CANDIDAT :**

Nom : .....

Prénom(s) : .....

Compétences

C1 : Exploiter les données clients/fournisseurs

C2 : Gérer la relation commerciale internationale

C3 : Communiquer en français et en anglais dans des contextes interculturels

C4 : Assurer la coordination des services

C5 : Animer un réseau professionnel

Pour chaque activité, cocher la case correspondant au niveau de compétences atteint par le candidat

ACTIVITÉS			COMPÉTENCES mises en œuvre																			
			C1				C2				C3				C4				C5			
Date de réalisation	E - F <sup>1</sup>	Intitulé de l'activité	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

1 - N'a pas développé la compétence/attitude professionnelle ou présente des lacunes graves dans le développement de la compétence

2 - Présente des lacunes dans le développement de la compétence nécessitant un approfondissement

3 - A atteint un niveau de maîtrise satisfaisant de la compétence

4 - A atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence

1

E : activité conduite en entreprise

F : activité conduite en formation

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL** **SESSION 2024**  
**Épreuve E4 RELATION COMMERCIALE INTERCULTURELLE**  
 Forme CCF

<b>CANDIDAT</b>	Matricule : .....
Nom : .....	Date : .....
Prénom(s) : .....	

**ÉVALUATION DU CANDIDAT**

COMPÉTENCES	1	2	3	4
<b>Exploiter les données clients/fournisseurs</b>				
<b>Gérer la relation commerciale internationale</b>				
<b>Communiquer en français et en anglais dans des contextes interculturels</b>				
<b>Assurer la coordination des services</b>				
<b>Animer un réseau professionnel</b>				

- 1 - N'a pas développé la compétence/attitude professionnelle ou présente des lacunes graves dans le développement de la compétence
- 2 - Présente des lacunes dans le développement de la compétence nécessitant un approfondissement
- 3 - A atteint un niveau de maîtrise satisfaisant de la compétence
- 4 - A atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence

**COMMENTAIRE SUR L'ENSEMBLE DE LA PRESTATION** *(Justification de la note)*

**NOTE SUR 20**

Membres de la commission	Signatures
-	
-	



**BTS COMMERCE INTERNATIONAL** **Session 2024**  
**Épreuve E6 DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL INTERNATIONAL**  
 Forme CCF

<b><u>CANDIDAT</u></b>	Matricule : .....
Nom : .....	Date : .....
Prénom(s) : .....	

**ÉVALUATION DU CANDIDAT :**

COMPÉTENCES	1	2	3	4
<b>Réaliser une veille sur l'environnement global de l'entreprise</b>				
<b>Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible</b>				
<b>Recenser et identifier des modalités de déploiement sur un marché cible</b>				
<b>Contribuer aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise</b>				
<b>Participer à la prospection commerciale</b>				

- 1 - N'a pas développé la compétence/attitude professionnelle ou présente des lacunes graves dans le développement de la compétence  
 2 - Présente des lacunes dans le développement de la compétence nécessitant un approfondissement  
 3 - A atteint un niveau de maîtrise satisfaisant de la compétence  
 4 - A atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence

<b>COMMENTAIRE SUR L'ENSEMBLE DE LA PRESTATION (Justification de la note)</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <b>NOTE SUR 20</b> </div>
<b>Membres de la commission</b> - - -	<b>Signatures</b>

<b>BTS Commerce International</b> <b>Grille d'évaluation du stage / activité professionnelle</b> <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année	
<b>NOM et Prénom du stagiaire :</b>	
<b>Coordonnées de l'entreprise :</b>	<b>Nom du tuteur : .....</b> <b>Fonction : .....</b>

**Période d'immersion en entreprise :** du ..... au.....

**Langue de travail :** .....

**Descriptif de la/des missions confiée(s) / des tâches effectuées :**

**Niveau de compétence professionnelle du stagiaire**

	--	-	+	++
Motivation et implication dans le travail				
Prise en compte des consignes				
Responsabilité : initiative, autonomie, prise de décision				
Méthode et organisation				
Intégration dans l'entreprise et au travail en équipe				
Ponctualité et assiduité				
Sens du relationnel				
Qualité du travail accompli				

**ANNEXE 27 : EXEMPLE DE GRILLE D'ÉVALUATION ÉTABLIE PAR LES TUTEURS OU MAITRES D'APPRENTISSAGE DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS MENÉES EN MILIEU PROFESSIONNEL (verso)**

**Compétences mobilisées** (merci de cocher les compétences mobilisées par l'étudiant.e et d'indiquer, pour chacune d'elles, le niveau atteint).

		--	-	+	++
<b>Développer la relation commerciale dans un environnement interculturel</b>	<input type="checkbox"/> Communiquer par écrit avec les clients, les fournisseurs et les prestataires de services (transporteurs, transitaires, assureurs...)				
	<input type="checkbox"/> Communiquer à l'oral avec les clients, les fournisseurs et les prestataires de services (transporteurs, transitaires, assureurs...)				
	<input type="checkbox"/> Rendre compte en interne, assurer la coordination avec les services et entités de l'organisation				
	<input type="checkbox"/> Enrichir et actualiser les bases de données commerciales et/ou le CRM (clients, fournisseurs, stocks) dans le respect des réglementations et de la sécurité				
	<input type="checkbox"/> Participer à l'animation du réseau professionnel (site internet, réseaux sociaux, communication digitale, ...)				
<b>Mettre en œuvre des opérations internationales</b>	<input type="checkbox"/> Participer aux opérations import-export (commercial, logistique, douanier, financier...)				
	<input type="checkbox"/> Mesurer les risques et gérer leur couverture, les sinistres et les litiges				
	<input type="checkbox"/> Sélectionner de nouveaux fournisseurs, évaluer les offres et les prestations de service, mesurer la performance des fournisseurs sélectionnés				
	<input type="checkbox"/> Concevoir, analyser et mettre à jour, des tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations commerciales				
<b>Participer au développement commercial international</b>	<input type="checkbox"/> Réaliser une veille sur l'environnement de l'entreprise (rechercher et sélectionner l'information, identifier et évaluer les sources d'information, mettre à disposition l'information en interne, enrichir le SIM, ...)				
	<input type="checkbox"/> Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible (identifier les principales tendances, opportunités, contraintes et risques, etc.)				
	<input type="checkbox"/> Identifier les modalités de déploiement sur un marché cible (partenaires potentiels, organismes de soutien, proposition de solutions, ...), contribuer à l'étude de faisabilité et proposer des adaptations de l'offre au marché cible				
	<input type="checkbox"/> Participer à l'organisation et au suivi de la prospection commerciale à l'international				

**Appréciation générale :**

**Nom et Prénom du tuteur**

**Date**

**Signature (et tampon de l'entreprise)**

Examen :	<b>BTS</b>	Année de l'examen	Nom :		Prénom :			Cachet de l'établissement :		
Spécialité :	<b>Commerce International</b>									
										<b>Lycée François Arago 1 rue François Arago 51100 REIMS</b>

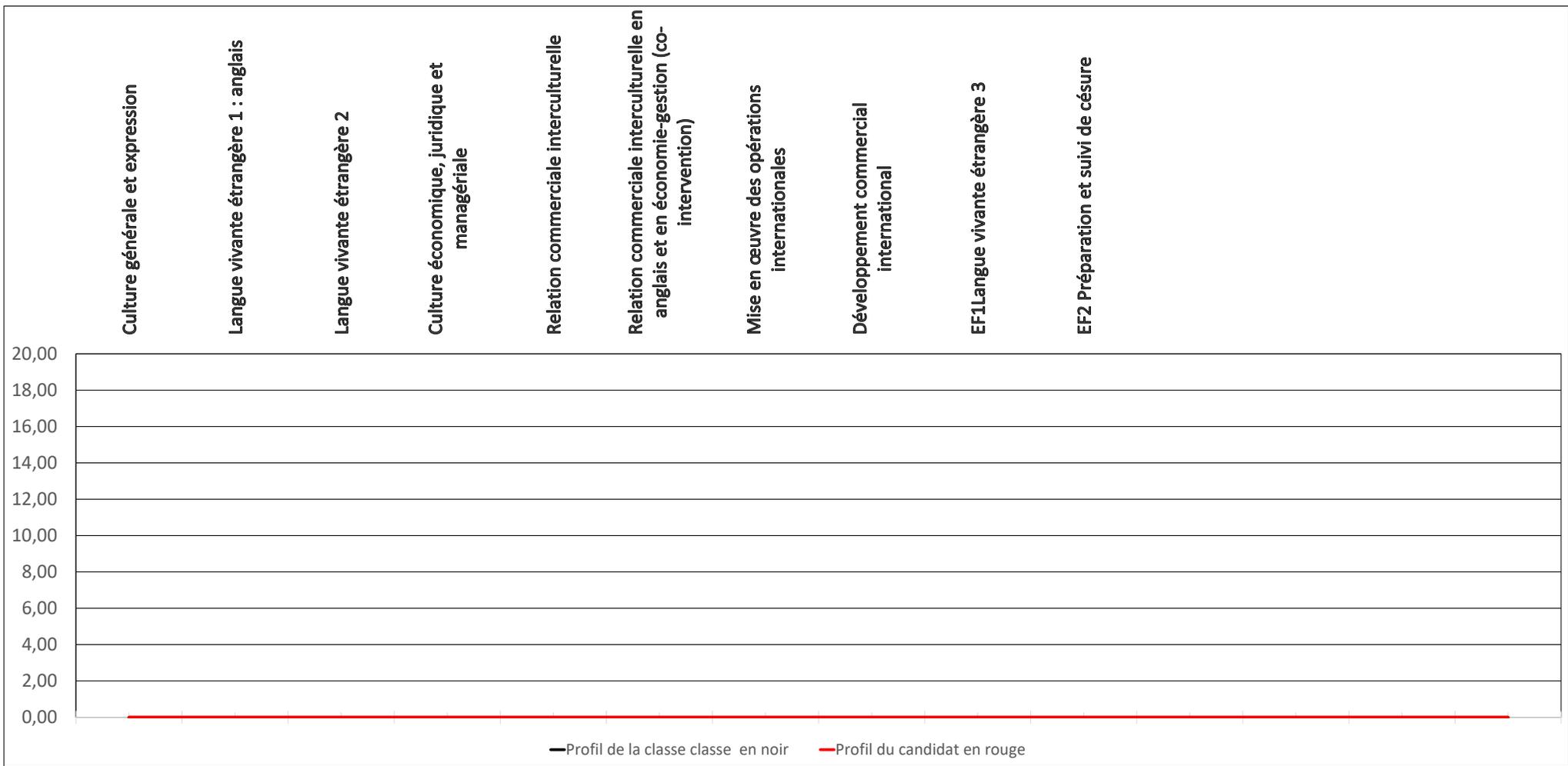
Classe de 1 <sup>ère</sup> année (1)				2023	Enseignements	Classe de 2 <sup>ème</sup> année (2)				2024	Appréciations
1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>ème</sup> trimestre	3 <sup>ème</sup> trimestre	Moyenne	1 <sup>er</sup> trimestre		2 <sup>ème</sup> trimestre	3 <sup>ème</sup> trimestre	Moyenne			
1 <sup>er</sup> semestre	2 <sup>ème</sup> semestre										
					Culture générale et expression						
					Langue vivante étrangère 1 : anglais						
					Langue vivante étrangère 2						
					Culture économique, juridique et managériale						
					Relation commerciale interculturelle						
					Relation commerciale interculturelle en anglais et en économie-gestion (co-intervention)						
					Mise en œuvre des opérations internationales						
					Développement commercial international						
					EF1 Langue vivante étrangère 3						
					EF2 Préparation et suivi de césure						

(1) Année antérieure à celle de l'examen

(2) Année de l'examen

<b>Certification de compétences numériques PIX</b> <small>cocher la case pour attester de l'obtention de la certification</small>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

AVIS DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS EVENTUELLES	REPARTITION DES AVIS EN %				Résultats des sessions précédentes				DATE, SIGNATURE ET REMARQUES EVENTUELLES
	Avis			Effectif total de la classe	Année	Présentés	Recues	%	
Très Favorable	Favorable	Doit faire ses preuves							
	####	####	####		2023				
					2022				
					2021				



**Visa du Président du jury**