

Nice, le 11 décembre 2017

RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

**Rectorat  
de l'académie de Nice**

**DEC**  
Division des Examens et  
Concours

Affaire suivie par :  
Sandrine MARTINERIE  
Gestionnaire Sujets BTS

Téléphone  
04 93 53 70 16  
Courriel  
sandrine.martinerie@ac-nice.fr

53 avenue Cap de Croix  
06181 Nice cedex 2

Le recteur de l'académie de  
Chancelier des universités

A

Mesdames les rectrices et  
Messieurs les recteurs d'académie  
Monsieur le directeur du CNED  
Monsieur le directeur du SIEC  
Mesdames et Messieurs les chefs de  
Division des Examens et Concours

***Objet : brevet de technicien supérieur « COMMUNICATION » - Session 2018***

*Vu le code de l'éducation, notamment les articles D 612-30 à 31 et D 643-1 à 32 ;*

*Vu l'arrêté du 22 juillet 2008 (B0 n° 32 du 28 août 2008) fixant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur dont l'annexe I définissant le contrôle de conformité du dossier support d'épreuve ;*

*Vu l'arrêté du 11 juin 2009 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « communication ».*

J'ai l'honneur de vous faire connaître que l'académie de Nice est chargée, pour la session 2018, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Communication ».

Pour plus de clarté et de lisibilité, la circulaire d'organisation est composée de deux parties, articulées entre elles, qui traitent des dimensions organisationnelle et pédagogique de la certification :

- La première partie, « **organisation de l'examen** » est à destination principale des services des examens ;
- La seconde partie prend la forme d'un « **guide à l'intention des présidents de jury** ».

Les modalités retenues se fondent strictement sur le référentiel du BTS « Communication » tel qu'il figure dans l'arrêté du 11 juin 2009.

## PARTIE I : ORGANISATION DE L'EXAMEN

### I – RÈGLES GÉNÉRALES

L'examen conduisant à la délivrance du brevet de technicien supérieur « Communication » peut prendre deux formes :

- épreuves ponctuelles et contrôle en cours de formation (CCF) pour les candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage habilités, de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités ;
- épreuves ponctuelles pour les candidats de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage non habilités à pratiquer le contrôle en cours de formation (CCF), de la formation professionnelle continue dans les établissements publics ou privés non habilités, de l'enseignement à distance ou pour les candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle.

Pour chacune de ces voies, la définition des épreuves est précisée dans le règlement d'examen (arrêté du 11 juin 2009).

L'examen peut revêtir la forme globale ou la forme progressive : lors de l'inscription, le choix est définitif sauf changement de voie de formation.

Les candidats ayant choisi la forme progressive peuvent conserver, à leur demande, les notes inférieures à la moyenne et bénéficient de la compensation entre les notes pour atteindre la moyenne.

### II -RÈGLES COMMUNES D'ORGANISATION, QUEL QUE SOIT LE TYPE DE CANDIDATURE :

#### Regroupements inter-académiques

Les regroupements inter-académiques pour les épreuves écrites et orales sont précisés en **annexe I**.

#### Calendrier des épreuves

Les épreuves du BTS « Communication » session 2018 se dérouleront selon le calendrier joint en **annexe II**.

#### Inscription des candidats

Les académies devront veiller particulièrement à la validité des candidatures reçues, dans le respect des modalités fixées par le code de l'éducation. Notamment une vérification sérieuse de la validité des stages en entreprises s'impose pour les candidats de la voie scolaire : à cet effet, il est rappelé que la durée totale des stages est de 14 semaines obligatoires et que ces stages doivent se dérouler selon les modalités décrites dans l'annexe II de l'arrêté du 11 juin 2009, portant création du BTS « Communication ».

#### Livrets scolaires

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle ci-joint (**annexe III**). Ces livrets sont à mettre en place dans les établissements de formation. Ils seront remplis conformément aux instructions mentionnées sur l'**annexe IV**.

#### Les copies

Le **modèle national** sera **impérativement** utilisé par tous les candidats pour les épreuves qui ne bénéficient pas d'une correction dématérialisée et le modèle spécifique pour les épreuves de management des entreprises et d'économie-droit.

## Mode d'acheminement des copies

Le mode d'acheminement des copies vers le centre de correction, des relevés de notes d'oral et des livrets scolaires des candidats vers le centre de délibération sera précisé dans la circulaire académique ou inter-académique d'organisation émise par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote.

## Centres d'examen

Le recteur de chaque académie rattachée déterminera le nombre de centres d'examen à ouvrir et en informera l'académie pilote.

## Matériel autorisé pendant les épreuves

Épreuve E1 « Cultures de la Communication » : aucun matériel ni document autorisé.

Épreuve E2 « Expression et culture en langues vivantes étrangères » sous épreuve E21 : dictionnaire unilingue uniquement.

Épreuve E3 « Économie, droit et management » sous épreuves E31 et E32 : aucun document autorisé.

Épreuve E5 « Activités de communication » : calculatrice uniquement (conditions d'utilisation précisées par la circulaire n° 2015-178 du 01-10-2015).

## Déroulement des épreuves

Afin d'assurer la régularité, le bon déroulement des épreuves et de garantir l'équité de tous les candidats, il ne faut jamais :

- Interrompre une épreuve en cours, sauf en cas de force majeure (incendie...);
- Intervenir en cours d'épreuve (sauf pour diffusion d'un rectificatif).

Toute information relative au sujet recueillie en cours d'épreuve, suite à la réaction d'un candidat ou encore à un incident, doit être communiquée dès que possible à la division des examens et concours de l'académie du centre d'épreuve, qui se chargera de contacter l'académie de Nice.

## Prévention des fraudes

Afin de réduire les risques de fraude, il est demandé aux responsables de centre :

- de ne laisser aucun candidat quitter les salles d'examen **avant la fin de la deuxième heure pour toutes les épreuves sauf pour l'épreuve E32 « Management des entreprises », pour laquelle aucun candidat ne peut quitter la salle avant la fin de la troisième heure ;**
- de veiller à interdire toute utilisation de téléphones portables ou de tout autre moyen de communication pendant la durée des épreuves et durant l'éventuelle période d'isolement. Les téléphones portables doivent être hors de portée des candidats.

## Organisation des commissions de correction et d'interrogation

### Principes généraux :

- Il convient que la composition des commissions de correction et d'interrogation respecte les dispositions prévues dans l'annexe V de l'arrêté du 11 juin 2009 précité.
- Les corrections et les interrogations sont assurées par des professeurs de l'enseignement public et des professeurs de l'enseignement privé sous contrat. Les professeurs membres des commissions de correction et d'interrogation sont choisis parmi ceux qui enseignent dans une section de techniciens supérieurs. Les professionnels du secteur de la communication participent, en tant que de besoin, aux interrogations correspondantes aux épreuves E4 « Relations commerciales » et E6 « Projet et pratiques de la communication ».
- Pour l'épreuve E1 « Cultures de la communication » ainsi que pour les épreuves à caractère professionnel, les professeurs doivent enseigner dans une section de techniciens supérieurs « Communication ».

- Un examinateur ne doit pas interroger ses propres élèves et les professionnels du secteur d'activité ne doivent pas interroger des candidats à la formation desquels ils ont participé (exception faite des épreuves évaluées en CCF). Il faudrait éviter qu'une même commission d'interrogation orale interroge tous les élèves d'un même établissement. En outre il faut éviter une permutation de correcteurs entre deux établissements.

- Les membres de la commission d'interrogation qui sont engagés solidairement quant à la note proposée après concertation, veilleront à ce que le candidat n'ait pas connaissance de cette proposition, qui ne sera définitive qu'après délibération du jury.

### Compléments pour les épreuves professionnelles E4 « Relations commerciales » et E6 « Projet et pratiques de la Communication »

En complément des dispositions générales ci-dessus, les commissions d'interrogation comprennent, pour ces épreuves, des membres qualifiés de la profession. Selon les académies ou regroupements inter-académiques, pour garantir un déroulement satisfaisant de ces épreuves, il peut être nécessaire de faire appel à des professeurs venant d'autres académies. Il appartient à chaque académie de prendre les contacts nécessaires pour organiser un éventuel échange de professeurs.

### **Organisation des commissions d'harmonisation des corrections des épreuves écrites**

Une réunion nationale d'harmonisation relative aux épreuves écrites de « Cultures de la communication » et d'« Activités de communication » se tiendra :

**Le vendredi 25 mai 2018 de 9h à 17h**

**Au SIEC**

**Maison des examens**

**7 rue Ernest Renan**

**94719 ARCUEIL Cedex**

À l'issue de cette réunion, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans les centres de correction.

Dans chaque centre inter-académique et pour chacune de ces épreuves, un professeur sera missionné par l'académie pilote du groupement pour participer à cette réunion. Ce professeur devra par la suite assurer la coordination des réunions académiques ou inter-académiques d'harmonisation. Les noms et établissements des personnes désignées seront communiqués au département des examens et concours du rectorat de l'académie de Nice **avant le vendredi 18 mai 2018 (sandrine.martinierie@ac-nice.fr)**.

### **Organisation des commissions d'harmonisation des épreuves orales**

#### Épreuves orales évaluées sous forme ponctuelle

Il y a lieu de prévoir une harmonisation des épreuves orales selon des modalités fixées par les autorités académiques. Ces modalités tiennent compte des éléments suivants :

- Le processus d'harmonisation débute en amont de l'épreuve, par une information des membres des commissions (réunion d'entente). Ce temps d'information est particulièrement important dès lors que les commissions d'oral comprennent des professionnels du secteur d'activité et/ou des professeurs n'enseignant pas directement en BTS « Communication ».

- L'harmonisation, proprement dite, peut consister en une confrontation quotidienne des notes en cours d'épreuve et/ou une harmonisation in fine, située à la fin de l'épreuve.

- Les ajustements nécessaires sont sous la responsabilité du président de jury en accord avec le chef du service des examens.

#### Épreuves orales en contrôle en cours de formation (CCF)

L'organisation des épreuves de CCF est propre à chaque établissement concerné.

## Jury de délibération

Il sera désigné par chaque recteur concerné et sera composé conformément aux dispositions de l'article D.643-31 du code de l'éducation. Le jury arrêtera les notes de CCF proposées par la commission d'harmonisation qui s'est réunie préalablement (émanation du jury).

## III – ORGANISATION DES ÉPREUVES ORALES PROFESSIONNELLES

### **A - Épreuve E4 « RELATIONS COMMERCIALES ».**

↳ **Forme ponctuelle** (épreuve orale, durée 40 minutes, coefficient 4)

#### Dossier support de l'épreuve E4

L'épreuve prend appui sur un dossier composé uniquement d'extraits du passeport professionnel du candidat correspondant aux situations professionnelles qui ont permis la mobilisation des compétences évaluées dans l'épreuve E4. Il convient de disposer d'une version imprimée des fiches de situation composant ce dossier.

Les fiches descriptives de situation doivent respecter les indications et le modèle donnés en **annexe V**.

#### Conformité du dossier

Le dossier est indispensable au déroulement de l'épreuve. En l'absence de dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut pas être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et il ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

Il appartient donc aux autorités académiques d'organiser, en amont de l'épreuve, une commission chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats et, le cas échéant, d'avertir expressément ceux-ci des manquements constatés afin qu'ils se mettent en règle avant le début des épreuves. La version imprimée du dossier est de nature à faciliter les opérations de contrôle de conformité, notamment pour éviter les problèmes de compatibilité numérique.

La date de remise des dossiers ainsi que le délai accordé aux candidats pour se mettre en conformité sont fixés par les autorités académiques.

#### Déroulement des interrogations

Les autorités académiques définissent les modalités permettant aux jurys de disposer et de s'approprier le dossier avant l'épreuve.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le passeport professionnel relevant de l'épreuve E4. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources. Les candidats qui ne seront pas munis de ces éléments seront pénalisés dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée en **annexe VI**.

L'épreuve a une durée de 40 minutes, elle se déroule en deux parties. Aucune simulation n'est demandée au candidat.

Il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve même si son dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté portant création du diplôme. Le candidat en sera informé en fin d'interrogation. Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée en **annexe VI**. Le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification par les autorités académiques.

#### Composition de la commission d'interrogation

La commission d'interrogation est composée :

- d'un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement de la fonction 2 " Conseil et relations annonceur" ;
- d'un professeur de « Cultures de la communication » intervenant en atelier « Relations commerciales » ;
- d'un professionnel ayant pour activité l'achat ou la vente dans le secteur de la communication.

En cas d'absence de l'un des professeurs, celui-ci peut être remplacé par un professeur chargé de l'enseignement de la fonction 3 « Veille opérationnelle » ou de « Cultures de la communication ». En cas d'absence de professionnel du secteur d'activité, la commission peut toutefois interroger les candidats et valablement délibérer. La commission d'interrogation renseignera en fin d'interrogation le document d'évaluation qui pourra être communiqué au candidat (**annexe VII**) après la délibération du jury.

### ↳ **Contrôle en cours de formation**

L'épreuve prend appui sur le passeport professionnel du candidat ainsi que sur des documents annexes, relatifs aux situations de relations commerciales de vente et d'achat.

L'épreuve comporte deux situations d'évaluation.

#### ***Situation d'évaluation A (12 points)***

L'évaluation est assurée par le professeur d'économie et gestion en charge de l'enseignement de la fonction 2 « Conseil et relation annonceur » et du professeur en charge de l'enseignement de « Cultures de la communication » intervenant dans l'atelier « Relations commerciales ». Les critères d'évaluation sont identiques à ceux utilisés pour l'épreuve ponctuelle.

L'évaluation s'appuie sur les situations professionnelles de « Relations commerciales » qui ont fait l'objet d'un travail en formation et qui ont été validées en tant que telles. Les évaluateurs ont renseigné, au cours de la formation, la partie du passeport professionnel réservée à l'évaluation des compétences. Pour la notation, ils complètent la grille d'aide à l'évaluation proposée en **annexe VIII**.

En tant que telle, la situation d'évaluation A ne nécessite pas une convocation formelle des candidats par leur établissement. Ceux-ci peuvent toutefois être informés officiellement de la période au cours de laquelle les membres de la commission procéderont à la notation.

Il n'y a pas lieu de fixer une contrainte de date limite pour cette situation d'évaluation autre que celle permettant de respecter les délais administratifs liés à la remontée des notes de CCF.

#### ***Situation d'évaluation B (8 points – 20 mn)***

Cette situation, d'une durée maximale de 20 minutes est centrée sur le parcours professionnel du candidat et porte sur l'intégralité des situations professionnelles de « Relations commerciales » figurant dans le passeport professionnel.

Elle se déroule obligatoirement après la situation A et, compte tenu de sa définition, se situe à la fin du parcours de formation, avant une date limite fixée par les autorités académiques.

Les critères d'évaluation sont identiques à ceux utilisés pour l'épreuve ponctuelle. Les évaluateurs renseignent la grille d'évaluation proposée en **annexe IX**.

#### **La commission d'interrogation est composée :**

- Du professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement de la fonction 2 « Conseil et relations annonceur » intervenant dans l'atelier « Relations commerciales »,
- Du professeur de « Cultures de la communication » intervenant dans l'atelier « Relations commerciales »,
- D'un professionnel ayant pour activité l'achat ou la vente dans le secteur de la communication.

En cas d'absence de l'un des professeurs, celui-ci peut être remplacé par un autre professeur chargé de l'enseignement de la fonction 3 « Veille opérationnelle » ou de « Cultures de la communication ». En cas d'absence du professionnel, la commission peut toutefois interroger les candidats et valablement délibérer.

À l'issue de cette seconde situation d'évaluation, la commission propose, à partir des deux situations d'évaluation A et B, une note finale sur 20 points. Elle complète à cet effet le document récapitulatif donné en **annexe X**.

L'établissement de formation adresse ensuite au service des examens la fiche récapitulative accompagnée des deux grilles d'évaluation relatives aux situations A et B.

Conformément à la réglementation, le jury pourra éventuellement demander à avoir communication des supports des évaluations. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

## B - Épreuve E6 « PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION »

↳ **Forme ponctuelle** (épreuve orale, durée 40 minutes, coefficient 4)

### Dossier support de l'épreuve E6

L'épreuve prend appui sur un dossier composé :

- D'extraits du passeport professionnel du candidat correspondant aux situations professionnelles dites de « projet » et de « production » qui ont permis la mobilisation des compétences évaluées dans l'épreuve E6. Il convient de disposer d'une version imprimée des fiches de situation composant cet extrait du passeport professionnel.

Les fiches descriptives de situation doivent respecter les indications et le modèle donnés en **annexe XI**.

- De la fiche « Projet » sur le modèle donné en **annexe XI** (un recto/verso au maximum);
- Des attestations de stage dont un modèle figure en **annexe XII** ou les certificats de travail attestant de la réalité de la présence en entreprise. À ce titre, le certificat de travail sera complété par l'attestation de présence en entreprise dont un modèle figure en annexe XIII.

### Conformité du dossier

Le dossier est indispensable au déroulement de l'épreuve. En l'absence de dossier ou en cas de non-conformité du dossier déposé par le candidat (absence de passeport professionnel, durées de stage inférieures aux exigences du référentiel, absence d'attestations de stage ou de certificats de travail) celui-ci ne peut pas être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et il ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

Il appartient donc aux autorités académiques d'organiser en amont de l'épreuve une commission chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats, dans des conditions identiques à celles décrites plus haut pour l'épreuve E4.

En ce qui concerne l'examen de conformité des stages, il convient de rappeler que selon le référentiel du BTS « Communication » tel qu'il figure dans l'arrêté du 11 juin 2009, « *La durée des stages est de **14 semaines** à effectuer sur les deux années, avec une période de six semaines consécutives au minimum à programmer soit en première année, soit en seconde année. La durée globale peut être prolongée de **quatre semaines** pendant les vacances scolaires. En fin de stage, une « attestation de stage » est remise au stagiaire par le responsable de l'organisation d'accueil.* » Le candidat au BTS « Communication » devra donc produire autant d'attestations de stage que de périodes différentes accomplies en milieu professionnel.

La date de remise des dossiers ainsi que le délai accordé aux candidats pour se mettre en conformité sont fixés par les autorités académiques.

### Déroulement des interrogations

Les modalités de déroulement de l'épreuve E6 sont identiques à celles de l'épreuve E4 décrites plus haut, à savoir :

- Les autorités académiques définissent les modalités permettant aux jurys de disposer et de s'approprier le dossier avant l'épreuve.
- Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le passeport professionnel relevant de l'épreuve E6. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources. Les candidats qui ne seront pas munis de ces éléments seront pénalisés dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée dans l'**annexe XIV**.
- Il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve même si son dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté portant création du diplôme. Le candidat en sera informé en fin d'interrogation. Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée dans l'**annexe XIV**. Le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification par les autorités académiques.

L'épreuve a une durée de 40 minutes, elle se déroule en trois phases. La première (20 mn) est centrée sur le projet de communication, la seconde (10 mn) sur la production et la troisième (10 mn) sur le parcours professionnel.

#### Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée de trois membres :

- Un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement de la fonction 1 « Mise en œuvre et suivi de projets de communication »
- Un professeur chargé des enseignements de « Cultures de la communication »
- Un professionnel du secteur de la communication.

En cas d'absence de l'un des professeurs, celui-ci peut être remplacé par un autre professeur chargé de l'enseignement de la fonction 3 « Veille opérationnelle » intervenant en atelier « Production ».

En cas d'absence du professionnel du secteur d'activités, la commission peut toutefois valablement délibérer. La commission d'interrogation renseignera en fin d'interrogation le document d'évaluation qui pourra être communiqué au candidat à sa demande après la délibération du jury (**annexe XV**).

#### → **Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation orales conduites à partir du passeport professionnel.

#### ***Situation d'évaluation A (12 points)***

Cette situation est centrée sur les situations « Projet » et les situations « Production » figurant dans le passeport professionnel. Ces situations professionnelles ont fait l'objet d'un travail en formation et ont été validées en tant que telles avant de pouvoir constituer un support de l'évaluation.

La commission évalue les compétences répertoriées dans le passeport professionnel, à partir d'un ou plusieurs entretiens avec le candidat lui permettant de vérifier, pour chaque situation professionnelle de « Projet » ou « Production », le degré de maîtrise des compétences relatives aux domaines de la conduite de projet et de la production. Cette évaluation se déroule dans le cadre normal de la formation.

En tant que telle, la situation d'évaluation A ne nécessite pas une convocation formelle des candidats par leur établissement. Ceux-ci peuvent toutefois être informés officiellement de la période au cours de laquelle les membres de la commission procéderont à la notation.

Il n'y a pas lieu de fixer une contrainte de date limite pour cette situation d'évaluation autre que celle permettant de respecter les délais administratifs liés à la remontée des notes de CCF.

#### Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont identiques à ceux utilisés pour l'épreuve ponctuelle. Le jury renseigne la grille d'évaluation fournie en **annexe XVI**.

#### Commission d'interrogation

Cette interrogation est conduite par le professeur d'économie et gestion en charge de l'enseignement de la fonction 1 « Mise en œuvre et suivi de projets de communication » et de l'atelier « Production » et le professeur en charge de l'enseignement de « Cultures de la Communication » et de l'atelier « Production ».

Les interrogateurs renseignent la partie du passeport professionnel réservée à l'évaluation et notent à partir de la grille d'aide à l'évaluation fournie en **annexe XVI**.

#### ***Situation d'évaluation B (8 points)***

Cette situation, d'une durée maximale de 20 minutes est centrée sur le parcours professionnel du candidat, et porte sur l'intégralité des situations professionnelles de « Projet » et de « Production ». Elle se déroule obligatoirement après la situation A et, compte tenu de sa définition, se situe à la fin du parcours de formation avant une date limite fixée par les autorités académiques.



La commission d'interrogation conduit un entretien destiné à apprécier la capacité du candidat à considérer l'ensemble de son parcours professionnel tant en ce qui concerne la conduite de projet que la réalisation de productions. La commission d'interrogation apprécie la capacité du candidat à porter un regard réflexif sur l'étendue des compétences acquises, la pertinence et l'efficacité professionnelles qui caractérisent son parcours de formation.

#### Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont identiques à ceux utilisés pour l'épreuve ponctuelle. Le jury renseigne la grille d'évaluation fournie en **annexe XVII**.

#### Commission d'interrogation

La commission est composée de trois membres :

- Le professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement de la fonction 1 « Mise en œuvre et suivi de projets de communication » intervenant dans l'atelier « Production »,
- Le professeur chargé des enseignements de « Cultures de la communication » intervenant dans l'atelier « Production »,
- Un professionnel du secteur de la communication.
- En cas d'absence du professionnel du secteur d'activité, la commission peut toutefois interroger les candidats et valablement délibérer.

À l'issue de cette seconde situation d'évaluation, la commission propose, à partir des deux situations d'évaluation A et B, une note finale sur 20 points. Elle complète à cet effet le document récapitulatif donné en **annexe XVIII**.

L'établissement de formation adresse ensuite au service des examens la fiche récapitulative accompagnée des deux grilles d'évaluation relatives aux situations A et B.

Conformément à la réglementation, le jury pourra éventuellement demander à avoir communication des supports des évaluations. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

### **IV – ÉPREUVE ORALE DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (E22)**

Des fiches d'aide à l'évaluation sont proposées en **annexe XIX** (épreuve d'expression orale en continu et en interaction - forme ponctuelle) et en **annexe XX** (compréhension de l'oral).

### **V - ÉPREUVES FACULTATIVES**

Conformément au code de l'éducation « les notes obtenues aux épreuves facultatives ne sont prises en compte que pour leur part excédant la note de 10/20 ».

Les points supplémentaires sont ajoutés au total des points obtenus aux épreuves obligatoires en vue de la délivrance du diplôme.

**Les grilles d'évaluation (annexes VI, VIII, IX, XIV, XVI, XVII, XVIII et XIX) étant des documents à usage interne, seules les annexes VII, X, XIV et XVII sont communicables aux candidats qui en feraient la demande.**

Cette circulaire et ses annexes devront être adressées, dès réception, aux établissements de formation, qu'ils soient ou non centre d'examen ; les candidats individuels devront être informés des dispositions les concernant.

Pour le recteur et par délégation  
le chef du département des examens et des concours



Isabelle PAROLA

## LISTE DES ANNEXES

<b>Annexe I</b> - Regroupements intra-académiques	page 11
<b>Annexe II</b> - Calendrier des épreuves	page 12
<b>Annexe III</b> - Livret scolaire	page 13
<b>Annexe IV</b> - Instructions relatives à la présentation du livret scolaire	page 15
<b>Annexe V</b> - Passeport professionnel Epreuve E4	page 16
<b>Annexe VI</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation de l'épreuve orale	page 18
<b>Annexe VII</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : épreuve orale - document destiné au candidat	page 20
<b>Annexe VIII</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation CCF - Situation A	page 21
<b>Annexe IX</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation CCF - Situation B	page 22
<b>Annexe X</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : CCF - document destiné au candidat	page 23
<b>Annexe XI</b> - Passeport professionnel Epreuve E6	page 24
<b>Annexe XII</b> - Attestation de stage	page 27
<b>Annexe XIII</b> – Attestation de présence en entreprise	page 28
<b>Annexe XIV</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Grille d'évaluation de l'épreuve orale	page 29
<b>Annexe XV</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Épreuve orale - document destiné au candidat	page 31
<b>Annexe XVI</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Grille d'évaluation CCF - Situation A	page 32
<b>Annexe XVII</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Grille d'évaluation CCF - Situation B	page 34
<b>Annexe XVIII</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Fiche récapitulative CCF – document destiné au candidat	page 35
<b>Annexe XIX</b> - Épreuve E2-AB - Production orale en continu et en interaction : Épreuve ponctuelle – fiche d'aide à l'évaluation	page 36
<b>Annexe XX</b> - Épreuve E2-B – Compréhension de l'oral : fiche d'aide à l'évaluation	page 37

RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

**Rectorat**

**Département  
des examens et concours**

**Service des sujets**

Affaire suivie par  
Sandrine MARTINERIE  
Téléphone  
04 93 53 70 16  
Fax  
04 92 15 47 31  
Mél.  
sandrine.martinerie@ac-nice.fr

53 avenue Cap de Croix  
06181 Nice cedex 2

***Brevet de technicien supérieur « COMMUNICATION » - Session 2018  
Guide à l'intention des présidents de jury***

*Vu le code de l'éducation, notamment les articles D612-30 à 31 et D 643-1 à 32 ;*

*Vu l'arrêté du 22 juillet 2008 (B0 n° 32 du 28 août 2008) fixant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur dont l'annexe I définissant le contrôle de conformité du dossier support d'épreuve ;*

*Vu l'arrêté du 11 juin 2009 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « communication »*

J'ai l'honneur de vous faire connaître que l'académie de Nice est chargée, pour la session 2018, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Communication ».

Pour plus de clarté et de lisibilité, la circulaire d'organisation est composée de deux parties, articulées entre elles, qui traitent des dimensions organisationnelle et pédagogique de la certification :

- La première partie, « **organisation de l'examen** » est à destination principale des services des examens ;
- La seconde partie prend la forme d'un « **guide à l'intention des présidents de jury** ».

Les modalités retenues se fondent strictement sur le référentiel du BTS « Communication » tel qu'il figure dans l'arrêté du 11 juin 2009.

Pour le Recteur et par délégation  
Le Chef du Département  
des Examens et Concours



**Isabelle PAROLA**

## **PARTIE II : GUIDE À L'ATTENTION DES PRÉSIDENTS DE JURY**

La deuxième partie de la circulaire d'organisation 2018 du BTS « Communication » vise à apporter les éclairages pédagogiques sur l'organisation de la certification. Ces éléments pédagogiques ne doivent pas être traduits en « ajouts réglementaires » mais être plutôt utilisés comme « éclairages de sens » donnés à la certification.

### **I – LIVRET SCOLAIRE**

#### **cf. ANNEXES III et IV**

- Le tracé de manière générale laisse plus de place pour les appréciations qualitatives.
- Pour la première année, seule la moyenne annuelle est significative.
- Seuls les enseignements figurent dans le livret ; les ateliers ne constituent pas des enseignements proprement dits mais des dispositifs de formation qui ne donnent pas lieu à une évaluation formative autonome. Il a été cependant décidé d'inciter fortement les professeurs/formateurs à apprécier le travail des étudiants dans ces ateliers et de rattacher ces appréciations à leurs enseignements.

### **II – ORGANISATION DES COMMISSIONS DE CORRECTION ET D'INTERROGATION**

- On peut imaginer que dans certaines académies, après avoir épuisé l'ensemble des ressources humaines disponibles, telles que figurant dans l'arrêté, il soit nécessaire de faire appel à des professeurs d'autres origines (généralement intégrés comme « professionnels ») mais qui sont toujours, dans les jurys, associés à des professeurs de l'enseignement public ou de l'enseignement privé sous contrat.
- Le déroulement des épreuves orales ponctuelles E4 « Relations commerciales » et E6 « Projet et pratiques de la communication » pose parfois des problèmes d'organisation en raison du très grand nombre de candidats par rapport au nombre relativement réduit d'établissements publics ou privés sous contrat préparant à cet examen. Pour garantir un déroulement satisfaisant de ces épreuves, chaque commission d'interrogation doit comporter au moins un professeur de l'enseignement public ou de l'enseignement privé sous contrat. À cette fin il est nécessaire de convoquer tous les professeurs dispensant les enseignements professionnels en 1<sup>ère</sup> et en 2<sup>ème</sup> année dans les sections de techniciens supérieurs « Communication », publiques et privées sous contrat, concernées par l'académie ou le regroupement d'académie pour participer aux corrections et aux interrogations à caractère professionnel.

### **III – HARMONISATION DES ÉPREUVES ORALES PONCTUELLES**

- La planification des interrogations doit prévoir un temps d'information visant à harmoniser les pratiques des jurys (relation avec le candidat, respect des temps, rappels des phases, sens de l'évaluation, manière de compléter les grilles, respect des exigences administratives, remontées des notes, etc.). La présence de professionnels du secteur d'activité implique, le cas échéant, de renouveler cette information chaque jour. Si un écrit procédural est utilisé, il faut veiller à bien souligner son caractère opérationnel mais non réglementaire.
- L'harmonisation des notes peut être faite en cours d'épreuve avec publicité quotidienne des moyennes de chaque jury afin de permettre des ajustements en conséquence. Elle peut être faite aussi en fin d'épreuve de manière discrétionnaire ; l'intérêt est alors de disposer de statistiques stables : si un jury était manifestement très pénalisant, et ce de

manière durable et significative (par exemple, sur au moins 20 observations), le président du jury pourrait décider une harmonisation systématique de l'ensemble des notes. Il est clair que si cette procédure d'harmonisation n'est pas compatible avec la première solution, sachant que l'évaluation n'est pas homogène d'un jour à l'autre, rien n'empêche de combiner les deux modalités et de procéder à des rectifications ponctuelles.

- La difficulté des épreuves ponctuelles est d'introduire des biais liés à l'origine des candidats. Si l'anonymat est la règle, il reste très difficile à installer dans les épreuves professionnelles. Il est impératif, lors de l'harmonisation de souligner le caractère éminemment individuel de l'évaluation : l'établissement d'origine des candidats et les pratiques pédagogiques de leurs formateurs n'ont pas à être évalués.

#### **IV – HARMONISATION DES ÉPREUVES ORALES EN CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION (CCF)**

- la procédure de remontées des notes peut prendre la forme d'une consolidation par le président de jury ou des membres de la commission académique (ou inter-académique) « CCF », via un feuille de calcul, de documents complétés par les équipes mais il est préférable d'installer une procédure associant le gestionnaire de l'examen et de réfléchir à l'utilisation de l'application de gestion des notes pour faciliter ces remontées.
- L'harmonisation des notes est faite, bien sûr, à partir de caractéristiques statistiques (moyennes, écart-types, mode, médiane). Elle peut être faite à partir de considérations quantitatives (par exemple décider que les rectifications viseraient les sections se situant en dehors d'intervalles construits autour de la moyenne générale à plus ou moins 1,5 fois l'écart-type) et/ou de considérations plus qualitatives.
- L'harmonisation peut aussi constituer un moment privilégié de pilotage du CCF. Observer, par sondages aléatoires, des éléments du passeport « E4 » ou « E6 », permet d'apprécier le « degré de couverture » du référentiel de situations. On peut aussi profiter du petit nombre de sections et des regroupements (lors des corrections de l'épreuve E5, par exemple) pour réserver un temps pour que chaque section présente sa « campagne de CCF ».
- La confidentialité des notes s'impose impérativement. D'abord, parce que les notes ne constituent qu'une proposition susceptible d'être modifiée par le jury final, mais aussi parce que cela peut entraîner, pour les professeurs/formateurs des difficultés de gestion de classe. Il est important de bien rappeler aux équipes qu'elles n'ont pas à « s'exposer » en cas de recours possibles ; ces recommandations s'appliquent, bien sur, pleinement aux professionnels du secteur d'activité concernés.
- Figure explicitement dans la circulaire la possibilité pour les autorités académiques de réunir une commission pour le CCF qui prépare la délibération du jury final. Des économies substantielles peuvent être faites, par exemple, en combinant les travaux de cette commission avec les corrections d'épreuves écrites.

#### **V – CONTRÔLES DE CONFORMITÉ ET PASSEPORT PROFESSIONNEL**

*Arrêté du 22 juillet 2008 (B0 n° 32 du 28 août 2008) fixant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur dont l'annexe I définissant le contrôle de conformité du dossier support d'épreuve.*

- Sur le principe, il faut souligner que la mention NV, interdisant la délivrance du diplôme à un candidat, reste une décision grave qui relève de l'autorité académique via le président de jury. Cette décision doit donc s'appuyer sur des éléments tangibles qui peuvent être défendus, le cas échéant, devant une juridiction administrative. Il ne

s'agit donc pas d'exposer les commissions de contrôle et les jurys à *prendre la décision* mais plutôt à *nourrir et instruire le dossier* en relevant des constats de défaillance. **L'absence de dossier le jour de l'épreuve** qui empêche l'interrogation reste le cas le plus solide de défaillance susceptible d'entraîner cette décision.

- Ceci a pour conséquence qu'en amont des épreuves, il est impératif d'informer le candidat des défaillances constatées afin qu'il ait la possibilité de se « mettre en conformité ». Cette alerte préalable est essentielle. Il appartient donc aux autorités académiques d'organiser, en amont de l'épreuve, une commission chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats et, le cas échéant, d'avertir expressément ceux-ci des manquements constatés afin qu'ils se mettent en règle avant le début des épreuves.

La date de remise des dossiers ainsi que le délai accordé aux candidats pour se mettre en conformité sont fixés par les autorités académiques, sachant tout de même que la date du constat réel de défaillance reste bien celle du jour de passage du candidat.

- La conformité lors du CCF s'apprécie bien évidemment de manière très différente car, dans ce cas, la non-conformité engage également la responsabilité de l'équipe pendant la formation. Ce contrôle par les équipes ne doit pas être confondu avec le moyen d'appliquer une sanction disciplinaire (manque de travail, absentéisme, etc.). En revanche, au niveau du pilotage du CCF, l'IA-IPR, pour éviter toute dérive laxiste, peut parfaitement expertiser les dossiers qui ont servi les évaluations. *Il est important de rappeler ici que l'habilitation peut être retirée à tout moment aux sections publiques ou privées sous contrat.*
- Le passeport professionnel constitue le support privilégié d'évaluation des épreuves E4 et E6. L'arrêté prévoit :
  - une version numérique du passeport qui est privilégiée notamment pour une utilisation optimale en formation ;
  - une version imprimée pour des cas plus marginaux où la version numérique ne serait pas disponible en formation.

Or, pour la certification lors des épreuves ponctuelles, et plus précisément pour apprécier la conformité du dossier, la version imprimée est à privilégier pour des raisons purement organisationnelles (temps de lecture des fichiers, manipulations des clés USB, compatibilité des supports numériques, etc.). Il s'agit alors de faire deux extractions imprimées du passeport professionnel : un « passeport E4 » et un « passeport E6 » qui viendront alimenter le dossier support de chacune de ces épreuves.

Le passeport professionnel CERISE pro BTS Communication est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cerise-collection.fr/pro-index.php>.

## **VI – LES ÉPREUVES E4 « Relations commerciales » ET E6 « Projet et pratiques de la communication »**

### **A -L'esprit de l'évaluation dans les épreuves E4 et E6**

Les épreuves E4 et E6 sont construites de la même manière. Elles sont centrées sur des situations professionnelles regroupées de même nature :

- E4 concerne les situations dites de « relations commerciales » qui comportent une forte dimension relationnelle.
- E6 concerne les situations dites de « production » et de « projet » qui comportent une forte dimension technique.

Ces épreuves sont, sur le fond, fortement novatrices car elles permettent une évaluation à deux niveaux :

- L'une plus traditionnelle porte sur *l'évaluation des compétences*<sup>1</sup> spécifiques, liées à chaque situation de travail.
  - L'évaluation est faite à l'aide de :
    - *Critères d'évaluation* construits pour apprécier la *performance* attendue,
    - *4 indicateurs* retenus dans le passeport professionnel (conceptualisation, variabilité, complexité, criticité) pour contrôler *l'acquisition de la compétence*.
  - En CCF, ce premier niveau d'évaluation correspond à la situation A : le degré d'acquisition de la compétence via les 4 indicateurs étant contrôlé pendant la formation, il ne reste donc, au professeur, qu'à évaluer la performance et renseigner les critères d'évaluation.
  - Pour l'épreuve ponctuelle, cela correspond à la phase 2 de l'épreuve. C'est au jury, lors de l'entretien, d'orienter son questionnement vers la variabilité et la criticité. L'appréciation de la complexité des situations se fait à partir du passeport fourni par le candidat et la conceptualisation est inscrite même dans le discours du candidat lorsqu'il décrit ses situations.
- L'autre plus novatrice porte sur *l'évaluation de l'expérience* du candidat, acquise pendant la formation. Sans revenir sur les éléments théoriques relatifs à *l'expérience professionnelle*, il suffit de souligner que c'est à travers le regard que porte le candidat sur son parcours que l'on peut entrevoir s'il sera capable, par la suite, de continuer à développer des compétences. Ceci permet d'apprécier la capacité d'un candidat à *continuer de se développer professionnellement*. Et l'on sait que, de ce point de vue, la *réflexivité* constitue un aspect fondamental du « *développement professionnel* ».
  - En CCF, cela correspond à la situation B qui prend la forme d'un entretien.
  - Pour l'épreuve ponctuelle, cela correspond en E4 à la phase 1 de l'interrogation (exposé suivi d'un entretien) ; en E6, à la phase 3.
  - En dehors du temps d'interrogation, la description est sensiblement identique entre CCF et épreuve ponctuelle.

## **B - La conformité dans les épreuves E4 et E6**

Chacune des épreuves prend appui, comme support d'interrogation, sur une extraction de situations de même nature du passeport professionnel :

- Pour E4, on ne retient que les situations dites de « Relations commerciales ». Cette extraction constitue en quelque sorte ce que l'on appelle par commodité le « passeport E4 »<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> On peut rappeler que la certification porte sur l'évaluation des apprentissages et de la performance atteinte. L'apprentissage concerne le degré d'acquisition de la compétence ; il s'évalue à travers les 4 indicateurs utilisés dans le passeport. La performance est définie par les critères d'évaluation.

<sup>2</sup> Terme qui ne figure pas dans l'arrêté

- Pour E6, on ne retient que les situations dites de « Production » et les situations « Projet ». Cette extraction constitue ce que l'on appelle par commodité le « passeport E6 »<sup>3</sup>.

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008 fixant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur et l'arrêté du 11 juin 2009 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « communication » les contrôles de conformité portent sur :

- Pour E4,
  - La présence ou non du passeport
- Pour E6,
  - La présence ou non du passeport
  - Sur la présence de la fiche « Projet » dont le modèle est donné en **annexe XI** de la circulaire
  - La présence ou non des attestations de stage dont un modèle figure dans l'**annexe XII** ou des certificats de travail. Les durées de stage obéissent aux conditions fixées dans l'arrêté et, en cas de durée inférieure constatée, doivent être justifiées par un cas de force majeure ou une réduction dérogatoire dûment établie.

En l'absence de dossier ou en cas de non-conformité de dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut pas être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et il ne peut pas se voir délivrer le diplôme. Il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve si, face à un candidat, la commission d'interrogation considère que :

- Le dossier présenté ne respecte pas certaines contraintes définies dans l'arrêté portant création du diplôme ;
- La réalité de certains documents est discutable.

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. Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

<b>ATTENTION : en aucun cas les dossiers ne sont notés</b>
--

### **Présomption de fraude**

Tout candidat se présentant muni d'un dossier dont les caractéristiques, le contenu ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, est cependant interrogé dans les conditions normales de l'épreuve. La commission veillera par son questionnement à évaluer la réalité de la fraude sans s'écarter des attentes de l'évaluation telles que définies dans la grille d'évaluation.

La commission d'interrogation signalera au chef de centre ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné éventuellement de pièces justificatives. Le cas sera instruit par les autorités académiques compétentes.

---

<sup>3</sup> Terme qui ne figure pas dans l'arrêté



## **C - L'épreuve E4 : RELATIONS COMMERCIALES**

L'épreuve E4 est centrée sur les situations de *relations commerciales* qui comportent par nature, une forte dimension relationnelle.

### **↳ E4 – Évaluation en CCF**

#### **• Situation A**

- Cette situation d'évaluation, légère à mettre en place, consiste pour le professeur/formateur à renseigner la grille d'évaluation au vu du passeport de l'étudiant/candidat et donc de l'appréciation qu'il a faite en continu des compétences pendant la formation.
- La grille reprend stricto sensu les critères d'évaluation attachés aux situations « relations » du passeport.
- Ceci suppose donc implicitement que le passeport couvre l'intégralité des situations du référentiel. Cette évaluation ne peut donc être programmée que lorsque le passeport du candidat comprend un nombre suffisant de situations et que celles-ci aient été jugées suffisamment significatives par le candidat pour figurer dans son passeport. C'est ici, pour le BTS Communication, le sens « d'être prêt » pour un candidat bénéficiant du CCF.
- Comme elle n'exige pas la présence de l'étudiant/candidat, la convocation prend la forme d'une simple information du candidat qu'il sera évalué à la date indiquée.

#### **• Situation B**

- Comme il a été dit dans la partie introductive, elle revêt une forme plus classique d'interrogation de candidat mais, sur le fond, elle présente des caractéristiques particulières de :
  - Porter sur la globalité des situations « relations » du passeport donc sur une forme « d'expérience » relationnelle développée par le candidat pendant sa formation ;
  - De ne pas viser à évaluer des compétences mais une « professionnalité » relationnelle. Il s'agit en fait d'une « photographie » instantanée du candidat à un instant donné, en privilégiant un éclairage particulier de sa professionnalité : ici, la dimension relationnelle ;
  - Pour l'évaluation, une proximité dans l'esprit, d'un mode d'évaluation en validation des acquis de l'expérience (VAE, certification fondée par définition sur l'expérience) ;
  - Portant sur un parcours, cette situation est naturellement placée en toute fin de formation.
- Explication de la grille d'évaluation
  - Il s'agit d'une évaluation par PROFIL. Inutile donc d'affecter des points à chaque critère car c'est bien l'ensemble du profil qui est évalué et les compensations peuvent alors jouer.

- Les critères :

Capacité à s'engager dans les relations commerciales <sup>4</sup>	Repose sur la notion « d'engagement » qui intègre notamment l'implication, le respect des engagements pris, des objectifs à atteindre dans la relation commerciale, des procédures à mettre en œuvre vis-à-vis de toutes les parties prenantes et l'attention portée à la satisfaction des clients/prestataires.
Capacité à obtenir les résultats attendus grâce à ses compétences relationnelles	Repose sur la notion « d'efficacité relationnelle » supposant la mise en place de stratégies, de la réactivité mais aussi le traitement des éléments contrariants ; le tout entièrement orienté vers l'obtention d'un résultat.
Capacité à choisir les moyens relationnels les plus adaptés pour atteindre les objectifs fixés	Repose sur la notion « d'efficience relationnelle » déclinée en pertinence et optimisation des démarches, des outils et des moyens mobilisés, au regard des objectifs commerciaux.
Capacité à porter un regard critique sur son parcours de formation	Il s'agit bien d'apprécier la réflexivité du candidat sur son activité relationnelle mais aussi sur son parcours : A-t-il la capacité (le réflexe) de revenir sur ses activités relationnelles commerciales ? Sait-il porter un regard sans concession sur les choix opérés lors des situations commerciales ? Est-il force de proposition d'amélioration ? A-t-il su conceptualiser l'expérience acquise au cours de sa formation ? Est-il capable de dégager un « bilan relationnel » de sa formation et des orientations à donner pour la suite ?

#### ↳E4 – Évaluation par épreuve ponctuelle

On retrouve, bien sûr, des correspondances entre le contenu de l'épreuve et la définition des situations de CCF. De même, l'évaluation par profil est reconduite, ce qui suppose qu'il n'y a pas de répartition des points explicite entre la première et la seconde phase. Avec une notation globale affectée au profil général du candidat, on peut cependant considérer que l'impact de chaque phase dans la note globale peut être sensiblement proportionnel au poids de chacune des deux situations de CCF.

<sup>5</sup> À noter que ce critère ne figure pas dans l'épreuve ponctuelle car il n'est pas appréhendable sans avoir une connaissance précise du candidat.

Les éléments ci-dessous reprennent la définition de l'épreuve telle qu'elle figure dans l'arrêté.

<p>- <i>Première partie (10 minutes au maximum)</i></p> <p>Cette phase de l'épreuve se déroule sous la forme d'un entretien qui vise à évaluer la professionnalité du candidat dans les deux classes de situation d'achat et de vente.</p> <p>Après que le candidat ait rapidement présenté seul, sans être interrompu par le jury, l'ensemble de son parcours professionnel dans le domaine des relations commerciales, la commission engage alors un dialogue le conduisant à faire un bilan de ses acquis au cours des deux années de formation.</p> <p>La commission fonde son évaluation sur l'efficacité relationnelle, la pertinence et la réflexivité dont fait preuve le candidat à travers sa capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obtenir les résultats attendus grâce à ses compétences relationnelles,</li> <li>- choisir les moyens les plus adaptés pour atteindre les objectifs fixés,</li> <li>- porter un regard critique sur son parcours.</li> </ul>	<p><i>On peut imaginer une répartition équitable du temps entre l'exposé et l'entretien.</i></p> <p><i>Ce sont les critères repris dans la grille d'évaluation nationale (annexe VI).</i></p>
<p><i>Deuxième partie (durée : 30 minutes au maximum)</i></p> <p>Cette phase prend appui sur les situations professionnelles, réelles ou simulées, rencontrées par le candidat dans le domaine des relations commerciales et répertoriées dans le passeport professionnel ainsi que sur les supports qu'il présente au moment de l'épreuve.</p> <p>L'entretien permet à la commission de vérifier par sondage le degré de maîtrise des compétences mobilisées dans les situations de relation mentionnées dans le passeport professionnel. Elle le fait selon deux axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La commission demande d'abord au candidat d'explicitier certaines situations figurant dans le passeport professionnel.</li> <li>- La commission questionne ensuite le candidat sur plusieurs situations qui appartiennent à la classe 2.1 « Vente de solutions de communication » et d'autres appartenant à la classe 2.2 « Achats de prestations ». Pour chacune d'entre elles, de manière systématique, elle propose oralement au candidat une modification des paramètres. Ces changements sont significatifs tout en ne modifiant pas exagérément la situation d'origine et en conservant un caractère réaliste. Le candidat est ainsi en mesure de montrer comment il gère, dans ces nouveaux contextes proposés, la variabilité des situations.</li> </ul> <p>Ces deux modalités permettent à la commission de fonder son évaluation des compétences sur le niveau de conceptualisation et la capacité de transfert du candidat.</p> <p>Aucune simulation n'est demandée au candidat.</p>	<p><i>Il n'y a pas de hiérarchie entre les situations réelles ou simulées.</i></p> <p><i>Les supports et leur mise en œuvre sont sous la responsabilité du candidat.</i></p> <p><i>La commission est en mesure d'attendre les supports mentionnés dans les fiches de situation.</i></p> <p><i>L'explicitation permet d'apprécier le niveau de conceptualisation (discours descriptif ou analytique ?)</i></p> <p><i>La variabilité est apportée par la modification des paramètres.</i></p>

## **D - L'épreuve E6 : PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION**

L'épreuve E6 est centrée sur les situations relatives au projet et à la production. Le projet est bien ici un mode d'organisation du travail privilégié dans les métiers de la communication tout comme la production ponctuelle de supports de communication. Ces situations supposent de maîtriser la conduite de projet et les techniques de production proprement dites. Il faut rappeler ici que l'on n'attend pas que les candidats soient des experts (ils pourront le devenir par la suite en se spécialisant dans un contexte d'emploi) mais qu'ils aient vu un panorama suffisamment large de techniques pour développer pleinement leur activité de conseil et gérer les relations avec les prestataires.

### **↳ E6 – Évaluation en CCF**

#### **• Situation A**

- Cette situation d'évaluation reprend des modalités et suggère des précautions à prendre, identiques à celles décrites plus haut pour l'épreuve E4.
- La grille reprend stricto sensu les critères d'évaluation attachés aux situations « projet » et « production » du passeport.

#### **• Situation B**

- Tout comme il a été dit précédemment pour E4, la situation B de CCF dans l'épreuve E6 présente les particularités de :
  - porter sur une globalité de situations « projets » et « production » traduisant forme « d'expérience » opérationnelle et technique développée par le candidat pendant sa formation ;
  - ne pas viser à évaluer des compétences mais une « professionnalité » technique. Il s'agit en fait d'une « photographie » instantanée du candidat à un instant donné, privilégiant un éclairage particulier de sa professionnalité : ici, les dimensions opérationnelle et technique ;
  - de se rapprocher du mode d'évaluation par validation des acquis de l'expérience (VAE, certification fondée par définition sur l'expérience) ;
  - d'être naturellement placée en toute fin de formation car elle porte sur un parcours.
- Explication de la grille d'évaluation
  - Il s'agit d'une évaluation par PROFIL. Inutile donc d'affecter des points à chaque critère car c'est bien l'ensemble du profil qui est évalué et les compensations peuvent alors jouer.
  - Les critères :

Capacité à porter un regard réflexif sur l'étendue des compétences acquises	On peut reprendre les indications sur la réflexivité qui porte ici sur la capacité à revenir sur des choix techniques, à envisager d'autres solutions ou possibilités, à proposer des pistes d'amélioration. Il doit être aussi en mesure d'apprécier son niveau de professionnalité en matière de production par rapport à l'étendue de ce qui est attendu.
Pertinence et efficacité professionnelles caractérisant le parcours de formation	Avec pertinence, on entend la capacité d'opérer des choix techniques adaptés aux contextes et contraintes spécifiques. L'efficacité vise la réalisation des objectifs assignés.

## →E6 – Évaluation par épreuve ponctuelle

On retrouve, bien sûr, des correspondances entre le contenu de l'épreuve et la définition des situations de CCF. De même, l'évaluation par profil est reconduite, ce qui suppose que là encore, il n'y a pas de répartition des points explicite entre les différentes phases. Les éléments ci-dessous reprennent la définition de l'épreuve telle qu'elle figure dans l'arrêté.

<p><i>Première phase (durée : 20 minutes au maximum), centrée sur le projet.</i></p> <p>Le candidat est interrogé sur le projet à partir des informations figurant dans la fiche Projet et des situations « Projet » référencées dans le passeport professionnel. Dans un premier temps, le questionnement de la commission permet au candidat d'explicitier son projet. Dans un second temps, la commission d'interrogation fera varier, par le questionnement, différents paramètres du « Projet » pour vérifier l'acquisition des compétences revendiquées dans le passeport professionnel.</p> <p><i>Deuxième phase (durée : 10 minutes au maximum), centrée sur la production</i></p> <p>Cette phase prend appui sur les situations professionnelles rencontrées par le candidat dans le domaine de la production et répertoriées dans le passeport professionnel ainsi que sur les supports présentés par lui au moment de l'épreuve.</p> <p>L'entretien entre la commission et le candidat doit permettre de vérifier par sondage le degré de maîtrise des compétences de production revendiquées dans le passeport professionnel.</p> <p><i>Troisième phase (durée : 10 minutes au maximum), centrée sur le parcours professionnel</i></p> <p>La commission d'interrogation conduit un entretien destiné à apprécier la capacité du candidat à évaluer l'ensemble de son parcours professionnel. La commission d'interrogation apprécie la capacité du candidat à porter un regard réflexif sur l'étendue des compétences acquises, la pertinence et l'efficacité professionnelles qui caractérisent son parcours de formation.</p>	<p><i>Mêmes remarques que précédemment. Si ce n'est que le projet doit être inscrit dans une réalité.</i></p>
---	---

## **VII - L'épreuve E1 : INDICATIONS POUR LES COMMISSIONS DE CORRECTION**

Les indications de correction ne sont pas un corrigé-type, mais un document visant à aider les professeurs dans leur démarche d'évaluation, en particulier par l'explicitation de critères communs à tous les correcteurs de façon à assurer l'équité entre les candidats et favoriser une plus grande réussite des étudiants.

Toute l'échelle de notes mérite d'être utilisée. Il s'agit de mesurer le niveau de maîtrise des compétences, pas de classer les copies dans un ordre de mérite décroissant loin d'un idéal

inaccessible. L'approche sera toujours positive et bienveillante, guidée par le souci de valoriser les réussites plus que de sanctionner les manques.

\* les notes maximales doivent être attribuées, dès lors que les attendus ont été réalisés. Ainsi la note de 20 n'est pas à exclure ; si la copie parfaite n'existe pas, le candidat qui témoigne d'une excellente maîtrise des compétences évaluées par l'épreuve se voit reconnaître par un 20 la qualité de son parcours.

\* les notes inférieures à 05 seront réservées aux copies inachevées ou manifestement désinvoltes.

\* on évitera autant que possible les demi-points et on n'hésitera pas à passer au point supérieur.

\* une appréciation d'ensemble en tête de copie justifie la note globale ; le correcteur indique la note obtenue à chacune des deux parties de l'épreuve.

\* un manque de maîtrise de la langue sera pénalisé globalement sur l'ensemble de la copie à hauteur maximale de 2 points. Cependant, dans la production, la correction de l'expression fait partie des exigences professionnelles : elle est donc évaluée dans ce cadre.

*In fine*, nul n'est propriétaire de sa note : la note définitive est attribuée par le jury dont le fonctionnement est collégial.

Les indications de correction sont composées pour chaque partie :

\* d'éléments de réponse, précisant de façon succincte, mais non exhaustive, les constituants de la réponse attendue ;

\* d'un niveau d'exigence qui précise les conditions d'attribution des points en fonction des réponses produites : entière allocation, éléments à valoriser, neutraliser ou pénaliser...

\* d'un barème qui détaille pour chaque sous-partie les 8 et 12 points de l'épreuve, à savoir :

**- Les deux questions de la première partie.**

La première question est d'un moindre poids, puisqu'elle vérifie uniquement la compréhension du texte. Elle peut être traitée au minimum en une demi-page.

La seconde question appelle une réflexion argumentée qui fournisse une réponse claire à la question. Elle exige par ailleurs que le candidat mobilise au service de l'argumentation trois exemples témoignant de sa culture professionnelle. Elle peut être traitée au minimum en une page.

Il est systématiquement précisé que « les réponses aux questions seront intégralement rédigées » : la copie qui ne satisfait pas à cette exigence (style télégraphique, abréviations...) ne pourra dépasser la moyenne à la question posée.

**- Les deux questions de la seconde partie.**

La première question demande une analyse des différents procédés qui conditionnent l'efficacité de la campagne. L'analyse doit être précise et structurée, elle ne saurait se limiter à une simple énumération. Elle peut être traitée au minimum en une page.

La seconde question, de moindre poids, met en perspective la campagne et le texte initial. Elle appelle une réponse précise (oui / non, parce que...) ou nuancée (oui / non, mais...). Cette question peut être traitée au minimum en une demi-page.

**- La production et la justification.**

Les consignes qui définissent la production sont précises et détaillées ; il importe qu'elles soient toutes prises en compte.

La justification a le même poids que la production. La totalité des propositions doit être justifiée, mais la démarche ne saurait être pointilliste ou énumérative.

Le libellé invite à organiser la justification autour d'une perspective globale : « Vous prendrez soin de justifier l'ensemble de vos choix en montrant notamment comment vous avez maintenu une cohérence avec l'annonce analysée et comment vous avez tenu compte des spécificités du nouveau support ».

## LISTE DES ANNEXES

<b>Annexe I</b> - Regroupements intra-académiques	page 11
<b>Annexe II</b> - Calendrier des épreuves	page 12
<b>Annexe III</b> - Livret scolaire	page 13
<b>Annexe IV</b> - Instructions relatives à la présentation du livret scolaire	page 15
<b>Annexe V</b> - Passeport professionnel Epreuve E4	page 16
<b>Annexe VI</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation de l'épreuve orale	page 18
<b>Annexe VII</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : épreuve orale - document destiné au candidat	page 20
<b>Annexe VIII</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation CCF - Situation A	page 21
<b>Annexe IX</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation CCF - Situation B	page 22
<b>Annexe X</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : CCF - document destiné au candidat	page 23
<b>Annexe XI</b> - Passeport professionnel Epreuve E6	page 24
<b>Annexe XII</b> - Attestation de stage	page 27
<b>Annexe XIII</b> – Attestation de présence en entreprise	page 28
<b>Annexe XIV</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Grille d'évaluation de l'épreuve orale	page 29
<b>Annexe XV</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Épreuve orale - document destiné au candidat	page 31
<b>Annexe XVI</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Grille d'évaluation CCF - Situation A	page 32
<b>Annexe XVII</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Grille d'évaluation CCF - Situation B	page 34
<b>Annexe XVIII</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Fiche récapitulative CCF – document destiné au candidat	page 35
<b>Annexe XIX</b> - Épreuve E2-AB - Production orale en continu et en interaction : Épreuve ponctuelle – fiche d'aide à l'évaluation	page 36
<b>Annexe XX</b> - Épreuve E2-B – Compréhension de l'oral : fiche d'aide à l'évaluation	page 37

**ANNEXE I**

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**

**COMMUNICATION**

**SESSION 2018**

**REGROUPEMENTS INTER-ACADÉMIQUES**

<b>Académies pilotes</b>	<b>Académies rattachées</b>
AIX-MARSEILLE	LA RÉUNION NICE POLYNÉSIE FRANÇAISE CORSE (candidats individuels) MAYOTTE (candidats individuels)
CLERMONT-FERRAND	GRENOBLE LYON LIMOGES (candidats individuels)
GUADELOUPE	GUYANE MARTINIQUE
LILLE	AMIENS
RENNES	CAEN
SIEC	ROUEN REIMS
STRASBOURG	DIJON NANCY-METZ BESANÇON (candidats individuels)
TOULOUSE	MONTPELLIER
BORDEAUX-NANTES-ORLÉANS-TOURS-POITIERS : ACADÉMIES AUTONOMES	



## ANNEXE II

### BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION - SESSION 2018

#### CALENDRIER DES ÉPREUVES

ÉPREUVES	DATES	HORAIRES MÉTROPOLE	HORAIRES ANTILLES- GUYANE	HORAIRES LA RÉUNION	HORAIRES MAYOTTE
E1 CULTURES DE LA COMMUNICATION	15 mai 2018	14H – 18H	10H – 14H	16H – 20H	15H – 19H
E5 ACTIVITES DE COMMUNICATION	17 mai 2018	14H – 18H	10H – 14H	16H – 20H	15H – 19H
<i>E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT</i> E32 MANAGEMENT DES ENTREPRISES	16 mai 2018	14H30 - 17H30	10H30 – 13H30	16H30 – 19H30	15H30 – 18H30
<i>E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT</i> E31 ÉCONOMIE ET DROIT	14 mai 2018	14H – 18H	10H – 14H	16H – 20H	15H – 19H
<i>E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES LANGUE A</i> E21 COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE	15 mai 2018	10H30 – 12H30	6H30 – 8H30	12H30 – 14H30	11H30 – 13H30
E4 RELATIONS COMMERCIALES	Les dates seront fixées par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote.				
E6 PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION					
<i>E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES LANGUE A</i> E22 COMPRÉHENSION ORALE					
EF1 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE B					

#### **Durée de mise en loge en métropole, à la Réunion et à Mayotte :**

<b>Management des entreprises</b>	<b>3h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</b>
<b>Économie-Droit</b>	<b>2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</b>
<b>Langues vivantes étrangères</b>	<b>2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</b>
<b>Cultures de la communication</b>	<b>2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</b>
<b>Activités de communication</b>	<b>2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</b>

Les dates de correction des épreuves écrites ainsi que la date du jury de délibération sont fixées par le recteur de chaque académie autonome ou par celui de l'académie pilote.

<b>BTS COMMUNICATION</b>		<b>NOM (lettres capitales)</b> ..... <b>PRÉNOM</b> .....			<b>ÉTABLISSEMENT (cachet)</b>	
<b>Année de l'examen 2018</b>		<b>Date de naissance</b> .....	<b>LANGUE VIVANTE A</b> .....			
<b>Classe de (1)</b>	<b>ENSEIGNEMENTS</b>	<b>Classe de (2)</b>				
<b>Moyenne annuelle</b>		<b>1<sup>er</sup> semestre</b>	<b>2<sup>nd</sup> semestre</b>	<b>Moyenne annuelle</b>	<b>APPRÉCIATIONS</b>	
	Cultures de la Communication <sup>1</sup>					
	Langue Vivante A					
	Économie					
	Droit					
	Management des entreprises					
	Projet de Communication (F1) <sup>2</sup>					
	Conseil et Relation Annonceur (F2) <sup>3</sup>					
	Veille Opérationnelle (F3)					
	Langue Vivante B					

*(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) Très favorable ou favorable ou assez favorable ou doit faire ses preuves.*

<b>AVIS (3) DU CONSEIL DE CLASSE</b> <b>OBSERVATIONS ÉVENTUELLES</b>
---

COTATION DE LA CLASSE				
Répartition en %	AVIS			Effectif total de la classe
	Très favorable	Favorable	Doit faire ses preuves	

RÉSULTATS DE LA SECTION LES TROIS DERNIÈRES ANNÉES			
Années	Présentés	Reçus	%
2015			
2016			
2017			

<b>Date et signature du candidat</b> <b>et remarques éventuelles</b>
---

<sup>1</sup>L'appréciation fait également référence à l'attitude au travail de l'étudiant dans les ateliers « Production » et « Relations Commerciales ».

<sup>2</sup>L'appréciation fait également référence à l'attitude au travail de l'étudiant dans l'atelier « Production ».

<sup>3</sup>L'appréciation fait également référence à l'attitude au travail de l'étudiant dans l'atelier « Relations Commerciales »

	CULTURES DE LA COMMUNICATION	LANGUE VIVANTE A	ÉCONOMIE	DROIT	MANAGEMENT DES ENTREPRISES	PROJET DE COMMUNICATION	CONSEIL ET REL. ANNONCEUR	VEILLE OPÉRATIONNELLE	LANGUE VIVANTE B
20									
18									
16									
14									
12									
10									
8									
6									
4									
2									
0									

Visa du président du jury

<b>Profil de la classe en noir</b>	correspondant à la moyenne des notes de 2 <sup>ème</sup> année
<b>Profil du candidat en rouge</b>	

## ANNEXE IV

### BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

### COMMUNICATION

### SESSION 2018

### INSTRUCTIONS RELATIVES A LA PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE.

Pour que le livret scolaire puisse être considéré comme parfaitement fiable et que les indications qu'il contient puissent être faciles à interpréter, il est indispensable de veiller aux points suivants:

1. Chaque discipline représentée par une ligne sur le livret fera l'objet d'une **note** et d'une **appréciation littéraire détaillée** portée par le professeur. **Le cas échéant, les appréciations portées feront explicitement référence à l'attitude au travail de l'étudiant dans les ateliers « Production » et « Relations commerciales ».**
2. **Toutes les rubriques doivent être remplies**, y compris celles du bas de page qui comportent des **informations statistiques**.
3. Le graphique ne prendra en compte que les résultats de la **2ème année : le profil de la classe en noir et le profil du candidat en rouge**.

**ANNEXE V**  
**Passeport professionnel Epreuve E4**

Lorsque le passeport professionnel est présenté sous édition papier, il appartient au candidat de sélectionner les situations professionnelles qui ont permis la mobilisation des compétences dont l'évaluation relève de l'épreuve E4 :

<b>F2 Conseil et relation annonceur</b>		
Classes de situations (2)	Situations (9)	Compétences (12)
Vente de solutions de communication	C2.1 - Conseiller et vendre	
	Réalisation d'outils commerciaux	C21.1 Préparer les outils de vente
	Mise en œuvre d'un plan de prospection	C21.4 Préparer la prospection
		C21.5 Suivre la prospection
	Création d'une relation commerciale	C21.6 Installer une relation commerciale
	Elaboration d'une proposition commerciale	C21.8 Proposer des solutions de communication
		C21.9 Préparer la négociation
	Conduite d'un entretien de vente	C21.10 Présenter et valoriser la proposition
		C21.11 Ajuster et finaliser la proposition
Finalisation d'un accord	C21.12 Gérer le dossier annonceur	
Achat de prestations	C.2.2 - Instaurer et entretenir des relations durables avec les prestataires	
	Sélection de prestataires	C22.1 Formaliser le cahier des charges par types prestataires
		C22.2 Choisir des prestataires
	Conduite d'un entretien d'achat	C22.3 Négocier l'achat de prestations

Le passeport professionnel comprend autant de fiches de situation que nécessaire pour permettre à la commission d'interrogation de disposer d'une base suffisante d'évaluation des acquis du candidat. Les fiches de situation présentées sont listées dans un tableau selon le modèle ci-après :

<b>Nom - Prénom du candidat :</b>	
<b>N° inscription BTS :</b>	
<b>Fiche n° :</b>	<b>Titre de la fiche :</b>
<b>Fonction:</b>	
<b>Classe de situation :</b>	<b>Situation :</b>
<b>Compétence(s) :</b>	
<b>Fiche n° :</b>	<b>Titre de la fiche :</b>
<b>Fonction:</b>	
<b>Classe de situation :</b>	<b>Situation :</b>
<b>Compétence(s) :</b>	
...	

**Modèle de fiche de situation**

<b>Nom - Prénom du candidat :</b> <b>N° inscription BTS :</b> <b>Fiche n° :</b>					
<b>Titre de la fiche :</b>					
<b>Fonction:</b>					
<b>Classe de situation :</b> <b>Situation :</b>					
<b>Compétence générale :</b> <b>Compétence :</b> <b>Description :</b>					
<b>F1, F3 - Projet</b> <input type="radio"/> <b>F1, F3 - hors projet</b> <input type="radio"/> <b>F2 Relations commerciales</b> <input type="radio"/>					
<b>Nature de la situation :</b> Vécue <input type="radio"/> Observée <input type="radio"/> Simulée <input type="radio"/> Mixte <input type="radio"/>			<b>Localisation :</b> organisation <input type="radio"/> établissement de formation <input type="radio"/> mixte <input type="radio"/>		
<b>Dates :</b>		<b>Durée :</b>			
<b>Contexte de la situation de travail :</b>					
<b>Acteurs :</b>					
<b>Mission(s) / tâche(s) :</b>					
<b>Démarche :</b>					
<b>Résultats:</b>					
<b>Supports (productions) associés :</b>	<b>Origine</b>			<b>Nature</b>	
	à disposition	créé	adapté	numérique	autre
<i>(autant de lignes que de supports mentionnés dans la fiche de saisie)</i>					

ANNEXE VI (recto)

**BTS COMMUNICATION – SESSION 2018**

**Épreuve E4 - RELATIONS COMMERCIALES**

**GRILLE D’EVALUATION DE L’EPREUVE ORALE**

À l’usage de la commission d’interrogation (non communicable aux candidats)

Nom, Prénom du candidat : .....

N° d’inscription : .....

Date : .....

**ANALYSE DE L’ENTRETIEN**

<b>Première partie</b>				
<b>Critères</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Très insuffisant</b>
Capacité à obtenir les résultats attendus grâce aux compétences relationnelles				
Capacité à choisir les moyens les plus adaptés pour atteindre les objectifs fixés				
Capacité à porter un regard critique sur son parcours				
<b>Commentaires</b>				

<b>Deuxième partie</b>				
<b>Critères</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Très insuffisant</b>
Niveau de conceptualisation				
Capacité de transfert du candidat				
<b>Commentaires</b>				

**ANNEXE VI (verso)**

**ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN**

<b>Conseiller et vendre</b>				
<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Très insuffisant</b>
Pertinence, fiabilité et cohérence des outils				
Cohérence et pertinence du plan de prospection				
Efficacité de la prospection				
Réussite du contact				
Pertinence de la proposition commerciale				
Rigueur de la préparation				
Qualité et efficacité de la présentation à l'annonceur				
Degré de concrétisation et qualité de l'accord obtenu				
Fiabilité dans le suivi				
<b>Instaurer et entretenir des relations durables avec les prestataires</b>				
<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Très insuffisant</b>
Pertinence de la sélection des prestataires				
Qualité de l'accord négocié				

**Appréciation globale :**

**Note : ..... / 20**

**Nom, Prénom, fonction et signature de chaque membre de la commission d'interrogation :**

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



ANNEXE VII

**BTS COMMUNICATION – SESSION 2018**

**Épreuve E4 - RELATIONS COMMERCIALES**

EPREUVE ORALE

Document destiné au candidat

Nom, Prénom du candidat : .....

N° d'inscription : .....

Date : .....

Heure de début d'interrogation : .....

Heure de fin d'interrogation : .....

Commission d'interrogation N°: .....

Appréciation globale :

Note : ..... / 20

**Ce document ne peut être communiqué au candidat  
qu'après la délibération du jury et à sa demande.**

ANNEXE VIII

**BTS COMMUNICATION – SESSION 2018**

**Épreuve E4 - RELATIONS COMMERCIALES**

**GRILLE D’EVALUATION CCF – Situation A**

À l’usage de la commission d’interrogation (non communicable aux candidats)

Nom, Prénom du candidat : .....

N° d’inscription : .....

Date : .....

**Conseiller et vendre**

Critères d’évaluation	Très satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant
Pertinence, fiabilité et cohérence des outils				
Cohérence et pertinence du plan de prospection				
Efficacité de la prospection				
Réussite du contact				
Pertinence de la proposition commerciale				
Rigueur de la préparation				
Qualité et efficacité de la présentation à l’annonceur				
Degré de concrétisation et qualité de l’accord obtenu				
Fiabilité dans le suivi				

**Instaurer et entretenir des relations durables avec les prestataires**

Critères d’évaluation	Très satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant
Pertinence de la sélection des prestataires				
Qualité de l’accord négocié				

**Commentaires**

Note : ..... / 12

**Noms et signatures des membres de la commission :**

ANNEXE IX

**BTS COMMUNICATION – SESSION 2018**

**Épreuve E4 - RELATIONS COMMERCIALES**

**GRILLE D’EVALUATION CCF – Situation B**

**À l’usage de la commission d’interrogation (non communicable aux candidats)**

**Nom, Prénom du candidat :** .....

**N° d’inscription :** .....

**Date :** .....

<b>Critères</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Très insuffisant</b>
Capacité à s’engager dans les relations commerciales				
Capacité à obtenir les résultats attendus grâce à ses compétences relationnelles				
Capacité à choisir les moyens relationnels les plus adaptés pour atteindre les objectifs fixés				
Capacité à porter un regard critique sur son parcours de formation				

**Commentaires**

**Note : ..... / 8**

**Noms et signatures des membres de la commission d’interrogation :**

ANNEXE X

**BTS COMMUNICATION – SESSION 2018**

**ÉPREUVE E4 RELATIONS COMMERCIALES**

**CCF**

Document destiné au candidat à sa demande et après délibération du jury

Nom, Prénom du candidat : .....

N° d'inscription : .....

Dates d'évaluation : SITUATION A.....

SITUATION B.....

Établissement de formation : .....

**SITUATION A**

Appréciation globale :

Note : ..... / 12

**SITUATION B**

Appréciation globale :

Note : ..... / 8

**NOTE E4 – CCF : ...../20**

**ANNEXE XI**  
**Passeport professionnel Epreuve E6**

Lorsque le passeport professionnel est présenté sous édition papier, il appartient au candidat de sélectionner les situations professionnelles qui ont permis la mobilisation des compétences dont l'évaluation relève de l'épreuve E6 :

F1 Mise en œuvre et suivi de projet de communication		
Classe de situation (3)	Situation (8)	Compétences (9)
Conduite d'un projet	C11 Préparer un projet de communication	
	Prise en charge du dossier	C 11.1 S'approprier la demande
	Proposition de solutions	C11.2 Identifier les solutions
		C11.3 Préparer le cahier des charges
	C12 Mettre en œuvre un projet de communication	
	Réalisation et suivi	C12.2 Assurer la coordination
Ajustements	C12.3 Réguler le projet	
Relations techniques avec prestataires	C13 Instaurer et entretenir des relations techniques avec les prestataires	
	Elaboration, diffusion d'éléments techniques	C13.1 Préparer et acheminer les documents
	C14 Concevoir et réaliser les moyens de communication	
Production de supports et d'opération	Elaboration de messages	C14.1 Participer à l'élaboration du mes-
	Elaboration de maquettes	C14.2 Elaborer les documents porteurs du
	Mise en œuvre et suivi de production	C14.3 Assurer le suivi de la production
F3 Veille opérationnelle		
Classes de situations (3)	Situations (3)	Compétences (4)
Recherche permanente d'informations	C31 Organiser une veille informationnelle	
	Création de liens permanents à des sources d'informations	C31.4 Rechercher et sélectionner des sources
Enrichissement d'un système d'infos	C33 Contribuer à l'enrichissement de la base documentaire	
	Mise à jour d'une base d'informations	C33.1 Sélectionner des informations
		C33.2 Actualiser une base d'informations
Amélioration d'un système d'informations	C34 Contribuer à la qualité du système d'information	
	Contribution à la sécurité	C34.2 Participer à la sécurité d'un système d'infos

Le passeport professionnel comprend autant de fiches de situation que nécessaire pour permettre à la commission d'interrogation de disposer d'une base suffisante d'évaluation des acquis du candidat. Les fiches de situation présentées sont listées dans un tableau selon le modèle ci-après :

<b>Nom - Prénom du candidat :</b>	
<b>N° inscription BTS :</b>	
<b>Fiche n° :</b>	<b>Titre de la fiche :</b>
<b>Fonction:</b>	
<b>Classe de situation :</b>	<b>Situation :</b>
<b>Compétence(s) :</b>	
<b>Fiche n° :</b>	<b>Titre de la fiche :</b>
<b>Fonction:</b>	
<b>Classe de situation :</b>	<b>Situation :</b>
<b>Compétence(s) :</b>	
...	

## Modèle de fiche de situation

<b>Nom - Prénom du candidat :</b>						
<b>N° inscription BTS :</b>						
<b>Fiche n° :</b>						
<b>Titre de la fiche :</b>						
<b>Fonction:</b>						
<b>Classe de situation :</b>						
<b>Situation :</b>						
<b>Compétence générale :</b>						
<b>Compétence :</b>						
<b>Description :</b>						
<b>F1, F3 - Projet</b> <input type="radio"/> <b>F1, F3 - hors projet</b> <input type="radio"/> <b>F2 Relations commerciales</b> <input type="radio"/>						
<b>Nature de la situation :</b>			<b>Localisation :</b>			
Vécue <input type="radio"/>			organisation <input type="radio"/>			
Observée <input type="radio"/>			établissement de formation <input type="radio"/>			
Simulée <input type="radio"/>			mixte <input type="radio"/>			
Mixte <input type="radio"/>						
<b>Dates :</b>		<b>Durée :</b>				
<b>Contexte de la situation de travail :</b>						
<b>Acteurs :</b>						
<b>Mission(s) / tâche(s) :</b>						
<b>Démarche :</b>						
<b>Résultats:</b>						
<b>Supports (productions) associés :</b>		<b>Origine</b>			<b>Nature</b>	
		à disposition	créé	adapté	numérique	autre
<i>(autant de lignes que de supports mentionnés dans la fiche de saisie)</i>						

Modèle de fiche projet

<b>BTS COMMUNICATION</b> <b>Fiche projet de communication</b>	
<b>E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION</b>	<b>Session 2018</b>
<b>PARTENAIRE</b> <b>NOM de l'organisation :</b>	<b>Service :</b>
<b>Activité :</b>	<b>Adresse :</b>
<b>DATES DU PROJET :</b>	<b>DUREE DU PROJET:.....semaines</b>
<b>DESCRIPTION DU PROJET :</b>	
<b>LISTE DES ANNEXES (à apporter le jour de l'épreuve)</b>	
<b>NUMERO</b>	<b>TITRE</b>

## ANNEXE XII

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

**ATTESTATION DE STAGE**

*à remettre à la ou au stagiaire à l'issue du stage*

<b><u>ORGANISME D'ACCUEIL</u></b>			
Nom	ou	dénomination	sociale
: .....			
Adresse			
: .....			
: .....			
: .....			
: .....			
: .....			
: .....			

**Certifie que**

**LA OU LE STAGIAIRE**

Nom : ..... Prénom : ..... Sexe : F  M  Né.e le : \_\_\_

/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Adresse : .....

: .....

: .....

☎ : ..... Mél : .....

**ÉTUDIANT.E EN** (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) :

.....

.....

**AU SEIN DE** (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :

.....

.....

.....

**a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études**

**DURÉE DU STAGE**

Dates de début et de fin du stage : Du .....JJ/MM/AAAA..... au

.....JJ/MM/AAAA.....

Représentant une **durée totale** de ..... nombre de semaines / de mois (rayer la mention inu-

tile).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant(e) dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art..D.124-9).*

**FAIT À .....** **LE**  
.....

Nom, fonction et signature du ou de la représen-  
tant.e de l'organisme d'accueil



**ANNEXE XIII**

**ATTESTATION DE PRESENCE EN ENTREPRISE**

**ANNEE 20. ./20..**

*À destination des candidat.es de l'apprentissage et sous contrat de professionnalisation.*

SPECIALITE DE BTS : COMMUNICATION

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

PRÉNOMS : .....

Né.e le ..... à .....

**À ÉTÉ PRÉSENT.E EN ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN :**

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

DU ..... AU .....

**SOIT (durée en semaines) : ..... SEMAINES**

**DANS L'ENTREPRISE** (nom, adresse, n° de téléphone) : .....

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

**POSTE OCCUPÉ** : .....

***CACHET DE L'ENTREPRISE***  
*(Obligatoire)*

DATE .....

**SIGNATURE DU OU DE LA REPRÉSENTANT.E DE L'ORGANISME D'ACCUEIL**

ANNEXE XIV (recto)

**BTS COMMUNICATION – SESSION 2018**

**ÉPREUVE E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION**  
**GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE ORALE**

À l'usage de la commission d'interrogation (non communicable aux candidats)

Nom, Prénom du candidat : .....

N° d'inscription : .....

Date : .....

**ANALYSE DE L'ENTRETIEN**

<b>Première partie</b>				
<b>Critères</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Très insuffisant</b>
Explication du projet et des situations « Projet »				
Degré d'acquisition des compétences revendiquées dans le passeport professionnel				
<b>Commentaires</b>				
<b>Deuxième partie</b>				
<b>Critères</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Très insuffisant</b>
Degré de maîtrise des compétences de production revendiquées dans le passeport professionnel				
<b>Commentaires</b>				
<b>Troisième partie</b>				
<b>Critères</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Très insuffisant</b>
Capacité à porter un regard réflexif sur l'étendue des compétences acquises				
Pertinence et efficacité professionnelles caractérisant le parcours de formation				
<b>Commentaires</b>				

**ANNEXE XIV (verso)**

**ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN**

<b>Projet de communication</b>				
<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Très insuffisant</b>
Préparer un projet de communication <ul style="list-style-type: none"><li>• Précision, exhaustivité et pertinence dans l'analyse de la demande</li><li>• Pertinence des solutions proposées</li><li>• Valeur technique du cahier des charges</li></ul>				
Mettre en œuvre un projet de communication <ul style="list-style-type: none"><li>• Respect de la programmation des actions et du budget</li><li>• Efficacité dans le repérage et le traitement des dysfonctionnements</li></ul>				
Instaurer et entretenir des relations techniques avec les prestataires <ul style="list-style-type: none"><li>• Rigueur dans la production et la gestion des documents techniques</li></ul>				
Concevoir et réaliser les moyens de communication <ul style="list-style-type: none"><li>• Pertinence et cohérence des choix rédactionnels et iconographiques</li><li>• Rigueur technique dans la production des documents</li><li>• Conformité de la production</li></ul>				
<b>Veille opérationnelle</b>				
<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Très insuffisant</b>
Organiser une veille informationnelle <ul style="list-style-type: none"><li>• Pertinence des sources sélectionnées</li></ul>				
Contribuer à l'enrichissement d'une base d'informations <ul style="list-style-type: none"><li>• Pertinence et fiabilité de la sélection des informations</li><li>• Efficacité de la mise à jour</li></ul>				
Contribuer à la qualité d'un système d'information <ul style="list-style-type: none"><li>• Respect des procédures d'archivage et de sécurisation des données</li></ul>				

**Appréciation globale :**

**Note : ..... / 20**

**Nom, prénom, fonction et signature de chaque membre de la commission d'interrogation :**

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

ANNEXE XV

**BTS COMMUNICATION– SESSION 2018**

**ÉPREUVE E6 PROJET ET PRATIQUES  
DE LA COMMUNICATION**

**ÉPREUVE ORALE**

**Document destiné au candidat à sa demande et après délibération du jury**

**Nom, prénom du candidat :**

.....

**N° d'inscription :**

.....

**Date :** .....

**Heure de début d'interrogation :** .....

**Heure de fin d'interrogation :** .....

**Commission d'interrogation N° :** .....

**Appréciation globale :**

**Note : ..... / 20**

## BTS COMMUNICATION– SESSION 2018

**ÉPREUVE E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION****GRILLE D'ÉVALUATION CCF – Situation A**

À l'usage de la commission d'interrogation (non communicable aux candidats)

Nom, Prénom du candidat :

.....

N° d'inscription :

.....

Date :

.....

**Projet de communication**

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Très insuffisant</b>
Préparer un projet de communication <ul style="list-style-type: none"> <li>• Précision, exhaustivité et pertinence dans l'analyse de la demande</li> <li>• Pertinence des solutions proposées</li> <li>• Valeur technique du cahier des charges</li> </ul>				
Mettre en œuvre un projet de communication <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect de la programmation des actions et du budget</li> <li>• Efficacité dans le repérage et le traitement des dysfonctionnements</li> </ul>				
Instaurer et entretenir des relations techniques avec les prestataires <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur dans la production et la gestion des documents techniques</li> </ul>				
Concevoir et réaliser les moyens de communication <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence et cohérence des choix rédactionnels et iconographiques</li> <li>• Rigueur technique dans la production de documents</li> <li>• Conformité de la production</li> </ul>				

**Veille opérationnelle**

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Très insuffisant</b>
Organiser une veille informationnelle <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence des sources sélectionnées</li> </ul>				
Contribuer à l'enrichissement d'une base d'informations <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence et fiabilité de la sélection des informations</li> <li>• Efficacité de la mise à jour</li> </ul>				
Contribuer à la qualité d'un système d'information <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des procédures d'archivage et de sécurisation des données</li> </ul>				

**Commentaires**

**NOTE : ..... /12**

**Noms et signatures des membres de la commission :**

ANNEXE XVII

**BTS COMMUNICATION – SESSION 2018**

**ÉPREUVE E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION**

**GRILLE D’EVALUATION CCF – Situation B**

À l’usage de la commission d’interrogation (non communicable aux candidats)

Nom, prénom du candidat : .....

N° d’inscription : .....

Date : .....

Critères	Très satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant
Capacité à porter un regard réflexif sur l’étendue des compétences acquises				
Pertinence et efficacité professionnelles caractérisant le parcours de formation				

**Commentaires**

**NOTE : ..... / 8**

**Noms et signatures des membres de la commission d’interrogation :**

ANNEXE XVIII

**BTS COMMUNICATION – SESSION 2018**

**ÉPREUVE E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION**

**Fiche récapitulative CCF**

Document destiné au candidat à sa demande et après délibération du jury

Nom, Prénom du candidat : .....

N° d'inscription : .....

Dates d'évaluation : SITUATION A.....

SITUATION B.....

Établissement de formation : .....

**SITUATION A**

Appréciation globale :

Note : ..... / 12

**SITUATION B**

Appréciation globale :

Note : ..... / 8

**NOTE E6 – CCF : ...../20**



## ANNEXE XIX

**BTS COMMUNICATION – SESSION 2018****FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION – LVE – EXPRESSION ORALE EN CONTINU ET EN INTERACTION (FORME PONCTUELLE)**

Préparation : 20 mn      Durée de l'épreuve : 20 mn

a. Présentation personnelle du candidat et présentation du dossier remis en loge (10 mn)

b. Entretien avec l'examinateur (10 mn)

**Non communicable au candidat**

Session :	Nom du candidat :	Centre d'examen :
-----------	-------------------	-------------------

Pour chacune des trois colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du candidat à l'un des quatre degrés de réussite et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimale).

Expression orale en continu		Interaction orale (entretien avec l'examinateur)		Intelligibilité et recevabilité linguistique	
<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>	
Récite le dossier par cœur ou le paraphrase à l'aide d'énoncés très courts, stéréotypés et isolés.	1ou2 pts	Peut intervenir simplement, mais la communication repose sur l'aide apportée par l'examinateur (répétition et reformulation). Peut parfois être difficile à suivre.	1ou2 pts	Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes.	1ou2 pts
<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>	
Présente le dossier brièvement et simplement en une liste de points successifs en suivant le plan prévu.	3pts	Répond et réagit de façon simple sans prendre l'initiative. Échange une information limitée et doit souvent transiger sur le sens.	3pts	S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français.	3ou4 pts
<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>	
Présente le dossier de façon personnelle comme une suite linéaire de points qui s'enchaînent ; explicite les points importants (contexte, enjeux...) avec une certaine précision.	4pts	S'implique dans l'échange, demande des éclaircissements si nécessaire, se reprend, reformule et tente d'expliquer même maladroitement. Parvient à faire comprendre ses opinions et réactions même si ses interventions sont parfois brèves.	4pts	Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré de nettes influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs.	5ou6 pts
<b>Degré 4</b>		<b>Degré 4</b>		<b>Degré 4</b>	
Présente le dossier d'une façon personnelle claire et organisée, qui met en évidence points importants, exemples et détails pertinents.	5ou6 pts	Parvient à faire ressortir de façon convaincante son point de vue. Cherche à convaincre en argumentant et réagit avec vivacité et pertinence, prenant même parfois l'initiative de l'échange (pour raconter une anecdote/pour défendre les solutions apportées par ex).	5ou6 pts	Débit assez régulier. Bon contrôle grammatical et lexique assez étendu (pas de fautes conduisant à des malentendus). Prononciation claire.	7ou8 pts
<b>Bonus</b> : Capable de prendre position.	(1à2 pts)	<b>Bonus</b> : Fait preuve de culture personnelle.	(1à2 pts)	<b>Bonus</b> : qualités de communication, capacité à convaincre.	(1à2 pts)
<b>Note A, sur 6</b>	/6	<b>Note B, sur 6</b>	/6	<b>Note C, sur 8</b>	/8

Note du candidat (total A +B+C) =                    /20

## ANNEXE XX

### **BTS COMMUNICATION – SESSION 2018**

#### **FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION – LVE – COMPRÉHENSION DE L'ORAL**

Épreuve organisée par les enseignants en CCF au cours du deuxième trimestre, 20 à 25 minutes maximum, sans préparation. Les notes obtenues ne sont pas communiquées aux élèves et aucun rattrapage n'est prévu.

Passation de l'épreuve : le titre du ou des enregistrements est écrit au tableau. Deux écoutes espacées de 2 minutes d'un ou de deux documents audio ou vidéo (longueur totale maximum : 3 mn). Pour les candidats individuels ou issus d'établissements hors contrat, épreuve organisée en ponctuel et non en CCF.

La correction de la langue étrangère ne sera pas évaluée dans cette partie de l'épreuve, l'important étant pour le candidat de faire la preuve de ce qu'il a compris.

Barème donné dans le cas où deux documents de nature différente sont proposés. Si un seul document est proposé, on notera sur 10 (et on multipliera la note par 2). Si les 2 documents sont de même nature (ex : 2 vidéos) on multipliera la note sur 10 par 2.

Pour chaque degré, noter le nombre de points correspondant à la prestation du candidat.

<b>A. Comprendre (document 1 : type monologue ou exposé).</b> Entourer la note choisie pour chaque degré.		<b>B. Comprendre (document 2 : type dialogue ou discussion).</b> Entourer la note choisie pour chaque degré.	
Degré 1		Degré 1	
- Le candidat a pu relever des mots isolés, des expressions courantes, et les mettre en relation pour assurer un début de compréhension du document ; - Le candidat comprend les phrases/ les idées les plus simples seulement.	0-3	Le candidat a pu relever des mots isolés et des expressions courantes qui ne sont toutefois pas suffisantes pour assurer la compréhension du document.	0-3
Degré 2		Degré 2	
- certaines informations sont comprises mais le relevé reste incomplet conduisant à une compréhension encore lacunaire.	4-5	- certaines informations sont comprises mais le relevé reste insuffisant pour garantir une compréhension complète ; -le candidat a su identifier le sujet de la discussion et les interlocuteurs.	4-5
Degré 3		Degré 3	
- toutes les informations principales sont relevées ; - L'essentiel est compris ; - Compréhension satisfaisante.	6-8	- Le candidat a su relever les points principaux de la discussion (contexte, sujet, interlocuteurs, conclusion de l'échange); - Compréhension satisfaisante.	6-8
Degré 4		Degré 4	
- tous les détails significatifs du document sont relevés et organisés de façon à respecter sa logique interne. - le contenu informatif est compris ainsi que l'attitude du locuteur (ton, humour, point de vue). - compréhension fine	9-10	- Le candidat a relevé tous les détails significatifs (relations entre les interlocuteurs, tenants et aboutissants, attitude des locuteurs, ton, humour, point de vue.) - Compréhension fine.	9-10
<b>Total colonne A</b> <b>Note sur10</b>		<b>Total colonne B</b> <b>Note sur10</b>	

**Note =...../20**