



**ACADÉMIE  
DE NICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Rectorat de l'académie de NICE**

Nice, le 6 janvier 2025

Le recteur de la région  
académique/La rectrice de l'académie de Nice

**Service des sujets  
DEC**

**Département des examens  
et concours**

Affaire suivie par :  
Corinne GUINCI  
Téléphone :  
04 93 53 70 93

Chef de service :  
Bernard SICOT  
Téléphone :  
04 93 53 72 75

Mél : [sujets.bts@ac-nice.fr](mailto:sujets.bts@ac-nice.fr)

53, avenue Cap de croix  
06181 NICE Cedex 2

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs  
de région académique,  
chanceliers et chancelières des universités  
Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs  
d'académie  
Monsieur le vice-recteur de la Polynésie française  
Monsieur le directeur général du centre national  
d'enseignement à distance  
Mesdames et Messieurs les chefs des services  
des examens et concours  
Monsieur le directeur du SIEC d'Ile-de-France

**Objet : brevet de technicien supérieur (BTS) Communication**

**Circulaire nationale d'organisation – session d'examen 2025**

**Références :**

- Code de l'éducation, articles D. 643-1 et suivants ;
- Arrêté du 8 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 19 décembre 2022 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Communication »
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifié modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités) ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (définition du contrôle de conformité des dossiers et de l'utilisation de la note "non valide") (BO n°32 du 28 août 2008) ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D. 643-15-1 du code de l'éducation ;
- Arrêté du 3 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur (définitions des épreuves obligatoires de langue vivante étrangère pour les BTS tertiaires) ;
- Arrêté du 20 juin 2024 modifié portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n° 2015-178 du 1<sup>er</sup> octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap ;
- Note de service du 20 septembre 2024 relative aux épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur.

L'académie de Nice est chargée pour la session citée en objet, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Communication ».

# 1 - ORGANISATION GENERALE DE L'EXAMEN

## 1.1. Inscription

Après avoir inscrit ses candidats dans Cyclades, chaque académie vérifie les confirmations d'inscription et s'assure de la recevabilité des candidatures. En cas de regroupement académique, les académies rattachées transfèrent, à la date fixée par la DGESIP, à l'académie qui les pilote le fichier « candidats » à jour et conservent les confirmations d'inscription.

Toute modification de candidature doit être réalisée à la fois par l'académie rattachée et par l'académie pilote.

## 1.2. Calendrier

Les épreuves se déroulent conformément au calendrier ci-joint (**ANNEXE I**).

Les dates et horaires indiqués, en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour éviter toute divulgation des sujets du fait des décalages horaires entre la métropole et l'outre-mer.

## 1.3. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements interacadémiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont indiqués dans l'**ANNEXE II**.

Les académies pilotes organisation sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses ANNEXES et de toute éventuelle modification auprès des académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles sont aussi chargées de décliner cette circulaire nationale à l'attention des établissements de leur groupement (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère année), ainsi qu'à celle des candidats individuels (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible et selon les modalités qu'elles auront définies.

Les académies pilotes organisation assurent, conformément aux instructions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies de leur groupement, notamment :

- l'affectation des candidats dans les centres d'épreuves écrites, à partir des informations transmises par l'académie d'origine (liste des établissements centres d'épreuves par spécialité) ;
- l'organisation des épreuves pratiques et orales, à l'exception de certaines épreuves de langues vivantes ;
- le contrôle de conformité des dossiers supports d'épreuves pratiques et orales (date limite, etc.) ;
- le cadrage de la session (par exemple, le calendrier des remontées de notes du CCF en vue de la délibération du jury) ;
- l'édition des convocations des candidats et des examinateurs, y compris pour les épreuves facultatives (à l'exception des épreuves orales de langues vivantes rares et des langues vivantes des BTS industriels) ;
- le suivi des remontées des notes de CCF depuis les établissements d'origine des candidats ;
- la correction des épreuves écrites ;
- les délibérations du jury, la détermination des dates, ainsi que la constitution des jurys ;
- la constitution des commissions d'interrogation par centre d'examen ;
- la prise en charge des indemnités liées à la correction des copies et aux interrogations ;
- l'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes ;
- la publication des résultats ;
- l'organisation des épreuves de contrôle (rattrapage) ;
- la prise en charge des frais liés aux missions outre-mer (billets d'avion et hébergement), à l'exception des missions dans l'académie de La Réunion et des Antilles-Guyane ;
- l'instruction et la gestion des recours.

Les académies d'origine sont responsables de l'inscription des candidats, de l'édition et de la délivrance des diplômes.

#### 1.4. Mode d'évaluation des candidats

Selon les épreuves et sous-épreuves, les candidats doivent être évalués sous forme ponctuelle ou dans le cadre d'un contrôle en cours de formation (CCF), selon leur statut et la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen annexé à l'arrêté de la spécialité cité en référence qui détermine cette répartition.

#### 1.5. Livrets scolaires

Les livrets scolaires sont conformes au modèle en **ANNEXE III**.

Afin d'assurer l'anonymat des délibérations du jury, les établissements de formation doivent se conformer aux consignes de rédaction figurant sur les livrets scolaires.

Ce livret est à remplir selon les consignes de chaque service académique des examens. Il appartient aux académies pilotes et autonomes de le diffuser aux établissements concernés. Les livrets scolaires devront impérativement être à la disposition du jury de délibération.

## 2. ORGANISATION DES ÉPREUVES ECRITES

### 2.1. Papeterie

Pour les épreuves écrites dont la correction est dématérialisée, il convient d'utiliser exclusivement les modèles de copies CYCC (modèle SANTORIN). Ces copies sont fournies aux centres d'épreuves par les rectorats des académies d'origine qui déterminent et communiquent les modalités de livraison retenues.

Pour les autres épreuves, il convient d'utiliser le papier de composition modèle national « EN » ainsi que les feuilles de calques modèle ministériel format A3.

### 2.2. Sujets

**Alerte** : en cas d'erreur sur le contenu des sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limitent impérativement aux seules instructions transmises par le service académique des examens et qui prennent la forme d'une « alerte sujet ». **Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraînent pas d'interruption de l'épreuve ni ne font l'objet d'un rectificatif en cours d'épreuve** ; elles sont consignées dans le procès-verbal d'examen afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies. L'objectif est de transmettre comme consignes ce qui est indispensable à la bonne compréhension du sujet sans perturbation excessive des candidats.

### 2.3. Matériel autorisé

L'usage de la calculatrice est autorisé si le sujet de l'épreuve le prévoit expressément. Les calculatrices autorisées sont :

- la calculatrice avec mode examen (à activer le jour des épreuves) ;
- la calculatrice sans mémoire type « collègue ».

### 2.4. Surveillance des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, tablettes, montres connectées, ordinateurs portables) est strictement interdite. Une annonce doit obligatoirement être faite en début d'épreuve. Tout candidat dérogeant à cette interdiction fera l'objet d'une procédure de suspicion de fraude.

### 2.5. Corrections

Les corrections de toutes les épreuves écrites (sauf exception) se font de manière dématérialisée dans Santorin. En cas de correction dématérialisée, chaque académie organise la numérisation des copies.

Pour les épreuves écrites de langue vivante étrangère, seul l'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé, quelle que soit l'édition.

Pour l'épreuve E5 « Contribution à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication », ainsi que pour l'épreuve E7 « Accompagnement du développement de solutions média et digitales innovantes », ponctuelle (pour les candidats ne relevant pas du contrôle en cours de formation), les centres d'examen veilleront à utiliser des salles équipées de tables fournissant aux candidats une surface de travail suffisante en raison du volume des documents à manipuler (texte du sujet, annexes, feuilles de composition).

Les corrections ne pourront commencer qu'à l'issue de la numérisation des copies par l'académie d'origine et de la validation par l'académie pilote sujets des corrigés et barèmes dans Santorin.

Afin d'harmoniser les pratiques de correction des épreuves écrites suivantes :

E1 : « Cultures de la communication »,

E5 : « Contribution à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication »,

E7 : « Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes »,

une réunion nationale de mise au point du barème préalable aux corrections en académie, dont les modalités seront communiquées ultérieurement par l'intermédiaire des DEC, sera organisée pour chacune de ces épreuves en présentiel ou en visioconférence

- **Pour E1 : le 22 mai 2025 au lycée Jean Lurçat à Paris et en visioconférence**
- **Pour E5 : le 27 mai 2025 au lycée Jean Lurçat à Paris et en visioconférence**
- **Pour E7 : le 28 mai 2025 au lycée Jean Lurçat à Paris et en visioconférence**

Les rectorats y délégueront la personne responsable de la commission de correction de leur académie pour chacune des épreuves. L'académie établira la convocation et prendra en charge financièrement la personne qui la représentera.

Dans tous les cas, le nom de la personne désignée sera communiqué, avant le **31 mars 2025**, à la direction des examens et concours du rectorat de Nice (**Corinne GUINCI - Gestionnaire Sujets BTS académie de Nice - Corinne.Guinci@ac-nice.fr**).

À l'issue de ces réunions, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans les centres de correction. Ce barème a une valeur nationale, il ne peut pas être modifié au niveau académique.

#### ► **Au niveau académique**

Pour chaque épreuve, une commission de barème composée de tous les correcteurs concernés se réunira avant le début des corrections. Une commission d'harmonisation entre tous les correcteurs se tiendra à l'issue des corrections.

#### ***Composition de la commission de correction de l'épreuve E1 « Cultures de la communication »***

Ce sont les professeurs enseignant en section de technicien supérieur communication les cultures de la communication qui corrigeront les copies.

#### ***Composition de la commission de correction de l'épreuve E2 « Langue vivante étrangère 1 : Compréhension de l'écrit et expression écrite »***

Ce sont des professeurs intervenant dans une section de STS tertiaire, de préférence en STS Communication qui corrigeront les copies.

#### ***Composition de la commission de correction de l'épreuve E4 « Culture économique, juridique et managériale »***

Ce sont les professeurs d'Economie et Gestion enseignant en section de technicien supérieur la culture économique, juridique et managériale qui corrigent les copies.

#### ***Composition de la commission de correction de l'épreuve E5 « Contribution à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication »***

Ce sont les professeurs d'Economie et Gestion enseignant en section de technicien supérieur "Communication", ayant en charge au moins l'un des enseignements professionnels, et de préférence l'enseignement du bloc 1 qui corrigeront les copies.



## ***Composition de la commission de correction de l'épreuve E7 « Accompagnement du développement de solutions média et digitales innovantes » pour les candidats ne relevant pas du contrôle en cours de formation***

Ce sont les professeurs d'Economie et Gestion enseignant en section de technicien supérieur "Communication", ayant en charge au moins l'un des enseignements professionnels, et de préférence l'enseignement du bloc 3 qui corrigeront les copies.

### **3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES**

#### **3.1. Épreuves orales de langues E3 et EF1**

La définition des épreuves de langues obligatoires prévue par l'arrêté du 23 septembre 2009 et l'arrêté modifié du 6 février 2012 fixe la liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais, hébreu.

***Quelques consignes pratiques relatives au bon déroulement des épreuves orales de langues pour le BTS Communication.***

**Il s'agit d'une épreuve orale qui se déroule à partir de supports variés dont au moins un support audio ou vidéo, obligatoire pour l'épreuve E3. L'épreuve EF1 peut s'appuyer sur un document audio ou vidéo, sans que cela soit obligatoire.**

Cela suppose plusieurs conditions :

- **prévoir une salle de préparation indépendante des salles d'interrogation**, avec une personne qui surveille ;
- si l'établissement accueille plusieurs jurys, plusieurs candidats préparent l'épreuve lors d'une mise en loge dans la même salle en même temps ;
- faire l'appel en salle de préparation (prévoir la liste d'appel à faire signer avec contrôle des identités dans cette salle). Les candidats appelés sont affectés à des **jurys différents**.

#### **► Conditions matérielles et organisation**

**Deux situations possibles :**

**Si les conditions matérielles le permettent :**

- le centre d'examen met à disposition du candidat le matériel (tablette ou ordinateur) pour écouter ou visionner en autonomie le document audio ou vidéo.
- le bon fonctionnement du matériel informatique doit avoir été vérifié au préalable.
- le personnel responsable de la salle de préparation installe le fichier du sujet retenu sur les tablettes ou ordinateurs, l'efface après que trois vagues de candidats (la première vague sort de la salle d'interrogation alors que la deuxième vague va y entrer et que la troisième vague est en salle d'attente) ont préparé sur ce même sujet, et installe le fichier du sujet suivant.

**Si les conditions matérielles ne le permettent pas :**

- le personnel responsable de la salle de préparation recourt à un ordinateur pour diffuser les documents audio et vidéo mis à sa disposition dans cette salle.
- le bon fonctionnement du matériel informatique doit avoir été vérifié au préalable. Celui-ci doit disposer de **plusieurs haut-parleurs, d'un vidéo projecteur et d'un écran** pour de bonnes conditions d'écoute et de visionnage.
- Tous les documents proposés sont déjà formatés pour être entendus ou vus deux fois avec une pause d'une minute incluse dans le temps de diffusion. Le responsable de la salle n'a pas à intervenir (sauf en cas de dysfonctionnement éventuel, qu'il faut envisager).

**Dans tous les cas :** il convient de prévoir dans l'établissement une **possibilité d'assistance technique, présence d'une personne qualifiée**, pour pallier les difficultés éventuelles, réglages, etc.

- Lors de la première matinée réservée à la concertation, les professeurs interrogateurs établissent une liste des documents à diffuser pour chaque série de candidats, par demi-journée. Cette liste est remise au

responsable de salle afin qu'il sache dans quel ordre et pour quels candidats diffuser les documents.

- À la fin des 20 minutes (E3) ou 15 minutes (EF1) de préparation, les candidats sont répartis et accompagnés dans les salles où ils sont interrogés. Dans le même temps, la série suivante de candidats est appelée en salle de préparation.

- Le professeur interrogateur vérifie l'identité du candidat et le fait signer sur la liste d'émargement mise à sa disposition.

Des grilles d'aide à l'évaluation pour les épreuves orales de langue vivante obligatoire (E3), et langue vivante facultative (EF1) sont fournies en **ANNEXES XV et XXVII**.

### **3.2 Organisation des épreuves E6 et E7**

#### **► Sous la forme ponctuelle**

Les dispositions générales des épreuves E6 et E7 sont fournies en **ANNEXES IX et X**. Pour l'épreuve E6, en aucune façon, un examinateur (enseignant ou professionnel) ne peut interroger ses propres étudiants ou stagiaires. Au besoin, il sera nécessaire de permuter des interrogateurs. Il convient d'éviter que les candidats d'un même établissement soient interrogés les uns à la suite des autres par les mêmes examinateurs.

Sont organisées, au minimum, une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après les épreuves.

#### **► Sous la forme du contrôle en cours de formation (CCF)**

L'organisation de l'épreuve E6 est définie en **ANNEXE IX** et celle de l'épreuve E7 en **ANNEXE X**.

La personne candidate doit être informée par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement des épreuves en CCF, préalablement à sa mise en œuvre et, en particulier, de la date, de l'heure, du lieu précis de l'évaluation ainsi que de la date de remise des pièces pouvant permettre d'effectuer le contrôle de conformité.

**La collecte et la conservation** : jusqu'à la session suivante, les documents justifiant les propositions de notes et le respect de la réglementation sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement.

### **3.3. Organisation des épreuves facultatives EF2 et EF3**

#### **► Epreuve facultative - Engagement étudiant (EF2)**

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **ANNEXES V, VI et VII**.

La remise des fiches « engagement étudiant » aux candidats s'effectue en établissement en même temps que le dossier de l'épreuve professionnelle à laquelle elle est rattachée : E6 « Conception et mise en œuvre de solutions de communication ».

Les dates d'épreuve sont communiquées ultérieurement par l'académie pilote organisation ou autonome. La commission d'interrogation a la même composition que celle de l'épreuve professionnelle. Le passage de l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve professionnelle.

A l'issue de l'interrogation de chaque candidat, la commission d'interrogation complète les grilles d'évaluation relatives à chacune des épreuves.

Sont organisées, au minimum, une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après la tenue de l'épreuve.

#### **► Epreuve facultative - Entrepreneuriat (EF3)**

Les modalités de déroulement de l'épreuve facultative EF3 sont définies en **ANNEXE XI**.

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel composé du modèle économique et du plan d'affaires du projet de création ou de reprise d'une entreprise de prestation de services dans le secteur de la communication. Ce dossier comportant une dizaine de pages est remis à la commission d'évaluation deux semaines au minimum avant l'épreuve.

La commission d'interrogation est composée d'un professeur ayant en charge la préparation de cette épreuve et d'un professionnel du diplôme, ou à défaut d'un deuxième professeur d'économie et gestion intervenant dans le BTS concerné.

Comme pour les autres épreuves ponctuelles, un examinateur (professeur ou professionnel) ne peut évaluer ses propres étudiants ou stagiaires. Le cas échéant, il convient d'intervertir les membres des commissions d'interrogation concernées. Il est recommandé d'éviter que soient interrogés les candidats d'un même

établissement les uns à la suite des autres par les mêmes examinateurs.

Sont organisées, au minimum, une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après la tenue de l'épreuve.

L'épreuve donne lieu à une note sur 20. Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour l'obtention du diplôme.

### 3.4. Conformité des dossiers – MENTION NON VALIDE

La conformité des dossiers concerne l'épreuve E6 « Conception et mise en œuvre de solutions de communication ». Le dossier remis et réalisé par le candidat est transmis selon une procédure et à une date définies dans la circulaire d'organisation inter académique ou académique de l'examen. La page de garde à utiliser pour le dossier professionnel figure en **ANNEXE IV**. Le contrôle de conformité du rapport est effectué selon les modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation (**ANNEXE XVIII**).

**ATTENTION** : information sur la note NON VALIDE (NV)

*Extrait de l'arrêté du 22/7/2008 (JO du 8/8/2008) sur l'utilisation de la mention non valide (NV).*

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

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

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

Dans le cas où le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

## 4. JURY DE DELIBERATION

### 4.1. Épreuves en CCF

Les notes des épreuves passées en CCF sont susceptibles de modification au cours de la réunion d'harmonisation. Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit aux enseignants et formateurs de les communiquer aux candidats avant l'envoi du relevé de notes final.

Les dates de saisie des notes de CCF sont fixées par chaque académie pilote organisation.

Les dossiers et documents d'évaluation sont à conserver au sein de l'établissement jusqu'au jury de délibération de la session suivante.

### 4.2. Les fiches d'évaluation

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire pour les épreuves E6 « Conception et mise en œuvre des solutions de communication » et E7 « Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes » établies par l'Inspection Générale pourront être transmises au jury.

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de la manière la plus complète possible pour, à la fois, éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure. Les fiches d'évaluation sont consultables par le candidat *via* son compte Cyclades à l'issue de la session.

D'ici là, elles sont strictement confidentielles : ni la note ni l'appréciation ne doivent être communiqués aux candidats avant la publication des résultats.

Les fiches d'évaluation pour le CCF sont à archiver dans le dossier du candidat par le centre de formation et une copie est à transmettre à l'académie pilote organisation.

#### **4.3. Notation et saisie des notes**

Conformément à l'arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS, les notes peuvent être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

Les notes proposées par les commissions d'évaluation sont transmises au chef de centre qui en fera le bilan (cas d'évaluations multiples à agréger en une seule note). Les bordereaux de notation et les observations éventuelles sont transmis au service académique des examens.

#### **4.4. Jury de délibération**

Le lieu et la date des jurys de délibération sont arrêtés par chaque académie pilote organisation.

### **5. EPREUVES DE CONTRÔLE**

Chaque académie pilote organisation définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 20 septembre 2024 citée en référence.

A l'issue du jury de délibération, deux épreuves de contrôle sont organisées pour les candidats qui ont obtenu une moyenne générale au moins égale à 8 et inférieure à 10 sur 20 ainsi qu'une note moyenne au moins égale à 10 sur 20 aux épreuves professionnelles.

L'organisation des épreuves de contrôle est définie en **ANNEXE XII**.

Le jury de délibération est réuni pour valider les résultats des épreuves de contrôle et retenir, pour les candidats concernés, la meilleure note obtenue aux épreuves ayant fait l'objet du contrôle.

### **6. BILAN DE SESSION**

Les présidents de jurys de délibération recueillent les remarques exprimées par les correcteurs et les interrogateurs des différentes commissions et les transmettent au service académique des examens, afin de renseigner l'inspection générale et la DGESIP sur le déroulement des épreuves.

Je vous remercie de me tenir informée de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.

Pour la rectrice et par délégation  
La directrice des examens et concours



Lise DE CILLIA



# BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

## COMMUNICATION

Session 2025

### PRÉSENTATION DES ANNEXES

ANNEXE I - CALENDRIER DES ÉPREUVES .....	11
ANNEXE II - REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES .....	13
ANNEXE III - MODÈLE DE LIVRET SCOLAIRE .....	14
ANNEXE IV - PAGE DE GARDE DU DOSSIER PROFESSIONNEL .....	16
ANNEXE V- FICHE EPREUVE D'ENGAGEMENT ETUDIANT .....	17
ANNEXE VI – GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE D'ENGAGEMENT ETUDIANT .....	19
ANNEXE VII – CRITERES DESCRIPTIFS - EPREUVE ENGAGEMENT ÉTUDIANT .....	20
ANNEXE VIII - E1 – CULTURES DE LA COMMUNICATION.....	21
ANNEXE IX - E6 - CONCEPTION ET MISE EN OEUVRE DE SOLUTIONS DE COMMUNICATION .....	22
ANNEXE IX <i>bis</i> - E6 - CONCEPTION ET MISE EN OEUVRE DE SOLUTIONS DE COMMUNICATION.....	25
ANNEXE X - E7- ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DE SOLUTIONS MEDIA ET DIGITALES INNOVANTES .....	27
ANNEXE X <i>bis</i> - E7 - ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DE SOLUTIONS MEDIA ET DIGITALES INNOVANTES.....	28
ANNEXE XI – EF 3 - ENTREPRENEURIAT .....	29
ANNEXE XII - EPREUVES DE CONTRÔLE.....	30
ANNEXE XIII – E1 -THEMATIQUES CONCERNANT L'ENSEIGNEMENT DE CULTURES DE LA COMMUNICATION en deuxième année de BTS communication pour la session 2025 .....	31
ANNEXE XIV – E2 – LV - GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION - Compréhension de l'écrit et expression écrite .....	33
ANNEXE XV - E3 LVA - GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION LANGUES VIVANTES - Production orale en continu et interaction.....	35
ANNEXE XVI - ATTESTATION DE STAGE.....	36
ANNEXE XVII - ATTESTATION DE NON PLAGIAT .....	37
ANNEXE XVIII - E6 - CONTROLE DE CONFORMITE DU DOSSIER SUPPORT DE L'ÉPREUVE Conception et mise en œuvre de solutions de communication .....	38
ANNEXE XIX - E6 -TABLEAU SYNOPTIQUE DE DESCRIPTION DU PORTFOLIO – Conception et mise en œuvre des solutions de communication .....	39
ANNEXE XX - E6 - FICHE DESCRIPTIVE DE SITUATION PROFESSIONNELLE Conception et mise en œuvre des solutions de communication .....	42
ANNEXE XXI ( <i>recto</i> ) E6 - FORME PONCTUELLE – Grille d'évaluation Conception et mise en œuvre de solutions de communication .....	44
ANNEXE XXII - E6 - FICHE RECAPITULATIVE DE L'ÉPREUVE PONCTUELLE Conception et mise en œuvre de solutions de communication.....	46
ANNEXE XXIII - E6 - SITUATION A - GRILLE D'ÉVALUATION CCF Conception et mise en œuvre de solutions de communication .....	47
ANNEXE XXIII <i>bis</i> - E6 - SITUATION B - GRILLE D'ÉVALUATION CCF Conception et mise en œuvre de solutions de communication .....	48
ANNEXE XXIV - E6 CCF - GRILLE D'ÉVALUATION RECAPITULATIVE Conception et mise en œuvre de solutions de communication .....	49
ANNEXE XXV - E7 - Forme CCF - GRILLE D'ÉVALUATION - Accompagner le développement de solutions media et digitales innovantes .....	50

ANNEXE XXVI - E7 CCF - GRILLE DE DESCRIPTEURS DE COMPETENCES – Accompagner le développement de solutions media et digitales innovantes .....	54
ANNEXE XXVII - EF1 – Langue étrangère - GRILLE D'AIDE A L'EVALUATION DE L'EPREUVE FACULTATIVE .....	58
ANNEXE XXVIII - EF3 - ENTREPRENEURIAT - LISTE DE CONTROLE - forme ponctuelle.....	59
ANNEXE XXIX - EF 3 – ENTREPRENEURIAT - GRILLE D'EVALUATION DE L'EPREUVE FACULTATIVE .....	60

## ANNEXE I - CALENDRIER DES ÉPREUVES

### BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION

#### Session 2025

Épreuves ponctuelles écrites	Durée	Dates	Horaires Métropole	Horaires Antilles	Horaires Guyane	Horaires La Réunion	Horaires Mayotte
<b>E1 – Cultures de la communication</b>	4h	<b>jeudi 15 mai 2025</b>	<b>14h30 – 18h30</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>10h30 – 14h30</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>11h30 – 15h30</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>16h30 – 20h30</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>15h30 – 19h30</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>
<b>E2 – LVE Compréhension de l'écrit et expression écrite</b>	2h	<b>jeudi 15 mai 2025</b>	<b>10h30 – 12h30</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>06h30 – 08h30</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>07h30 – 09h30</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>12h30 – 14h30</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>11h30 – 13h30</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>
<b>E 4 – Culture économique juridique et managériale</b>	4h	<b>vendredi 16 mai 2025</b>	<b>14h00 – 18h00</b>	<b>08h00 – 12h00</b>	<b>09h00 – 13h00</b>	<b>16h00 – 20h00</b>	<b>15h00 – 19h00</b>
<b>E5 – Contribution à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication</b>	4h	<b>lundi 19 mai 2025</b>	<b>14h00 – 18h00</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>08h00 – 12h00</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>09h00 – 13h00</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>16h00 – 20h00</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>15h00 – 19h00</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>
<b>E7 – Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes</b>	3h	<b>mardi 20 mai 2025</b>	<b>14h00 – 17h00</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>08h00 – 11h00</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>09h00 – 12h00</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>16h00 – 19h00</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>	<b>15h00 – 18h00</b> <i>Mise en loge : 2H (pas de sortie avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</i>

Épreuves ponctuelles orales et pratiques	
E3 – Langue vivante étrangère : Production orale en continu et interaction	<p>Les dates seront fixées par le Recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote</p>
EF1 – Langue vivante étrangère 2	
EF2 – Engagement étudiant	
EF3 - Entrepreneuriat	

\*Les épreuves commencent à partir de 08h00 le matin et de 20h30 l'après-midi.



**ANNEXE II - REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES**  
**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION**  
**Session 2025**

<b>Académies pilotes de groupement inter-académique</b>	<b>Académies rattachées</b>
AIX-MARSEILLE	LA RÉUNION NICE POLYNÉSIE FRANÇAISE CORSE (candidats individuels) MAYOTTE (candidats individuels) Nouvelle Calédonie (concernant les corrections et sous réserve de la validation par la DGESIP)
BORDEAUX	LIMOGES (candidats individuels)
CLERMONT-FERRAND	GRENOBLE LYON
GUADELOUPE	GUYANE MARTINIQUE
LILLE	AMIENS
SIEC	REIMS
STRASBOURG	DIJON NANCY-METZ BESANÇON (candidats individuels)
TOULOUSE	MONTPELLIER
<b>ACADEMIES AUTONOMES :</b> NANTES, ORLEANS-TOURS, POITIERS, RENNES, NORMANDIE	

### ANNEXE III - MODÈLE DE LIVRET SCOLAIRE

<b>BTS COMMUNICATION</b>		<b>NOM</b> (en lettres capitales)				<b>ÉTABLISSEMENT</b>					
<b>SESSION 2025</b>		<b>Prénom</b>				(cachet)					
<b>CLASSE de (1)</b>		<b>MATIÈRES ENSEIGNÉES</b>			<b>CLASSE de (2)</b>		<b>APPRÉCIATIONS</b>				
1er semestre	2e semestre	Moyenne		1er semestre	2e semestre	Moyenne					
			Cultures de la communication								
			Langue vivante étrangère								
			Culture économique, juridique et managériale :								
			Contribution à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication								
			Conception et mise en œuvre de solutions de communication								
			Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes								
		Ateliers de professionnalisation									
			Langue vivante étrangère B (facultatif)								
			Entrepreneuriat (facultatif)								
<b>Certification de compétences numériques (PIX)</b> <i>Cocher la case pour attester l'obtention de la certification</i>								<input type="checkbox"/>			
<b>AVIS (3) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES</b>		<b>COTATION DE LA CLASSE - AVIS</b>				<b>RÉSULTATS DE LA SECTION LES 3 DERNIÈRES ANNÉES</b>				<b>Date, signature de la candidate ou du candidat et remarques éventuelles</b>	
			Très favorable	Favorable	Doit faire ses preuves à l'examen	Effectif total de la classe	Années	Présentés	Reçus		%
		Répartition en %									

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

## ANNEXE III (Verso)

### RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

MATIÈRES OBLIGATOIRES	Cultures de la communication	Langue vivante étrangère : écrit	Langue vivante étrangère : oral	Culture économique, juridique et managériale	Contribution à la définition et au pilotage de la stratégie de communication	Conception et mise en œuvre de solutions de communication	Accompagnement du développement de solutions média et digitales innovantes
	20						
18							
16							
14							
12							
10							
8							
6							
4							
2							

1. Chaque enseignement représenté par une ligne fait l'objet d'une note et d'une appréciation reportées par le ou les professeurs responsables de l'enseignement correspondant.
2. L'ensemble des rubriques doit être rempli, y compris celles figurant en bas de page. Les informations statistiques sont données en **valeurs relatives**.
3. Pour les candidats issus des lycées publics et privés sous contrat, il convient d'attester l'obtention de la certification PIX en cochant la case correspondante.

Profil de la classe en noir

Profil de la candidate ou du candidat en rouge

correspondant à la moyenne des résultats scolaires établis à l'issue de la 2<sup>e</sup> année de formation



**ANNEXE IV - PAGE DE GARDE DU DOSSIER PROFESSIONNEL**  
**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR BTS COMMUNICATION**  
**Session 2025**

## **DOSSIER PROFESSIONNEL**

**NOM :**

**Prénom :**

**Établissement de formation (sur un seul des deux exemplaires du dossier)**

**Visa du représentant de l'équipe pédagogique attestant la réalité des activités professionnelles décrites dans le dossier (sur un seul des deux exemplaires du dossier) :**

Nom et qualité du signataire	Date	Signature

**Attestation sur l'honneur pour les candidats individuels (sur un seul des deux exemplaires du dossier) :**

Je soussigné(e), Nom \_\_\_\_\_, prénom \_\_\_\_\_, certifie que les activités décrites ainsi que les différentes informations reproduites dans ce dossier reflètent les activités professionnelles que j'ai personnellement réalisées au cours de ma formation.

**Fait à**  
**Date**

**Signature**



## ANNEXE V- FICHE EPREUVE D'ENGAGEMENT ETUDIANT

### BREVET DE TECHICIEN SUPERIEUR COMMUNICATION Session 2025

<b>Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant<sup>i</sup></b>
---

Année d'examen :

Spécialité du brevet de technicien supérieur, option le cas échéant :

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité « engagement étudiant » :

Nom et prénom du candidat :

Numéro d'inscrit :

Nature de l'engagement justifiant la demande (bénévolat, activité professionnelle, service civique,,...) :

**Organisme d'accueil (association, entreprise, ...) :**

Nom de l'organisme :

Adresse postale :

Personne référente (prénom, nom, fonction, téléphone et adresse e-mail) :

Période de l'engagement : du .../.../... au .../.../...

Durée de l'engagement (précisez le nombre d'heures par semaine ou par mois) :

**Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :**

Intitulé de la mission :

Votre statut/ fonction (votre rôle) :

Quelles sont vos activités/vos tâches :

Quelles sont les compétences que vous pensez avoir développées dans le cadre de votre mission, en lien notamment avec votre formation :

Précisez en quelques lignes le rapport que vous établissez entre les acquis de votre expérience professionnelle ou bénévole et les compétences, connaissances et aptitudes à acquérir dans le cadre de votre formation conduisant au brevet de technicien supérieur :

Je soussigné (e)

M./ Mme

atteste sur l'honneur de l'authenticité des éléments rapportés dans ce formulaire.

## ANNEXE VI – GRILLE D’EVALUATION DE L’EPREUVE D’ENGAGEMENT ETUDIANT

### BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION

#### Session 2025

	TI*	I*	S*	TS*
1 – Qualité de la présentation du contexte de l’engagement				
2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l’engagement				
3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement				
4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d’engagement				
5 – Capacité à faire preuve d’engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale...)				
6 – Capacité d’adaptation à des situations variées, à faire sens				
7 – Capacité à s’engager dans un collectif				
8 - Qualité de l’argumentation				
9 – Qualité de la communication écrite et orale				

\* TI=Très Insuffisant ; I=Insuffisant ; S=Satisfaisant ; TS=Très Satisfaisant

# ANNEXE VII – CRITERES DESCRIPTIFS - EPREUVE ENGAGEMENT ÉTUDIANT

## BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION Session 2025

<b>DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES</b>			
<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
<b>Subit</b>	<b>Exécute</b>	<b>Maîtrise</b>	<b>Est expert</b>
<b>1 - Qualité de la présentation du contexte de l'engagement</b>			
Présente une description succincte partielle ou non structurée	Présente une situation structurée mais sans analyse du rôle de l'organisation dans laquelle l'engagement est effectif	Analyse du contexte en présentant les principales caractéristiques et les missions	Est capable de transférer l'analyse du contexte à d'autres (entreprises, ...)
<b>2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement</b>			
Se limite à une activité très restreinte du processus et ne comprend pas les enjeux associés	Appréhende l'ensemble de l'activité, mais sans en comprendre réellement les enjeux associés	Porte un degré d'analyse sur les activités dans le cadre de son engagement en identifiant les contraintes et les enjeux	Présente une analyse des activités effectuées dans le cadre de son engagement en intégrant l'identification des contraintes, des enjeux et les limites des choix. Le candidat est en mesure de formuler des propositions argumentées d'amélioration face à des demandes
<b>3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement</b>			
Ne présente pas d'analyse et ne prend pas de distance par rapport aux activités réalisées.	Présente une analyse étroite, peu autonome et limitée à une série d'activités	Sait expliquer en quoi une activité réalisée dans le cadre de son engagement a permis la construction de compétences	Montre le lien entre les activités réalisées dans le cadre de son engagement et le développement de ses compétences → Capacité à apprendre de son expérience et à faire lien avec les activités du référentiel du diplôme
<b>4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement</b>			
Fait preuve de peu de persévérance dans des activités peu complexes et routinières.	A su dépasser les difficultés rencontrées et les aléas.	A su dépasser les difficultés rencontrées dans des situations complexes ou déstabilisantes.	Propose des solutions pour améliorer des démarches. → capacité à résoudre des problèmes
<b>5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)</b>			
Ne démontre pas un engagement dans des activités variées	Démontre une capacité à présenter les différences culturelles	Démontre une capacité à intégrer les différences culturelles dans ses principes d'action	Démontre une intelligence sociale
<b>6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens</b>			
Ne présente pas de capacité à prendre en compte ces aspects	Démontre une capacité d'adaptation face à des situations différentes	Sait expliquer en quoi une situation professionnelle a permis la construction de cette compétence	Montre le lien entre situations rencontrées et développement de ses compétences d'adaptabilité. Sait faire sens dans l'analyse de ces différentes activités
<b>7 - Capacité à s'engager dans un collectif</b>			
Ne démontre pas de capacité à s'engager dans un collectif	Démontre des capacités à interagir selon des procédures établies	Démontre une capacité à s'impliquer dans un collectif.	Démontre une capacité à trouver des modes d'action fondés sur un collectif. → Capacité à travailler en équipe
<b>8– Qualité de l'argumentation</b>			
N'argumente pas.	Reste sur les aspects descriptifs de ses travaux	Limite son argumentation aux travaux prescrits	Sait mobiliser les arguments de référence (contraintes, ressources, techniques usuelles, méthodes, ...)
<b>9 – Qualité de la communication écrite et orale</b>			
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction



## ANNEXE VIII - E1 – CULTURES DE LA COMMUNICATION

### Épreuve écrite – coefficient 3

#### Durée 4 heures

*Cette épreuve, comme les épreuves qui suivent dans les annexes de cette circulaire, sont dans l'arrêté du 22 décembre 2022 (JORF du 29 décembre 2022), modifié par l'arrêté du 8 juillet 2024 (JORF du 10 juillet 2024).*

<b>Finalités, objectifs et compétences évaluées</b>
---

Elles sont définies en page 45 du référentiel.

<b>Modalités</b>
------------------

#### **Forme ponctuelle**

##### **Epreuve écrite d'une durée de 4 heures**

Le programme de la deuxième année de formation est composé de 3 thématiques renouvelées par tiers chaque année (**Annexe XIII**).

L'épreuve prend appui sur un ensemble documentaire lié à au moins une thématique du programme de la deuxième année de formation et comporte trois questions distinctes, d'un poids sensiblement équivalent.

La première question prend appui sur une série de documents : textes et éventuellement iconographies. Le candidat doit identifier à partir des documents proposés et de ses connaissances personnelles, les différentes positions sur un sujet en lien avec l'un des thèmes au programme et déterminer comment ces positions se manifestent dans le domaine de la communication.

La deuxième question prend appui sur une série de documents relatifs à une ou plusieurs opération(s) ou campagne(s) de communication. L'analyse du candidat, s'inscrivant le cas échéant dans une démarche comparative, doit s'appuyer sur une étude des procédés utilisés et se référer à des éléments de culture générale (littéraire, artistique ou audiovisuelle), afin de mettre en valeur les choix opérés au regard de la thématique abordée précédemment.

La troisième question conduit le candidat à mener un travail de conception d'un projet qu'il présente dans un support (note d'intention, note de cadrage...) où il défend la manière dont les partis pris adoptés répondent à la demande précise d'un annonceur réel ou fictif évoluant dans le contexte décrit par l'ensemble documentaire précédent. Le candidat mobilise les références culturelles qui peuvent le sous-tendre et justifier la cohérence du message produit au regard de la situation de communication donnée.

#### **Contrôle en cours de formation (Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités à pratiquer le CCF étendu)**

Le contrôle en cours de formation se présente sous la forme de deux situations d'évaluation.

Chaque situation vise à évaluer les compétences acquises par le candidat dans le cadre de l'unité 1. Chaque situation est d'une durée de 2 heures dont au moins une écrite.

Le CCF évaluera les mêmes compétences et connaissances, mises en œuvre dans les mêmes types d'activités et avec les mêmes données que l'épreuve ponctuelle.

Les critères d'évaluation sont identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

# ANNEXE IX - E6 - CONCEPTION ET MISE EN OEUVRE DE SOLUTIONS DE COMMUNICATION

## Épreuve ponctuelle orale – Coefficient 4

### Objectif et finalités

L'objectif visé est d'apprécier l'aptitude du candidat à concevoir et mettre en œuvre des solutions de communication.

L'épreuve permet plus précisément de vérifier l'aptitude du candidat à :

- rechercher des informations pertinentes afin de mettre en œuvre une veille créative et technologique
- procéder à la conception et la mise en œuvre de solutions de communication en mobilisant des acteurs variés dont le travail sera organisé et coordonné en mode projet
- mobiliser les techniques et notions nécessaires pour la création, la production et la diffusion de solutions de communication
- recourir à des prestataires en cas de besoin
- mettre en œuvre des modalités de contrôle et d'évaluation de la solution de communication proposée

### 2. Contenu

L'unité U6 de « Conception et mise en œuvre de solutions de communication » est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences suivantes du référentiel de certification :

- mettre en œuvre une veille créative et technologique au service de la demande
- créer des contenus et des solutions de communication
- produire et diffuser des solutions de communication
- acheter des prestations
- contrôler et évaluer les solutions de communication

## Dispositions relatives à la forme ponctuelle

### LE DOSSIER

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel de la personne candidate. En l'absence de dossier, cette dernière ne peut pas être interrogée. Le dossier collectif ou de classe n'est pas autorisé.

#### ▪ Composition

L'épreuve prend appui sur un dossier professionnel structuré, objet d'évaluation, qui comporte les documents suivants :

- les attestations de stage ou les certificats de travail, **sur le modèle de l'annexe XVI.**
- l'attestation de non plagiat, signée par le candidat, **sur le modèle de l'annexe XVII.**
- un tableau synoptique de description du portfolio numérique réalisé par le candidat, **sur le modèle de l'annexe XIX.** Ce tableau doit indiquer les productions réalisées, les annonceurs concernés et les types de supports de communication. Le portfolio regroupe l'ensemble des productions réalisées par le candidat au cours de sa formation qui doivent témoigner d'une certaine diversité (production destinée à l'imprimerie, production audio-visuelle, production digitale, communication directe, communication interne...);
- trois fiches descriptives de situation professionnelle, relatives chacune à une réalisation emblématique parmi celles listées dans le portfolio du candidat. L'ensemble des fiches doit démontrer que le candidat maîtrise les compétences liées à la totalité des activités du bloc. Une des fiches au moins doit décrire une réalisation prenant appui sur une demande réelle rencontrée de manière privilégiée mais non exclusive en stage. Le modèle de fiche descriptive est présenté dans la circulaire nationale d'organisation en **annexe XX.**

Le dossier rédigé est un document structuré. Il est élaboré par la seule personne candidate dans le respect des règles typographiques et de mise en page standards. Il respecte les règles d'orthographe et de grammaire. Il est construit progressivement au cours de l'ensemble du cycle de formation.

Le dossier constitue une œuvre originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens ; tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude et constituera un motif de non-conformité *a priori* ou *a posteriori* de l'épreuve.

#### ▪ **Dépôt du dossier**

Ce dossier personnel est élaboré par la seule personne candidate à l'aide d'un traitement de texte. Il est fourni sous format numérique (.pdf et .docx ou. odt). Le dossier du candidat est déposé numériquement dans Cyclades. La date limite de dépôt est fixée par le recteur de l'académie organisatrice.

#### ▪ **Contrôle de conformité**

Avant l'interrogation, un contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités fixées par les autorités académiques. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en **annexe XVIII**. En cas de non-conformité du dossier, la personne candidate ne peut pas être interrogée à cette épreuve. Elle est alors considérée comme non validée, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et elle ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

### **LA COMMISSION D'INTERROGATION**

La commission d'interrogation est composée des membres suivants :

- un professeur d'économie gestion chargé de l'enseignement du bloc 2 « Concevoir et mettre en œuvre des solutions de communication »
- un professeur chargé de l'enseignement des « 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 des enseignements professionnels intervenant en atelier de professionnalisation.

En cas d'absence du professionnel, la commission peut toutefois valablement se tenir et délibérer.

L'ensemble des productions présentées dans le dossier devra être accessible par le jury lors de l'épreuve. La commission d'interrogation doit avoir accès à un équipement informatique relié à internet pour prendre connaissance du dossier du candidat et pour une éventuelle vérification du non-plagiat.

Le candidat se présente à l'épreuve avec l'équipement permettant d'accéder et de consulter le dossier et les productions numériques.

### **L'ORGANISATION DE L'EPREUVE**

Les personnes candidates passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques.

Les personnes candidates doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Elles sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles.

### **LES CONDITIONS DE DEROULEMENT DES INTERROGATIONS**

Sont organisées au minimum une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation après les épreuves. La consultation du dossier par la commission d'interrogation doit s'effectuer avant le passage des candidats, au début de chaque demi-journée ou selon les dispositions particulières prévues dans la circulaire académique d'organisation. Un temps de lecture suffisant est préconisé pour chaque dossier. Il est vivement conseillé d'attribuer entre le passage de deux candidats une durée suffisante pour procéder à l'évaluation du candidat qui vient d'achever sa prestation.

### **LE DEROULEMENT DE L'EPREUVE**

L'épreuve comporte deux parties.

#### ▪ **Première partie : parcours de professionnalisation (durée 20 minutes maximum)**

Pendant 5 minutes au maximum, le candidat présente son parcours de professionnalisation en lien avec les compétences du bloc « Concevoir et mettre en œuvre des solutions de communication ».

Pendant 15 minutes, un échange avec le jury, permet au candidat d'expliciter son parcours de professionnalisation, en démontrant sa claire compréhension du cadre professionnel de réalisation de ses productions, des enjeux associés et de sa capacité à identifier les usages ou les pratiques professionnelles les plus pertinentes.

Le questionnement de la commission d'interrogation s'appuie sur le tableau synoptique du candidat. Il permet au candidat d'expliciter ses productions, les contextes, les enjeux et de justifier ses choix créatifs. La commission peut faire varier, par le questionnement, différents paramètres afin de vérifier le degré d'acquisition des compétences.

- **Deuxième partie : approfondissement à partir des fiches descriptives de situations professionnelles (durée 20 minutes)**

Le candidat est interrogé à partir d'une ou plusieurs fiches descriptives de situations professionnelles présentes dans son dossier professionnel.

La commission d'interrogation conduit un entretien destiné à évaluer par sondage le degré de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences relevant du bloc 2 « Concevoir et mettre en œuvre des solutions de communication ». Pour cela, la commission peut faire varier, par le questionnement, différents paramètres. Pour étayer son propos, le candidat peut s'appuyer sur tout document à sa convenance.

## **L'ÉVALUATION**

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation fournie en **ANNEXE XXI**. La note finale sur 20 est attribuée au ½ point près. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation au verso de la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation du candidat, appréciée au travers des critères d'évaluation nationaux, à l'exclusion de toute autre appréciation.



# ANNEXE IX *bis* - E6 - CONCEPTION ET MISE EN OEUVRE DE SOLUTIONS DE COMMUNICATION

## Épreuve orale – Coefficient 4

### Dispositions relatives à la forme en contrôle en cours de formation

Le objectifs et finalités de l'épreuve sont les mêmes que pour la forme ponctuelle

#### CALENDRIER DES DEUX SESSIONS DE CCF

L'épreuve est composée de deux situations d'évaluation, A et B, organisées dans cet ordre pendant le cursus. Les formateurs organisent le CCF lorsque les candidats sont prêts (tous les candidats ne sont donc pas évalués au même moment) et en respectant les dates butoirs fixées par le recteur.

La personne candidate doit être informée par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement des épreuves en CCF, préalablement à sa mise en œuvre et, en particulier de la date, de l'heure, du lieu précis de l'évaluation pour chacune des deux situations ainsi que de la date de remise du dossier support de l'évaluation.

#### ► Dépôt des dossiers et contrôle de conformité

L'ensemble des productions présentées dans le dossier devra être accessible par le jury lors de l'épreuve. Le candidat se présente à l'épreuve avec l'équipement permettant d'accéder et de consulter le dossier et les productions numériques. Le dossier constitue une œuvre originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens ; tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude. Le dossier constitue un élément substantiel de l'épreuve. L'absence de présentation du dossier dans les délais prescrits ou un dossier non conforme entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat.

En cas de non-conformité du dossier, la personne candidate ne peut pas être évaluée sur la situation A et sur la situation B. Elle est alors considérée comme non validée, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

#### LA COMMISSION D'ÉVALUATION

La commission d'évaluation est composée des membres suivants :

- le professeur d'économie-gestion chargé de l'enseignement du bloc 2 « Concevoir et mettre en œuvre des solutions de communication » intervenant en ateliers de professionnalisation
- le professeur chargé de l'enseignement des « Cultures de la communication » intervenant en ateliers de professionnalisation
- un professionnel du secteur de la communication

En cas d'absence du professionnel, la commission peut toutefois valablement délibérer.

#### ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Les candidats passent l'épreuve dans leur centre de formation. Ils doivent se munir des équipements mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques, productions et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Ils sont responsables de l'accès à ces ressources.

#### Déroulement de l'épreuve

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation conduites à partir du dossier professionnel du candidat :

#### Situation A - Parcours de professionnalisation

Cette situation évalue le parcours de professionnalisation du candidat en lien avec les compétences du bloc 2 « concevoir et mettre en œuvre des solutions de communication ».

Au cours de sa formation, des temps d'échanges et de bilan individuel permettent au candidat d'explicitier son parcours de professionnalisation, en démontrant sa claire compréhension du cadre professionnel de réalisation de ses productions, des enjeux associés et de sa capacité à identifier les usages ou les pratiques professionnelles les plus pertinentes. Ces échanges permettent également au candidat d'explicitier ses

productions, les contextes, les enjeux et de justifier ses choix créatifs. L'équipe pédagogique conserve une trace de ces échanges et des éléments de suivi.

L'évaluation, en fin de formation, s'appuie sur l'ensemble des informations collectées et sur le dossier du candidat pour déterminer le degré de maîtrise des compétences. Les évaluateurs renseignent la grille d'évaluation dont le modèle est fourni en **annexe XXIII**, en proposant une note sur 10.

### **Situation B - Approfondissement à partir des fiches descriptives de situations professionnelles**

Cette situation d'évaluation a lieu en fin de formation après la situation A. Elle consiste en un entretien d'une durée maximale de 20 minutes qui s'appuie sur les fiches descriptives de situations professionnelles présentées par le candidat dans son dossier professionnel.

La commission d'interrogation évalue par sondage le degré de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences relevant du bloc 2 « concevoir et mettre en œuvre des solutions de communication ». Pour cela, la commission peut faire varier, par le questionnement, différents paramètres. Pour étayer son propos, le candidat peut s'appuyer sur tout document à sa convenance.

A l'issue de l'épreuve, la commission d'interrogation complète la grille d'évaluation relative à la situation B, figurant en **annexe XXIII bis** de la circulaire.

Puis la commission complète la grille récapitulative proposée en **annexe XXIV** en proposant une note sur 20, assortie d'une appréciation pour chaque partie, puis d'une appréciation globale

### **MODALITÉS DE VALIDATION DES NOTES DE CCF**

Pour chaque personne candidate, une récapitulation des deux évaluations est reportée sur l'**annexe XXIV**. Une réunion d'harmonisation, dont la date sera fixée par les autorités académiques, se tiendra sous la responsabilité de l'inspecteur d'académie - inspecteur pédagogique régional président du jury. Tous les établissements de formation publics et privés sous contrat présentant des candidats au titre du CCF doivent être représentés au sein de cette commission. Cette réunion permettra de contrôler, pour chaque établissement concerné, le dossier et la production des personnes candidates ainsi que l'adéquation entre la production évaluée et la note attribuée.

Toute proposition de modification de note doit donner lieu à la rédaction par les membres de la commission d'une nouvelle grille d'évaluation à partir **de l'annexe XXIV**.

Le jury pouvant éventuellement demander à avoir communication des supports justifiant les propositions de notes, ces documents seront tenus à disposition, sous la responsabilité du chef d'établissement, pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

## ANNEXE X - E7- ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DE SOLUTIONS MEDIA ET DIGITALES INNOVANTES

### **Objectifs et finalités**

L'objectif de l'épreuve E7 est de valider les compétences du candidat correspondant au bloc 3 « Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes » :

L'épreuve permet plus précisément de vérifier l'aptitude du candidat à :

- collecter, analyser et diffuser des informations sur les évolutions de l'écosystème media et digital
- construire et positionner une offre media et digitale innovante
- accompagner des équipes commerciales dans la valorisation de solutions media et digitales innovantes
- conseiller les annonceurs dans la mise en œuvre de solutions media et digitales innovantes

### **Contenu**

L'unité U7 « Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes » est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences suivantes du référentiel de certification :

- collecter, analyser et diffuser des informations sur les évolutions de l'écosystème media et digital
- construire et positionner une offre media et digitale innovante
- accompagner des équipes commerciales dans la valorisation de solutions media et digitales innovantes
- conseiller les annonceurs dans la mise en œuvre de solutions media et digitales innovantes

### **Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation sont ceux qui sont décrits au regard de chaque compétence du bloc 3. « Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes », figurant dans le référentiel de compétences.

### **Modalités d'évaluation**

L'épreuve s'appuie sur le contexte d'entreprise diffusé aux enseignants de BTS Communication, dans des conditions définies par la présente circulaire d'organisation.

Ce contexte est identique pour les candidats évalués en contrôle en cours de formation comme pour ceux évalués sous forme ponctuelle.

### **Dispositions relatives à la forme ponctuelle**

L'épreuve est écrite et d'une durée de 3 heures.

Elle prend appui sur un contexte d'entreprise. **Ce contexte sera porté à la connaissance de l'ensemble des organismes de formation et établissements scolaires lors de la diffusion de la circulaire par l'académie pilote.**

**L'épreuve ponctuelle** porte sur le contexte organisationnel proposé par la circulaire, complété par une série de questions ou de problèmes à résoudre relatifs aux compétences du bloc 3.

### **Commission d'évaluation**

La correction de chaque copie est assurée par les professeurs d'économie gestion intervenant en BTS communication.

L'évaluation donne lieu à une note sur 20 points.

**Dispositions relatives à la forme en contrôle en cours de formation**

**CALENDRIER DE L'ÉVALUATION**

L'épreuve est évaluée au cours de la seconde année de formation. Les formateurs organisent le CCF lorsque les candidats sont prêts (tous les candidats ne sont donc pas évalués au même moment) et en respectant les dates butoirs fixées par le recteur.

**LA COMMISSION D'ÉVALUATION**

La commission d'évaluation est composée d'un professeur en charge du bloc 3. Un professionnel peut être mobilisé.

**ORGANISATION DE L'ÉPREUVE**

Les personnes candidates passent cette épreuve dans leur centre de formation.

**MODALITES D'ÉVALUATION**

Le contexte national diffusé avec la circulaire sert de support à l'évaluation.

Ce contexte est complété dans l'établissement par des questions et des problèmes à résoudre, permettant de couvrir les compétences du bloc 3.

Elle prend la forme d'une situation d'évaluation qui doit mobiliser plusieurs modalités variées permettant de mesurer la maîtrise des compétences du bloc 3 par la personne candidate (exemple : dossier professionnel, jeux de rôle, soutenance orale, épreuve pratique sur poste informatique, etc.).

Ces modalités d'évaluation, définies au préalable par l'équipe pédagogique, doivent être diversifiées et suffisamment riches pour permettre de vérifier la maîtrise des compétences relevant du bloc 3 par la personne candidate.

Cette situation d'évaluation, à travers ses différentes modalités, s'organise sur plusieurs temps, dans le cadre de la période prévue au niveau académique pour réaliser cette évaluation au cours de la seconde année. Les personnes candidates sont évaluées lorsqu'elles sont réputées avoir acquis les compétences relevant du bloc 3.

Ainsi toutes les personnes candidates ne sont pas évaluées en même temps, sur les différentes modalités prévues par l'équipe pédagogique.

A l'issue de l'évaluation, les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation **fournie en annexe XXV**. Ils prennent appui sur la grille de descripteurs de compétences **fournie en annexe XXVI**. La note finale sur 20 est attribuée au ½ point près.

**La note proposée par la commission ne peut en aucun cas être communiquée à la candidate ou au candidat.**

Une réunion d'harmonisation, dont la date sera fixée par les autorités académiques, se tiendra sous la responsabilité de l'inspecteur d'académie - inspecteur pédagogique régional président du jury. Tous les établissements de formation publics et privés sous contrat présentant des candidats au titre du CCF doivent être représentés au sein de cette commission. Cette réunion permettra de contrôler, pour chaque établissement concerné, le dossier et la production des personnes candidates ainsi que l'adéquation entre la production évaluée et la note attribuée.

Toute proposition de modification de note doit donner lieu à la rédaction par les membres de la commission d'une nouvelle grille d'évaluation à partir **de l'annexe XXV**.

## ANNEXE XI – EF 3 - ENTREPRENEURIAT

Epreuve facultative orale

Durée : 20 minutes sans préparation

### Objectifs et finalités

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences des candidats dans le domaine de la création ou de la reprise d'une entreprise intervenant dans le secteur de la communication, et plus particulièrement dans le domaine de la prestation de services.

Elle s'attache à évaluer la créativité, la capacité d'analyse et la rigueur du candidat, ainsi que sa connaissance des règles de gestion dans une perspective de pérennité de l'activité proposée.

#### L'épreuve d'entrepreneuriat s'appuie sur :

l'enseignement de Culture économique, juridique et managériale,  
les enseignements dispensés dans le cadre des blocs de compétences du champ professionnel,  
les compétences spécifiques relevant de la définition d'un modèle économique (business model) et de sa traduction par un plan d'affaires (business plan).

#### L'épreuve évalue :

- le diagnostic préalable à la création ou à la reprise d'une entreprise de prestation en communication
- le choix du positionnement de l'entreprise sur son marché
- le potentiel de développement de l'entreprise
- la solidité des relations de partenariat envisagées
- la gestion prévisionnelle des ressources humaines
- la faisabilité financière du projet de création ou de reprise

### Modalités, déroulement et supports

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel, composé du modèle économique et du plan d'affaires du projet de création ou de reprise d'une entreprise de prestation de services dans le secteur de la communication. Ce dossier comportant une dizaine de pages est remis à la commission d'évaluation deux semaines minimum avant l'épreuve.

Le dépôt de dossier par le candidat est attesté par la grille de contrôle de dépôt figurant en **annexe XXVIII**.

En l'absence de ce dossier dans les délais requis, le candidat ne peut être interrogé.

L'épreuve est d'une durée de 20 minutes. Elle comporte une première partie d'une dizaine de minutes permettant au candidat d'exposer les points saillants de son modèle économique et de son plan d'affaires, suivie d'une phase de dialogue avec la commission d'interrogation. Lors de l'épreuve, le candidat apporte tout support ou document qu'il estime utile.

### Evaluation

La commission d'interrogation est composée d'un professeur ayant en charge la préparation de cette épreuve et d'un professionnel du diplôme, ou à défaut d'un deuxième professeur d'économie et gestion intervenant dans le BTS concerné.

L'épreuve donne lieu à une note sur 20, déterminée collégialement, en prenant appui sur la grille d'aide à l'évaluation proposée en **annexe XXIX**.

Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour l'obtention du diplôme.

## **ANNEXE XII - EPREUVES DE CONTRÔLE**

Défini au BO numéro 41 du 31 octobre 2024, le contenu de chacune des épreuves de contrôle est décrit par le décret du 3 juin 2022, arrêté du 20 juin 2024 modifié portant définition de ces épreuves.

### **Langue vivante étrangère :**

La langue vivante choisie, le cas échéant, au titre de l'épreuve facultative de langue vivante étrangère ne peut pas être évaluée en épreuve de contrôle. Le choix de la langue vivante n'est autorisé que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent. À défaut, le candidat doit formuler un autre choix.

L'interrogation dure 10 minutes. Elle est précédée d'une préparation de 10 minutes. Le candidat n'apporte aucun document. L'examineur fournit au candidat un texte portant sur des questions relatives au monde du travail et à l'entreprise.

L'épreuve débute par une restitution du sujet dans la langue choisie. Les échanges se poursuivent ensuite avec l'examineur en prenant appui sur cette restitution et en élargissant à des questions plus générales.

La grille d'évaluation utilisée pour l'épreuve de contrôle en langue vivante est publiée au BO numéro 24 du 16 juin 2022 (**ANNEXE XXVII**).

# ANNEXE XIII – E1 -THEMATIQUES CONCERNANT L'ENSEIGNEMENT DE CULTURES DE LA COMMUNICATION en deuxième année de BTS communication pour la session 2025

NOR : ESRS2406095N- BOEN numéro 14 du 14 avril 2024

L'arrêté du 19 décembre 2022 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur communication paru au Journal officiel de la République française le 29 décembre 2022 prévoit que le programme de la deuxième année de formation est composé de 3 thématiques renouvelées par tiers.

L'intitulé, la problématique et les indications bibliographiques de chaque thématique, prévus pour la session 2025 sont présentés en annexe.

## **Annexe (extraits)**

*Thématiques concernant l'enseignement de cultures de la communication en deuxième année de section de technicien supérieur communication en vue de la session 2025.*

### **Thématique 1 – À table ! : formes et enjeux du repas**

Ne fait-on que s'alimenter quand on prend un repas ? Si se nourrir est une nécessité pour survivre, se mettre à table dépasse la satisfaction d'un besoin vital : par le rapport au temps qu'il engage, son anticipation ou son improvisation, le repas traduit quelque chose de notre humanité et des coutumes anthropologiques dans lesquelles elle s'inscrit. Dépassant le besoin naturel auquel elle répond, cette pratique, universelle, régulière, parfois itérative à l'occasion de célébrations, se réalise selon des formes et des organisations variées. Solitaire ou collectif, en famille ou entre amis, expéditif ou festif, frugal ou pantagruélique, sinistre ou dionysiaque, le repas est un rituel social, culturel, voire symbolique, dont la portée, les formes ou les enjeux expriment une part de notre rapport au monde, à l'autre, ou à une certaine conception de la civilité, voire de la civilisation.

Ce qui nous semble aller de soi, sous telle latitude – utiliser des couverts ou des baguettes, disposer ou non chez soi d'un espace dédié au repas, déjeuner à la maison ou à l'extérieur, dîner à 17 heures ou à 22 heures –, apparaît comme le fruit d'une lente évolution historique et obéit à des logiques souvent contingentes. Les formes du repas sont ainsi constitutives de notre sociabilité et de notre héritage culturel. De quelle maîtrise de soi et d'intégration au groupe fait-on preuve en respectant des manières de table ? Qu'échange-t-on, que partage-t-on au-delà de la nourriture ? Que se joue-t-il dans le rituel de la table, lieu de mise en scène par excellence, qui peut tour à tour tourner à la fête, au drame, à la scène de séduction, de révélation, à l'humiliation ou à la dérision ? Le repas est en effet un moment où se font et se défont des relations sociales, où se cristallisent des affects et des tensions, où se manifestent des rapports de pouvoir et des inégalités. C'est ainsi autant un objet d'étude privilégié des sociologues, qu'une préoccupation récurrente de la presse et des publicitaires. Car passer à table n'est jamais neutre : il s'y joue, s'y déjoue, s'y renoue ou s'y réinvente toujours plus ou moins un modèle, qu'il s'agisse de la Cène, des ripailles de Gargantua, du Festin de pierre ou des repas de noces dans les romans du XIXe siècle.

Motif infiniment feuilleté, tant littéraire que pictural, théâtral ou cinématographique, il traverse toute l'histoire des arts et des idées, du *Banquet* de Platon au *Charme discret de la bourgeoisie* de Luis Buñuel (où tout repas est empêché), alimentant à satiété l'appétit des créateurs comme la fascination des lecteurs et des spectateurs.

Et de nos jours ? Que deviennent ces arts de la table par-delà la généralisation de la malbouffe et l'engouement pour les fast-foods ? Qu'exprime et signifie la surexposition de la gastronomie au travers des émissions de télé-réalité et des réseaux sociaux ? Ne mangerait-on désormais qu'à travers un écran ? N'y risque-t-on pas une uniformisation des traditions qui ont fait de la table le foyer vivant de la société, là où se fait ou se défait par essence le lien social ? Ou au contraire, les cuisiniers, artistes et metteurs en scène contemporains n'inventent-ils pas une scénographie propre à interroger les mutations de notre sociabilité ?

[...]

## Thématique 2 – La rue

Quoi de commun entre la rue commerciale et touristique et la rue résidentielle ? Entre la rue de la mégalopole et la rue du village ? Entre l'artère populeuse et l'avenue des beaux quartiers ? Quelle expérience vit-on dans cet espace hétérogène ? Si la rue est un espace de transition, pourquoi s'y arrête-t-on ? Lieu des activités quotidiennes et des aventures exceptionnelles, de l'anonymat et des interactions sociales, quelle place cet espace public laisse-t-il à la vie privée ? Comment s'y négocient la part d'ordre et de régulation et la part de liberté, voire de jeu et de hasard ?

- **Le passage et la flânerie** : la rue d'aujourd'hui se rêve fluide et accueillante. Les différentes mobilités doivent y coexister harmonieusement, se partager la rue avec civisme. Mais cet idéal de socialité heureuse se heurte à une réalité encombrée, anxiogène, aux transports incertains et polluants. À l'abri du flux, sur la terrasse, s'expose une convivialité joyeuse, tandis que certains se promènent, errent sans but... Tout le monde a-t-il sa place dans la rue ?
- **L'aventure et l'ordre** : la rue est le théâtre des fêtes populaires, des rencontres inopinées, mais pour qui y vit et y dort, la rue est danger et extrême pauvreté. Certains y voient, surtout la nuit, une menace diffuse, dont il faut se protéger dans des espaces fermés (chez soi) ou protecteurs (la voiture, le taxi, le VTC). C'est que la rue moderne est devenue espace public à contrôler et réguler, à surveiller aussi : l'idéal de la ville connectée n'est-il pas de transformer l'extérieur en intérieur, de confondre espace public et espace privé ?
- **Les paroles et l'expression** : de la manifestation à la révolution, la rue s'offre aux revendications populaires et à l'expression sociale et politique. Sur ses murs se répandent l'affichage sauvage et revendicatif, le street art, le graffiti illégal et réprimé ou la fresque légitimée. Recyclées par les marques, ces formes et ces techniques d'expression deviennent street marketing, animations, opérations spéciales et mercantiles.
- **L'affiche et la vitrine** : enjeu de tensions entre annonceurs et anti-pub, la rue est un espace saturé de signes et d'annonces dont des parties entières sont utilisées à des fins de communication commerciale ou d'intérêt collectif, et qui est le témoin privilégié des mutations du commerce. Acteur courtisé, interpellé, guidé, le passant y est sans cesse sollicité (affichage urbain réglementé, écrans interactifs, mécénat des bâtiments historiques, DOOH, FOOH, vitrines, etc.) et ses données sont géolocalisées et monétisées, tout comme l'espace dans lequel il évolue.

## Thème 3 – Le comique

Le comique n'est pas une essence mais un ensemble de causes rassemblées par leur effet commun, « le terme générique désignant tous les phénomènes verbaux et non verbaux qui ont la propriété de provoquer le rire » (Jean-Marc Defays) ou les rires. Si les procédés comiques peuvent avoir un effet, c'est à la condition que la cible soit capable de les percevoir, d'où la nécessaire connivence entre la cible et l'annonceur, fondée sur un système de valeurs partagé.

- **Connivence** : le comique suppose l'indifférence, « l'anesthésie momentanée du cœur » (Henri Bergson), y compris lorsqu'il s'agit d'autodérision : je n'aimerais pas être à la place de celui dont on rit, avec sa douleur, son ridicule, son incompetence, sa bêtise, et ce n'est jamais vraiment de moi tout entier dont je me moque. Si nous rions ensemble de l'autre que nous ne sommes pas, n'est-ce pas parce que l'autre, mis en scène, est caricature, pantin, si partiellement humain qu'on ne saurait qu'en rire ?
- **Plaisir ludique** : l'absence de conséquences douloureuses est une des conditions du comique. Non qu'il n'y en ait pas mais parce qu'elles sont neutralisées. Mais alors, dans quelle mesure le comique empêche-t-il l'identification, bâillonne-t-il la morale et désamorce-t-il le pathos ? Qui ne serait alors reconnaissant à l'annonceur de nous délivrer d'un tel poids ? Pour l'annonceur, il ne s'agit plus seulement de mettre les rieurs de son côté mais d'alléger la vie et d'associer sa marque à ce rare bonheur.
- **Recyclage et citation** : pour faire rire, l'univers de la publicité recycle les formes et les discours, à la fois appropriés, réinvestis et tenus à distance. L'ironie n'est-elle pas ainsi l'une des formes majeures de la publicité contemporaine, qui permet, dans sa dissonance et sa polyphonie, de digérer nombre d'éléments du réel, de contourner les conflits et les clivages, de prendre la parole sans en assumer complètement les conséquences ?



**ANNEXE XIV – E2 – LV - GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION - Compréhension de l'écrit et expression écrite  
BTS COMMUNICATION – Session 2025**

**À l'usage des commissions de correction (document non communicable au candidat)**

**I- COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT (10 POINTS)**

*Avec bienveillance, on évaluera et notera de manière positive toute copie qui rendra compte de l'essentiel de manière structurée et pertinente. La grille ci-dessous fournira une aide à l'évaluation. Pour rappel, le niveau visé en LVA est B2 et B1 pour la LVB.*

COMPRENDRE		Points Score	RENDRE COMPTE - RESTITUER										Points Score		
<b>Compréhension approfondie - C1</b> Peut relever des détails fins et saisir des informations complexes.		<b>21</b>	<b>Écrit complet - C1</b> Peut rédiger un écrit clair et méthodique dans une langue française de qualité. Le format attendu a été totalement respecté.										<b>14</b>		
<b>Compréhension détaillée - B2</b> Peut clairement identifier la structuration du document : les différentes articulations et la situation d'énonciation. Peut saisir l'essentiel des informations complexes, des détails significatifs.		<b>18</b>	<b>Écrit cohérent et structuré - B2</b> Peut rédiger un texte structuré et cohérent dont la lecture est aisée grâce à un enchaînement logique des éléments essentiels. Peut utiliser un langage adapté au contexte.										<b>12</b>		
<b>Compréhension globale - B1</b> Peut identifier des éléments porteurs de sens et comprendre la plupart des informations factuelles. Quelques omissions ou incompréhensions ponctuelles.		<b>12</b>	<b>Écrit structuré - B1</b> Peut rédiger un texte en partie structuré avec des enchaînements logiques en utilisant un lexique standard.										<b>8</b>		
<b>Compréhension partielle</b> Peut identifier certaines informations explicites ou factuelles sans rendre compte du sens global du texte.		<b>7</b>	<b>Restitution partielle</b> Peut exposer des informations utiles dans une langue simple sans toutefois être en mesure de les articuler correctement.										<b>4</b>		
<b>Amorce de compréhension</b> Peut identifier les mots et les expressions les plus courants ou quelques informations isolées.		<b>3</b>	<b>Restitution lacunaire</b> Peut rapporter quelques informations élémentaires sans aucune hiérarchisation ni articulation.										<b>2</b>		
<b>TOTAL Points Score</b>	CB	5	7	8 - 9 - 10			11	14	15	16	19	20 - 25		26	29 et plus
<b>Note sur 20 / LVA</b>	0	4	6	7			8	10	11	12	13	14	16	18	10
<b>Note sur 20 / LVB</b>	0	5	7	8	9	10	11	14	15	16	19	20			

## II- EXPRESSION ÉCRITE (10 POINTS)

On évaluera et notera de manière positive les productions des candidats à l'aide de la grille ci-dessous. La grille ci-dessous fournira une aide à l'évaluation. Pour rappel, le niveau visé en LVA est B2 et B1 pour la LVB.

RÉALISATION DE LA TÂCHE	Points Score	CORRECTION DE LA LANGUE ÉCRITE	Points Score	RICHESSSE DE LA LANGUE	Points Score
<b>C1</b> Peut traiter le sujet et produire un écrit clair, détaillé, bien structuré en soulignant, le cas échéant, les points marquants pertinents.	<b>21</b>	<b>C1</b> Maintient tout au long de sa production un haut degré de correction grammaticale, y compris en mobilisant des structures riches.	<b>7</b>	<b>C1</b> Peut employer un vaste répertoire lexical incluant des expressions idiomatiques, des nuances de formulation et des structures variées.	<b>7</b>
<b>B2</b> Peut traiter le sujet et produire un écrit clair, bien structuré en soulignant, le cas échéant, de manière appropriée les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer. Format attendu respecté.	<b>18</b>	<b>B2</b> Démontre une bonne maîtrise des structures simples et courantes. Les erreurs sur les structures complexes ne donnent pas lieu à des malentendus.	<b>6</b>	<b>B2</b> Peut produire un texte dont l'étendue du lexique et des structures est suffisante pour permettre précision et variété des formulations.	<b>6</b>
<b>B1</b> Peut traiter le sujet et produire un écrit intelligible et cohérent. Des connecteurs simples sont employés. Format attendu globalement respecté.	<b>12</b>	<b>B1</b> Démontre une assez bonne maîtrise des structures simples et courantes. Des erreurs peuvent se produire mais le sens général reste clair et compréhensible.	<b>4</b>	<b>B1</b> Peut produire un texte en utilisant un vocabulaire simple de façon appropriée.	<b>4</b>
Peut traiter le sujet, même si la production est courte, sommaire. Format attendu partiellement respecté	<b>6</b>	Peut produire un texte compréhensible malgré des erreurs fréquentes. Écrit des phrases et des expressions simples et/ou isolées.	<b>2</b>	Peut produire un texte dont les mots sont adaptés à l'intention de communication, en dépit d'un répertoire lexical modeste.	<b>2</b>
Peut simplement amorcer une production écrite en lien avec le sujet. Non-respect du format attendu.	<b>3</b>	Peut produire un texte partiellement compréhensible et dont la lecture est peu aisée.	<b>1</b>	Peut produire un texte en mobilisant un lexique limité.	<b>1</b>

<b>TOTAL Points Score</b>	CB	5	6 - 7 - 8 - 9			10	11	12	14	15	16	18	20 - 25			26	30 et plus
<b>Note sur 20 / LVA</b>	0	4	6			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	20
<b>Note sur 20 / LVB</b>	0	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	20			

## ANNEXE XV - E3 LVA - GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION LANGUES VIVANTES - Production orale en continu et interaction

**Préparation (20 minutes)** : le candidat doit mettre à profit le temps de préparation pour prendre connaissance des documents qui composent le dossier et traiter la situation professionnelle associée. Si possible, le centre d'examen met à disposition du candidat le matériel pour écouter ou visionner en autonomie le document audio ou vidéo. A défaut, le document audio ou vidéo est diffusé 2 fois aux candidats dans la salle de préparation, en marquant une pause d'une minute entre les deux diffusions.

**Durée de l'épreuve (20 minutes)** : le candidat fait tout d'abord la présentation et l'analyse de la situation professionnelle qui lui a été soumise (POC). Dans un second temps, l'entretien avec le jury doit permettre au candidat d'approfondir et compléter les points abordés dans sa présentation (interaction).

	Degré 1	Degré 2	Degré 3	Degré 4	Pts
<b>Pertinence et cohésion du discours</b>	S'exprime avec des énoncés courts, et des hésitations. Répète l'information et fait des digressions. S'appuie sur des informations courantes et élémentaires présentes dans les documents, sans pouvoir établir des corrélations entre elles.	S'exprime assez facilement malgré quelques hésitations. Les contributions sont globalement pertinentes. Utilise plusieurs outils de cohésion du discours et s'appuie sur une compréhension globale mais incomplète des documents.	Se montre capable d'argumenter et de donner des détails, en s'appuyant sur des informations relativement complexes présentes dans les documents. Adapte son discours à la situation et articule son discours.	Développe méthodiquement une argumentation claire en mettant en évidence les points significatifs et explique son point de vue. Est capable d'une prise de recul et de mettre en perspective les informations présentes dans les documents.	
	<b>2 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>6 pts</b>	<b>8 pts</b>	
<b>Interaction</b>	Entretient les échanges avec peu de relance et d'aide, et réagit de façon généralement appropriée.	Contribue au développement des échanges avec très peu d'aide.	Participe activement à la conversation, présente et défend ses opinions et se montre capable de se corriger en cas de malentendu.	Prend des initiatives dans l'échange, argumente, cherche à convaincre et réagit avec vivacité et pertinence	
	<b>1 pt</b>	<b>2 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>6 pts</b>	
<b>Etendue linguistique générale</b>	Contrôle linguistique suffisant pour être intelligible, mais recourt le plus souvent à des formes grammaticales simples, un répertoire lexical restreint. Maîtrise limitée des caractéristiques phonologiques.	Contrôle généralement approprié des formes simples, de quelques formes complexes. Répertoire lexical relativement varié. Une certaine maîtrise des caractéristiques phonologiques (mots et énoncés).	Bon contrôle grammatical malgré quelques erreurs occasionnelles. Varie les formulations, utilise un répertoire lexical approprié. Caractéristiques phonologiques généralement appropriés.	Gamme assez étendue de langue pour exprimer finement son point de vue et développer son argumentation en utilisant des phrases complexes. Prononciation le plus souvent appropriée.	
	<b>1 pt</b>	<b>2 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>6 pts</b>	
<b>Bonus (2 pts)</b>	<i>Le bonus sera attribué aux candidats faisant preuve d'une aptitude particulière à communiquer et à valoriser leur culture professionnelle ou générale</i>				
<b>Appréciation</b>	<b>TOTAL / 20</b>				

## ANNEXE XVI - ATTESTATION DE STAGE

Cachet de l'organisme d'accueil

**ATTESTATION DE STAGE<sup>1</sup>**  
**BTS COMMUNICATION**  
**À remettre au stagiaire à l'issue du stage**

### ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination sociale : .....

Secteur d'activité : .....

Adresse : .....

.....

☎ .....

**Certifie que**

### LE STAGIAIRE

Nom : ..... Prénom : ..... Sexe : F  M  Né(e) le ..... / ..... / .....

Adresse : .....

.....

☎ ..... mél : .....

ETUDIANT EN BTS COMMUNICATION

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**

### DUREE DU STAGE

Dates de début et de fin de stage : Du ..... au .....

Représentant une **durée totale** de ..... (nombre de semaines).

**MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :**

.....

.....

.....

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits et congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L. 124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

### MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSEE AU STAGIAIRE

Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de ..... €

**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 la 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 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. L351-17 / code de l'éducation art. D. 124-9).

**FAIT À** ..... **LE**

.....

Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil

**Pour les candidats se présentant au titre de leur activité professionnelle, cette attestation sera remplacée par des certificats de travail ou contrats de travail.**

<sup>1</sup> Remettre autant d'attestations que d'entreprises fréquentées pour couvrir les 14 semaines de stage réglementaires. Reproduire cette attestation renseignée en autant d'exemplaires que nécessaires.

# ANNEXE XVII - ATTESTATION DE NON PLAGIAT

## BTS Communication – Session 2025

Je soussigné(e) :

Nom de naissance : ..... Prénom : .....

Nom d'usage : .....

Inscrit(e) régulièrement dans l'établissement : .....

certifie que les documents et supports présentés pour l'épreuve E6, l'épreuve EF3 <sup>1</sup>, sont strictement le fruit de mon travail personnel. Tout emprunt à un tiers (ouvrage, article, documents, sources internet incluses) est cité. Les documents transmis par l'organisation et non retravaillés sont indiqués par la mention « document interne à l'organisation ».

Je reconnais que tout manquement à cette attestation constitue une fraude ou tentative de fraude et tombe sous la réglementation de la fraude aux examens.

Je reconnais également que la reconnaissance du plagiat par les autorités compétentes peut être antérieure ou postérieure au passage de l'épreuve.

Fait à ..... le .....

Signature manuscrite :

À faire figurer dans le rapport

<sup>1</sup> supprimer la mention inutile

**ANNEXE XVIII - E6 - CONTROLE DE CONFORMITE DU DOSSIER SUPPORT DE L'EPREUVE  
Conception et mise en œuvre de solutions de communication**

**BTS Communication – Session 2025**

Nom : ..... Prénom : .....

N° inscription : .....

Conformément à l'arrêté du 8 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 19 décembre 2022 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « communication » et à l'arrêté du 22 juillet 2008 portant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de BTS, la commission de contrôle a constaté le (ou les) cas suivant(s) de non-conformité qui entraîne(nt) la non validité de l'épreuve (NV) :

- absence de dossier ;
- dossier incomplet ;
- dossier déposé au-delà de la date fixée par les autorités académiques ;
- durée du stage inférieure aux 14 semaines requises par la réglementation de l'examen, non justifiée par une dérogation ou un positionnement ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

En conséquence, le jury n'étant pas en situation d'évaluer les compétences requises pour l'épreuve E6, vous ne pouvez pas passer l'épreuve.

**Date du contrôle :**

**Visa de la commission de contrôle :**

**ANNEXE XIX - E6 -TABLEAU SYNOPTIQUE DE DESCRIPTION DU PORTFOLIO – Conception et mise en œuvre des solutions de communication**

**BTS COMMUNICATION - Session 2025**

ETUDIANT		ETABLISSEMENT		
Nom du Candidat		Académie		
Prénom du candidat		Nom de l'établissement		
Numéro de candidat		Ville de l'établissement		
		Nom de l'enseignant 1		
		Nom de l'enseignant 2		
Annonceur	Intitulé de la production réalisée <i>Précisez le cas échéant le lien avec les fiches descriptives de situation professionnelle</i>	Support de production <i>ex : production destinée à l'imprimerie, production audio-visuelle, production digitale,</i>	Période	Conditions de réalisation
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée

			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée

<b>Annonceur</b>	<b>Intitulé de la production réalisée</b> <i>Précisez le cas échéant le lien avec les fiches descriptive de situation professionnelle</i>	<b>Support de production</b> <i>ex : production destinée à l'imprimerie, production audio-visuelle, production digitale,</i>	<b>Période</b>	<b>Conditions de réalisation</b>
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée



<b>Annonceur</b>	<b>Intitulé de la production réalisée</b> <i>Précisez le cas échéant le lien avec les fiches descriptive de situation professionnelle</i>	<b>Support de production</b> <i>ex : production destinée à l'imprimerie, production audio-visuelle, production digitale,</i>	<b>Période</b>	<b>Conditions de réalisation</b>
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée
			<input type="checkbox"/> 1ère année <input type="checkbox"/> 2ème année	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée

**ANNEXE XX - E6 - FICHE DESCRIPTIVE DE SITUATION PROFESSIONNELLE**  
**Conception et mise en œuvre des solutions de communication**

NOM du candidat :
Prénom du candidat :

Numéro de candidat
--------------------

Fiche descriptive de situation professionnelle n°			
<b>Intitulé de la situation professionnelle</b>			
<b>Période et durée de réalisation</b>			
<b>Lieu de réalisation</b>	<input type="checkbox"/> En établissement de formation <input type="checkbox"/> En milieu/organisation professionnel(le) <input type="checkbox"/> Autre à préciser :		
<b>Conditions de réalisation</b>	<input type="checkbox"/> Vécue (si oui précisez : <input type="checkbox"/> En autonomie <input type="checkbox"/> Accompagnée) <input type="checkbox"/> Simulée <input type="checkbox"/> Observée <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Individuelle</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Collective</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Individuelle	<input type="checkbox"/> Collective
<input type="checkbox"/> Individuelle			
<input type="checkbox"/> Collective			
<b>Activité(s) concernée(s)</b>	<input type="checkbox"/> <b>Activité 1 - Veille créative et technologique au service de la demande</b>		
	<input type="checkbox"/> <b>Activité 2 - Création de contenus et de solutions de communication</b>		
	<input type="checkbox"/> <b>Activité 3 - Production et diffusion des solutions de communication</b>		
	<input type="checkbox"/> <b>Activité 4 - Achats et relations avec des prestataires</b>		
	<input type="checkbox"/> <b>Activité 5 - Contrôle et évaluation des solutions de communication</b>		
<b>Solutions logicielles choisies et fonctionnalités mobilisées</b>			
<b>Productions réalisées</b>			

### **Description de la situation**

*Le candidat décrit le contexte, les acteurs, les contraintes, la méthodologie de travail, les étapes, les résultats obtenus, les modalités d'évaluation et de contrôle...*

### **Contribution à la maîtrise des compétences liées aux activités du bloc**

*Le candidat explicite en quoi la situation décrite a contribué à l'acquisition des compétences visées*

**ANNEXE XXI (recto) E6 - FORME PONCTUELLE – Grille d'évaluation Conception et mise en œuvre de solutions de communication**

**BTS COMMUNICATION - Session 2025**

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

*(non communicable aux candidats)*

<b>Nom, Prénom du candidat :</b>	.....
<b>N° d'inscription :</b>	.....

**Première Partie- PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION**

<b>Critères</b>	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Pertinence, efficacité et diversité des productions réalisées				
Capacité à expliciter les productions présentées, leurs contextes et leurs enjeux				
Capacité à justifier les choix créatifs effectués				
Capacité à expliciter le parcours de professionnalisation				
Regard réflexif sur les compétences acquises et capacité de transfert				

<p><b>Commentaires sur la première partie</b> <i>(les commentaires serviront à alimenter l'appréciation globale) :</i></p>          	<p><b>Note</b>                    <b>/10</b></p>
--	--

## ANNEXE XXI (verso)

### DEUXIEME PARTIE- APPROFONDISSEMENT A PARTIR DES FICHES DESCRIPTIVES DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES

Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
<b>Mettre en œuvre une veille créative et technologique au service de la demande</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Précision, exhaustivité et pertinence de la veille créative réalisée</li> <li>● Prise en compte des tendances, évolutions et enjeux créatifs et technologiques</li> <li>● Adéquation des pistes créatives proposées à la demande</li> <li>● Restitution des résultats de la veille sous une forme adaptée</li> </ul>				
<b>Créer des contenus et des solutions de communication</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mise en place d'une organisation du travail adaptée</li> <li>● Adéquation des créations aux cibles, media, supports et formats</li> <li>● Rigueur, pertinence, cohérence et justification des choix effectués et des techniques rédactionnelles et iconographiques</li> <li>● Prise en compte des enjeux juridiques et déontologiques</li> <li>● Mise en œuvre de méthodes et outils de création professionnels</li> </ul>				
<b>Produire et diffuser des solutions de communication</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prise en compte des contraintes techniques, sociétales, environnementales et temporelles</li> <li>● Rigueur technique dans la production des solutions</li> <li>● Respect de la programmation des actions et du budget</li> <li>● Rigueur et pertinence dans la planification et l'animation des contenus digitaux</li> </ul>				
<b>Acheter des prestations</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Degré de formalisation de la demande technique</li> <li>● Rigueur dans la sélection des prestataires</li> <li>● Respect des étapes d'un achat professionnel</li> </ul>				
<b>Contrôler et évaluer les solutions de communication</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mise en œuvre d'outils d'évaluation adaptés</li> <li>● Pertinence des critères d'évaluation et de l'analyse des résultats</li> <li>● Pertinence des ajustements mis en œuvre</li> </ul>				
<p><b>Commentaires sur la deuxième partie</b> (les commentaires serviront à alimenter l'appréciation globale):</p>				
<b>Note : ..... / 10</b>				
<b>NOTE GLOBALE (Situation A et Situation B)..... : ...../20</b>				
<p><b>Nom, prénom, fonction et signature de chaque membre de la commission d'interrogation :</b></p> <p>Membre 1 :</p> <p>Membre 2 :</p> <p>Membre 3 :</p>				

**ANNEXE XXII - E6 - FICHE RECAPITULATIVE DE L'EPREUVE PONCTUELLE  
Conception et mise en œuvre de solutions de communication**

**EPREUVE ORALE PONCTUELLE**

**BTS COMMUNICATION - Session 2025**

Nom, Prénom du candidat : .....  
N° d'inscription : .....  
Date : .....

Commission d'interrogation N° : .....

**Appréciation globale :**

*La commission justifie la note obtenue, quelle qu'elle soit, en termes de compétences et en distinguant les deux parties de l'épreuve.*

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

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







**ANNEXE XXIV - E6 CCF - GRILLE D'ÉVALUATION RECAPITULATIVE Conception et mise en œuvre de solutions de communication**

**BTS COMMUNICATION – Session 2025**

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 : .....
------------------------------------

<b>SITUATION A</b>	
<b>Appréciation globale :</b>	
	<b>Note : ..... / 10</b>

<b>SITUATION B</b>	
<b>Appréciation globale :</b>	
	<b>Note : ..... / 10</b>

NOTE E6 – CCF après harmonisation : ..... / 20
--

**ANNEXE XXV - E7 - Forme CCF - GRILLE D'ÉVALUATION - Accompagner le développement de solutions media et digitales innovantes**

**B.T.S. COMMUNICATION**

**Session 2025**

Nom et prénom du candidat :

Session d'examen :

<b>Dates d'évaluation</b>	<b>Compétences évaluées</b>	<b>Modalités d'évaluation</b>

Conformément au référentiel :

- Plusieurs temps d'évaluation doivent être réalisés en 2e année ;
- Différentes modalités d'évaluation doivent être mises en œuvre.

Cocher dans le tableau ci-dessous le niveau de maîtrise des compétences évaluées par sondage dans chaque méta-compétence figurant en gras souligné.

Compétences	Niveau de maîtrise des compétences					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise	
<p><b><u>Collecter, analyser et diffuser des informations sur les évolutions de l'écosystème media et digital</u></b></p> <p>Transformer les données des études de référence en informations</p> <p>Assurer une veille permanente de l'écosystème média et digital</p> <p>Repérer les nouvelles tendances sociologiques, culturelles et réglementaires</p> <p>Produire et diffuser des synthèses opérationnelles</p>						<p><i>Les études choisies sont pertinentes au regard du périmètre d'analyse</i></p> <p><i>Les données sont correctement sélectionnées et hiérarchisées au vu de la thématique analysée</i></p> <p><i>Les données sont analysées et interprétées au regard des objectifs fixés</i></p> <p><i>Une veille appropriée est conduite dans l'écosystème media et digital</i></p> <p><i>Les acteurs de l'innovation sont identifiés et suivis</i></p> <p><i>Les tendances durables ou éphémères sont identifiées à partir d'une veille pertinente</i></p> <p><i>Les livrables professionnels sont structurés</i></p>
<p><b><u>Construire et positionner une offre media et digitale innovante</u></b></p> <p>Analyser le modèle économique des régies publicitaires</p> <p>Identifier les attentes du marché</p> <p>Apprécier la pertinence des solutions innovantes repérées</p> <p>Adapter ces innovations et construire l'offre</p> <p>Mettre en œuvre une démarche marketing pour positionner l'offre</p>						<p><i>L'offre des régies et les besoins du marché sont identifiés</i></p> <p><i>Les modifications de l'offre proposée sont pertinentes au vu des caractéristiques de la régie, des attentes du marché et de l'univers concurrentiel</i></p> <p><i>L'offre est composite et intègre une proposition innovante</i></p> <p><i>L'offre prend en compte les enjeux RSE</i></p> <p><i>La démarche marketing est correctement mobilisée pour positionner l'offre</i></p> <p><i>Le positionnement proposé est pertinent et argumenté</i></p>
<p><b><u>Accompagner des équipes commerciales dans la valorisation de solutions media et digitales innovantes</u></b></p>						<p><i>L'argumentaire est adapté à la cible visée</i></p>

<p>Analyser le portefeuille annonceurs</p> <p>Proposer des axes de développement commercial</p> <p>Élaborer un argumentaire</p> <p>Créer des outils d'aide à la prospection et à la vente</p>						<p><i>Les outils d'aide à la vente sont exploitables par l'équipe commerciale</i></p> <p><i>Les outils d'aide à la vente répondent aux standards professionnels en termes de contenu et de présentation</i></p> <p><i>Les informations figurant dans les argumentaires de vente sont fiables</i></p>
<p><b><u>Conseiller les annonceurs dans la mise en œuvre de solutions media et digitales innovantes</u></b></p> <p>Caractériser la problématique media et digitale de l'annonceur</p> <p>Élaborer une proposition adaptée au besoin digital et media de l'annonceur</p> <p>Mettre en œuvre des outils de suivi de la relation annonceur</p> <p>Mettre en place des indicateurs de performance</p>						<p><i>Le problème opérationnel est bien cerné en tenant compte du contexte et des spécificités de l'annonceur</i></p> <p><i>Les solutions proposées sont cohérentes d'un point de vue technique et stratégique</i></p> <p><i>Le degré d'innovation intégré dans les solutions proposées est adapté à l'annonceur</i></p> <p><i>Le cadre réglementaire et organisationnel est intégré</i></p> <p><i>Le suivi de la relation client est mis en œuvre de manière cohérente et durable</i></p> <p><i>La satisfaction de l'annonceur est mesurée de manière fiable</i></p> <p><i>Les indicateurs de performance sélectionnés sont pertinents</i></p>
COMMENTAIRES SUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES (justification de la note)						NOTE SUR 20

Non évaluable	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie partielle ou qui manque de rigueur	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse et pertinente	Propose et justifie une méthodologie pertinente
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend partiellement en compte les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes
	N'utilise pas d'informations ou des informations non pertinentes	Exploite partiellement des informations	Recherche et exploite partiellement des informations	Recherche, sélectionne, et analyse des informations de manière approfondie
	Ne fait pas de propositions	Fait des propositions partiellement pertinentes et peu innovantes	Fait des propositions pertinentes et innovantes	Justifie des propositions pertinentes et innovantes
	Les tendances ne sont pas identifiées	Les tendances sont partiellement identifiées et prises en compte	Les tendances sont identifiées et partiellement prises en compte	Les tendances sont identifiées et prises en compte
	Les supports réalisés ne sont pas rigoureux sur le fond et dans la présentation	Les supports réalisés sont assez rigoureux sur le fond et dans la présentation et/ou incomplet	Les supports sont complets, rigoureux sur le fond et dans la présentation	Les supports sont complets, créatifs et réalisés avec soin sur le fond et dans la présentation
	Aucun indicateur de performance n'est mobilisé	Manque d'indicateurs ou choix peu pertinents	Indicateurs pertinents	Indicateurs pertinents et justifiés

**ANNEXE XXVI - E7 CCF - GRILLE DE DESCRIPTEURS DE COMPETENCES – Accompagner le développement de solutions media et digitales innovantes**

**B.T.S. Communication**

**Session 2025**

**L'évaluation doit impérativement porter sur les compétences évaluées par sondage dans chaque méta-compétence**  
(4 méta-compétences figurant en gras-souligné)

Compétences	Niveau de maîtrise des compétences			
	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
<p><b><u>Collecter, analyser et diffuser des informations sur les évolutions de l'écosystème media et digital</u></b></p> <p>Transformer les données des études de référence en informations</p> <p>Assurer une veille permanente de l'écosystème media et digital</p> <p>Repérer les nouvelles tendances sociologiques, culturelles et réglementaires</p> <p>Produire et diffuser des synthèses opérationnelles</p>	<p>N'identifie pas les études de référence et/ou ne sélectionne pas les données pertinentes.</p> <p>N'organise pas de veille et/ou ne sélectionne pas de sources pertinentes.</p> <p>Ne repère pas les tendances.</p> <p>Produit des documents non pertinents</p>	<p>Connaît les études et les sites de de référence mais ne sélectionne que partiellement les données pertinentes.</p> <p>Dégage peu d'informations des données sélectionnées.</p> <p>Organise une veille à partir de sources partiellement pertinentes.</p> <p>Repère partiellement les tendances.</p> <p>Produit des synthèses incomplètes ou partiellement pertinentes.</p>	<p>Sélectionne les données pertinentes et les hiérarchise.</p> <p>Dégage des informations pertinentes des données exploitées / collectées</p> <p>Organise une veille appropriée.</p> <p>Identifie les tendances.</p> <p>Produit et diffuse des synthèses pertinentes.</p>	<p>Sélectionne, hiérarchise et interprète des données pertinentes.</p> <p>Organise et structure une veille appropriée.</p> <p>Identifie les tendances et les présente de manière structurée</p> <p>Produit et diffuse des synthèses pertinentes et structurées.</p>

<b>Construire et positionner une offre media et digitale innovante</b>	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
<p>Analyser le modèle économique des régies publicitaires</p> <p>Identifier les attentes du marché</p> <p>Apprécier la pertinence des solutions innovantes repérées</p> <p>Adapter ces innovations et construire l'offre</p> <p>Mettre en œuvre une démarche marketing pour positionner l'offre</p>	<p>N'identifie pas clairement l'offre de la régie.</p> <p>Ne comprend pas que les régies monétisent leurs audiences ni comment elles génèrent du CA.</p> <p>Ne comprend pas que le modèle économique des régies repose sur la certification réalisée par des tiers de confiance.</p> <p>N'identifie pas les attentes du marché</p> <p>N'identifie pas le caractère innovant de l'offre de la régie.</p> <p>Ne parvient pas à établir la pertinence des solutions dans le cas.</p> <p>Ne propose pas d'offre innovante.</p> <p>Ne repère pas l'innovation nécessaire ni comment l'offre peut s'adapter</p> <p>Ne connaît pas la démarche marketing</p> <p>Ne parvient pas à la mettre en œuvre dans le cas</p>	<p>Identifie partiellement l'offre de la régie ou l'identifie sans la structurer.</p> <p>Identifie partiellement les attentes du marché.</p> <p>Apprécie partiellement la pertinence de la (des) solution(s) innovante(s) repérée(s).</p> <p>Propose et décrit précisément les caractéristiques d'une offre qui répond partiellement aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composite</li> <li>- Qui prend en compte : les caractéristiques de la régie, les attentes du marché, la concurrence</li> <li>- Qui intègre une caractéristique innovante</li> <li>- Qui prend en compte les enjeux RSE.</li> </ul> <p>Propose certains éléments d'une démarche marketing (exemple : nom du produit, caractéristiques commerciales, distribution, prix, ...)</p>	<p>Identifie l'offre de la régie.</p> <p>Identifie de manière précise les attentes du marché.</p> <p>Apprécie la pertinence de la (des) solution(s) innovante(s) repérée(s).</p> <p>Propose et décrit précisément les caractéristiques d'une offre qui répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composite</li> <li>- Qui prend en compte : les caractéristiques de la régie, les attentes du marché, la concurrence</li> <li>- Qui intègre une caractéristique innovante</li> <li>- Qui prend en compte les enjeux RSE.</li> </ul> <p>Propose un choix de positionnement pertinent.</p> <p>Propose les éléments d'une démarche marketing appropriée au contexte.</p>	<p>Identifie et présente de manière structurée l'offre de la régie.</p> <p>Identifie et présente de manière structurée les attentes du marché.</p> <p>Apprécie la pertinence de la (des) solution(s) innovante(s) repérée(s) au regard des attentes du marché et des caractéristiques de la régie.</p> <p>Propose décrit précisément et justifie les caractéristiques d'une offre qui répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composite</li> <li>- Qui prend en compte : les caractéristiques de la régie, les attentes du marché, la concurrence</li> <li>- Qui intègre une caractéristique innovante</li> </ul> <p>Qui prend en compte les enjeux RSE.</p> <p>Propose et argumente un choix de positionnement.</p> <p>Propose et justifie les éléments d'une démarche marketing appropriée au contexte.</p>

<b><u>Accompagner des équipes commerciales dans la valorisation de solutions media et digitales innovantes</u></b>	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
<p>Analyser le portefeuille annonceurs</p> <p>Proposer des axes de développement commercial</p> <p>Élaborer un argumentaire</p> <p>Créer des outils d'aide à la prospection et à la vente</p>	<p>Ne comprend pas la notion de portefeuille annonceurs ni l'intérêt de sa gestion</p> <p>Pas d'analyse.</p> <p>Manque de méthode</p> <p>Absence de propositions.</p> <p>Manque de méthode et de démarche.</p> <p>Ne comprend pas pourquoi le service marketing est souvent à l'initiative du DV.</p> <p>Rares arguments.</p> <p>Aucune structuration professionnelle</p> <p>Aucun recours aux études de référence</p> <p>Absence de maîtrise du vocabulaire professionnel et des spécificités de la communication BtoB</p> <p>Peu d'outils ou outils non pertinents <i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non pertinents par rapport à la cohérence avec le plan de communication accompagnant le lancement de ces solutions</li> <li>-non-cohérents et complémentaires entre eux.</li> <li>- non pertinents par rapport aux besoins des commerciaux</li> <li>- non pertinents par rapport aux outils préexistants...</li> </ul>	<p>Analyse partielle ou peu pertinente.</p> <p>Propositions non pertinentes ou très partielles.</p> <p>Argumentaire incomplet ou peu structuré.</p> <p>Outils partiellement adaptés.</p>	<p>Analyse de manière pertinente le portefeuille annonceurs.</p> <p>Des axes de développement pertinents au regard du contexte sont proposés.</p> <p>Propose un argumentaire à la cible visée.</p> <p>Propose des outils d'aide à la vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exploitables</li> <li>- conformes aux standards professionnels en termes de contenu</li> <li>- qualitatifs en termes de présentation.</li> </ul> <p>Présente des arguments clairs et cohérents (caractéristiques, avantages, preuves).</p>	<p>Analyse de manière pertinente le portefeuille annonceurs et dégage des pistes d'amélioration.</p> <p>Propose un argumentaire adapté à la cible visée et structuré.</p> <p>Propose des outils d'aide à la vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exploitables</li> <li>- conformes aux standards professionnels en termes de contenu</li> <li>- qualitatifs en termes de présentation.</li> <li>- conformes au positionnement de l'offre et de la régie.</li> </ul> <p>Présente des arguments clairs cohérents et précis adaptés à la cible.</p>



<b>Conseiller les annonceurs dans la mise en œuvre de solutions media et digitales innovantes</b>	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
<p>Caractériser la problématique media et digitale de l'annonceur</p> <p>Élaborer une proposition adaptée au besoin digital et media de l'annonceur</p> <p>Mettre en œuvre des outils de suivi de la relation annonceur</p> <p>Mettre en place des indicateurs de performance</p>	<p>La problématique n'est pas identifiée.</p> <p>La proposition est insuffisante : peu d'éléments ou ne répond pas au besoin.</p> <p>Absence de structuration professionnelle (media principal, media de complément = architecture media) (owned, earned, paid)</p> <p>Absence de maîtrise du vocabulaire professionnel associé</p> <p>Absence de stratégie media planning</p> <p>Absence de dimension budgétaire</p> <p>Les moyens sont empilés et non articulés. La proposition ne fait pas apparaître les objectifs poursuivis par média</p> <p>La proposition ne prend pas en compte la dimension réglementaire</p> <p>Dans la proposition media, les supports ne sont pas précisés</p> <p>La notion d'indicateur n'est pas comprise</p> <p>La notion de performance n'est pas acquise</p> <p>Les indicateurs ne sont pas explicités</p> <p>Peu d'outils ou pas outils sont proposés</p> <p>Les outils ne sont non pertinents par rapport au cas</p> <p>Les indicateurs ne sont pas pertinents, pas adaptés aux média préconisés.</p>	<p>La problématique est identifiée mais insuffisamment caractérisée.</p> <p>La proposition répond partiellement au besoin de l'annonceur.</p> <p>Les outils sont insuffisants ou inadaptés.</p> <p>Peu d'indicateurs pertinents.</p>	<p>Identifie le problème opérationnel de l'annonceur en tenant compte du contexte et de ses caractéristiques.</p> <p>Propose une(des) solution(s) cohérente(s) d'un point de vue technique et stratégique</p> <p>Intègre des innovations pertinentes.</p> <p>Respecte le cadre réglementaire et organisationnel.</p> <p>Organise le suivi de la relation client de manière cohérente.</p> <p>Propose des indicateurs de performance pertinents.</p>	<p>Identifie et analyse le problème opérationnel de l'annonceur en tenant compte du contexte et de ses caractéristiques.</p> <p>Propose et justifie une(des) solution(s) cohérente(s) d'un point de vue technique et stratégique</p> <p>Intègre des innovations pertinentes et argumente ses choix.</p> <p>Respecte le cadre réglementaire et organisationnel dont il mesure les enjeux.</p> <p>Organise le suivi de la relation client de manière cohérente et structurée.</p> <p>Propose des indicateurs de performance dont en justifie la pertinence pour l'annonceur.</p>

## ANNEXE XXVII - EF1 – Langue étrangère - GRILLE D'AIDE A L'EVALUATION DE L'EPREUVE FACULTATIVE

### BTS COMMUNICATION – Session 2025

Préparation (15 minutes) : le candidat doit mettre à profit le temps de préparation pour prendre connaissance du ou des documents qui composent le dossier. Si le dossier comporte un document audio ou vidéo, dans la mesure du possible, le centre d'examen met à disposition du candidat une tablette ou un ordinateur pour écouter ou visionner en autonomie le document. A défaut, le document audio ou vidéo est diffusé 2 fois aux candidats dans la salle de préparation, en marquant une pause d'une minute entre les deux diffusions.

Durée de l'épreuve (15 minutes) : le candidat rend tout d'abord compte du ou des documents et réagit au(x) thème(s) abordé(s) (POC). Dans un second temps, l'entretien avec le jury prend appui sur les propos du candidat en élargissant à des questions plus générales ou relevant du domaine professionnel (interaction).

	Degré 1	Degré 2	Degré 3		Pts
<b>Pertinence et cohésion du discours</b>	S'exprime avec des énoncés courts, et des hésitations. Répète l'information et fait des digressions. S'appuie sur des informations courantes et élémentaires présentes dans le ou les documents, sans pouvoir établir des corrélations entre elles.	S'exprime assez facilement malgré quelques hésitations. Les contributions sont globalement pertinentes. Utilise plusieurs outils de cohésion du discours et s'appuie sur une compréhension globale mais incomplète du ou des documents.	Se montre capable d'argumenter et de donner des détails, en s'appuyant sur des informations relativement complexes présentes dans le ou les documents. Adapte son discours à la situation et articule son discours.		
	<b>4 pts</b>	<b>6 pts</b>	<b>8 pts</b>		
<b>Interaction</b>	Entretient les échanges avec peu de relance et d'aide, et réagit de façon généralement appropriée.	Contribue au développement des échanges avec très peu d'aide.	Participe activement à la conversation, présente et défend ses opinions et se montre capable de se corriger en cas de malentendu.		
	<b>2 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>6 pts</b>		
<b>Etendue linguistique générale</b>	Contrôle linguistique suffisant pour être intelligible, mais recourt le plus souvent à des formes grammaticales simples, un répertoire lexical restreint. Maîtrise limitée des caractéristiques phonologiques.	Contrôle généralement approprié des formes simples, de quelques formes complexes. Répertoire lexical relativement varié. Une certaine maîtrise des caractéristiques phonologiques (mots et énoncés).	Bon contrôle grammatical malgré quelques erreurs occasionnelles. Varie les formulations, utilise un répertoire lexical approprié. Caractéristiques phonologiques généralement appropriés.		
	<b>2 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>6 pts</b>		
<b>Bonus (2 pts)</b>	<i>Le bonus sera attribué aux candidats faisant preuve d'une aptitude particulière à communiquer et à valoriser leur culture professionnelle et/ou générale</i>				
<b>Appréciation</b>	<b>TOTAL / 20</b>				

**ANNEXE XXVIII - EF3 - ENTREPRENEURIAT - LISTE DE CONTROLE - forme ponctuelle**

**B.T.S. COMMUNICATION - Session 2025**

<b><u>CANDIDAT(E)</u></b>
<b>NOM :</b>
<b>PRÉNOM(S) :</b>
<b>Matricule :</b>

<b>ELEMENTS VERIFIES</b>	<b>PRESENCE</b>		<b>Remarques éventuelles</b>
	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	
Dépôt du dossier			

L'absence de dossier se traduit par l'impossibilité d'interroger le candidat. La note de zéro est attribuée.

# ANNEXE XXIX - EF 3 – ENTREPRENEURIAT - GRILLE D’EVALUATION DE L’EPREUVE FACULTATIVE

B.T.S. COMMUNICATION - Session 2025

Forme ponctuelle - Durée : 20 minutes

CANDIDAT(E)	MEMBRES DE LA COMMISSION N° .....
Nom :	Noms :
Prénom(s) :	-
Matricule :	-
	Date :
	Signatures :
<b>Partie 1 : Présentation du modèle économique et du plan d'affaires (10 minutes maximum sans interruption du jury)</b>	
Observations de la commission sur la partie 1	
<b>Partie 2 : Entretien (10 minutes maximum)</b>	
Observations de la commission sur l'acquisition des compétences du candidat	

Non évaluable	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maîtrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPÉTENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maîtrisé		Bonne maîtrise	Excellente maîtrise	
Réaliser un diagnostic préalable à la création ou à la reprise d'une entreprise de prestation en communication						Le diagnostic est clair et pertinent
Choisir le positionnement de l'entreprise de prestation en communication						Le positionnement retenu est judicieux et en cohérence avec le diagnostic
Evaluer le potentiel de développement de l'entreprise						Le potentiel commercial est réaliste et correctement évalué
S'assurer de la solidité des relations de partenariat envisagées						Les partenaires envisagés couvrent les besoins de l'unité commerciale
Prévoir la gestion des ressources humaines						Les besoins en ressources humaines sont correctement anticipés
S'assurer de la faisabilité financière du projet de création ou de reprise						Le plan de financement est rigoureux, clair, complet et précis.
<b>COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPÉTENCES (justification de la note)</b>						<b>NOTE SUR 20</b>

<sup>i</sup> Article D. 643-15-1 du code de l'éducation :

« Les compétences, connaissances et aptitudes que le candidat a acquises dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité de brevet de technicien supérieur sont validées à l'examen, à la demande du candidat.

La demande de validation est formulée par le candidat au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen.

La validation prend la forme d'une unité que le candidat présente à titre facultatif à la suite de l'épreuve obligatoire mentionnée par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité du diplôme.

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. »