



# ACADÉMIE DE NICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Service des Sujets  
DEC

Département  
des examens et concours

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

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

Rectorat de l'Académie de NICE

Nice, le 7 décembre 2023

La Rectrice de l'Académie de Nice

A

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

**Objet : Brevet de technicien supérieur « COMMUNICATION » - Session 2024**

***Vu le décret N°2020-1167 du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences et aptitudes acquises par un candidat à l'examen du brevet de technicien supérieur en application de l'article L611-9 du code de l'éducation ;***

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

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

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

***Vu l'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 ;***

***Vu l'arrêté du 3 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur.***

**Annexes I à XXV**

J'ai l'honneur de vous faire connaître que l'académie de Nice est chargée, pour la session 2024, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Communication ».

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

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

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

## PARTIE I : ORGANISATION DE L'EXAMEN

### I –RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

#### Regroupements inter-académiques

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

#### Calendrier des épreuves

Les épreuves du BTS « Communication » session 2024 se dérouleront selon le calendrier joint en **annexe II**.

#### Inscription des candidats

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

#### Livrets scolaires

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

#### Les copies

Le **modèle national** (santorin CCYC) sera **impérativement** utilisé par tous les candidats pour les épreuves qui bénéficieront d'une correction dématérialisée.

## **Mode d'acheminement**

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

## **Centres d'examen**

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

## **Matériel autorisé pendant les épreuves**

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

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

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

Épreuve E5 « Activités de communication » : Sauf consignes contraires d'ici le déroulement de l'épreuve, l'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé et l'usage de calculatrice sans mémoire, « type collège » est autorisé (conditions d'utilisation précisées par la circulaire n° 2015-178 du 01-10-2015).

## **Déroulement des épreuves**

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

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

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

## **Prévention des fraudes**

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

- de ne laisser aucun candidat quitter les salles d'examen avant la fin de la deuxième heure pour toutes les épreuves ;
- de veiller à interdire toute utilisation de téléphones portables ou de tout autre moyen de communication pendant la durée des épreuves et durant l'éventuelle période d'isolement. Les téléphones portables doivent être hors de portée des candidats.

## **Organisation des commissions de correction et d'interrogation**

Principes généraux :

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

- Un examinateur ne doit pas interroger ses propres élèves et les professionnels du secteur d'activité ne doivent pas interroger des candidats à la formation desquels ils ont participé (exception faite des épreuves évaluées en CCF). Il faut éviter qu'une même commission d'interrogation orale interroge tous les élèves d'un même établissement. En outre il faut éviter une permutation de correcteurs entre deux établissements.
- Les membres de la commission d'interrogation qui sont engagés solidairement quant à la note proposée après concertation, veilleront à ce que le candidat n'ait pas connaissance de cette proposition, qui ne sera définitive qu'après délibération du jury.

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

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

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

Une réunion nationale d'harmonisation relative aux épreuves écrites E1 « Cultures de la communication » et E5 « Activités de communication » se tiendra :

**Le Jeudi 23 mai 2024 de 9h30 à 17h**  
**Au Lycée Jean Lurçat**  
**48, Avenue des Gobelins**  
**75013 PARIS**  
**En mode hybride (présentiel et distanciel)**

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

Dans chaque centre inter-académique et pour chacune de ces épreuves, un professeur sera missionné par l'académie pilote du groupement pour participer à cette réunion. Ce professeur devra par la suite assurer la coordination des réunions académiques ou inter-académiques d'harmonisation. Les noms et établissements des personnes désignées par le DEC de chaque académie ou inter académie, avec leur adresse nominative professionnelle, seront communiqués au département des examens et concours du Rectorat de l'académie de Nice **avant le Vendredi 19 avril 2024 à l'adresse suivante : [corinne.guinci@ac-nice.fr](mailto:corinne.guinci@ac-nice.fr) en précisant la modalité choisie de participation à la réunion entre présentiel ou distanciel.**

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

##### Épreuves orales évaluées sous forme ponctuelle

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

- Le processus d'harmonisation débute en amont de l'épreuve, par une information des membres des commissions (réunion d'entente). Ce temps d'information est particulièrement important dès lors que les commissions d'oral comprennent des professionnels du secteur d'activité et/ou des professeurs n'enseignant pas directement en BTS « Communication ».
- L'harmonisation, proprement dite, peut consister en une confrontation quotidienne des notes en cours d'épreuve et/ou une harmonisation in fine, située à la fin de l'épreuve.
- Les ajustements nécessaires sont sous la responsabilité du président de jury en accord avec le chef du service des examens.

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

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

## Jury de délibération

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

## III – ORGANISATION DES ÉPREUVES ORALES PROFESSIONNELLES

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

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

#### Dossier support de l'épreuve E4

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

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

#### Conformité du dossier

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

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

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

#### Déroulement des interrogations

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

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

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

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

#### Composition de la commission d'interrogation

La commission d'interrogation est composée :

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

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

### ≥ **Contrôle en cours de formation**

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

L'épreuve comporte deux situations d'évaluation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Du professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement de la fonction 2 « Conseil et relations annonceur » intervenant dans l'atelier « Relations commerciales »,

– Du professeur de « Cultures de la communication » intervenant dans l'atelier « Relations commerciales »,

– D'un professionnel ayant pour activité l'achat ou la vente dans le secteur de la communication.

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

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

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

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

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

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

### Dossier support de l'épreuve E6

L'épreuve prend appui sur un dossier composé :

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

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

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

### Conformité du dossier

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

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

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

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

### Déroulement des interrogations

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

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

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

### Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée de trois membres :

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

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

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

### **⊃ Contrôle en cours de formation**

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

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

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

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

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

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

#### Critères d'évaluation

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

#### Commission d'interrogation

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

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

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

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

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



### Critères d'évaluation

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

### Commission d'interrogation

La commission est composée de trois membres :

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

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

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

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

## **IV –ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (E2)**

### **E21 partie A : Compréhension de l'écrit et expression écrite**

*Vu l'arrêté du 3 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur.*

L'épreuve ou sous-épreuve écrite ou **la partie écrite de l'épreuve de langue vivante étrangère** a pour but d'évaluer au niveau B2 pour la LVA et B1 pour la LVB les activités langagières suivantes :

– Compréhension de documents écrits - production écrite.

**Support(s) d'évaluation pour l'écrit** : Un ou plusieurs documents en langue vivante dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excède pas 50 lignes (soit environ 4300 signes, blancs compris).

Deux parties de même pondération sont proposées :

**A. Compréhension de l'écrit** Rédaction en français d'un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

**B. Expression écrite** Production écrite en langue vivante (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, document commercial, argumentation, etc.), à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

Une fiche d'aide à l'évaluation est proposée en **annexe XIX** Recto/Verso.

### **E21 partie B « Production orale » et E22 « Compréhension orale »**

Des fiches d'aide à l'évaluation et d'évaluation sont proposées en **annexe XX** Recto/Verso (épreuve E21 partie B de production orale en continu et en interaction - forme ponctuelle) et en **annexe XXI** Recto/Verso (épreuve E22 de compréhension orale).

## **V - ÉPREUVES FACULTATIVES**

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

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

**Epreuve facultative (EF2) : Engagement étudiant**

***Cf. 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***

**Définition de l'épreuve (ANNEXE XXII), fiche support (ANNEXE XXIII), Fiche d'évaluation (ANNEXE XXIV), Grille d'aide à l'évaluation (ANNEXE XXV 1/2 et 2/2).**

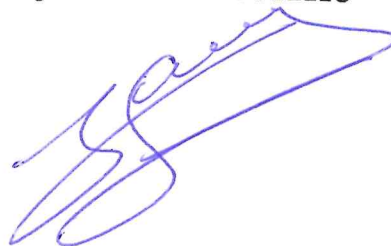
## **VI – EPREUVES DE CONTROLE**

Pour la mise en place et le déroulement des épreuves de contrôle se conformer à la note de service NOR : ESR2216299N du 7 juin 2022 parue au Bulletin Officiel (B.O.) n° 24 du 16 juin 2022 (MESR-DGESIP A1-2).

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

Pour la rectrice et par délégation  
Le chef du Département des  
Examens et Concours

Serge SCHIANO DI COLELLO



## LISTE DES ANNEXES

<b>Annexe I</b> - Regroupements Inter-académiques	page 12
<b>Annexe II</b> - Calendrier des épreuves	page 13
<b>Annexe III</b> - Livret scolaire (Recto/Verso)	page 14-15
<b>Annexe IV</b> - Instructions relatives à la présentation du livret scolaire	page 16
<b>Annexe V</b> - Passeport professionnel Epreuve E4	page 17-18
<b>Annexe VI</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation de l'épreuve orale	page 19-20
<b>Annexe VII</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : épreuve orale - document destiné au candidat	page 21
<b>Annexe VIII</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation CCF - Situation A	page 22
<b>Annexe IX</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation CCF - Situation B	page 23
<b>Annexe X</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : CCF - document destiné au candidat	page 24
<b>Annexe XI</b> - Passeport professionnel Epreuve E6	page 25 à 27
<b>Annexe XII</b> - Attestation de stage	page 28
<b>Annexe XIII</b> - Attestation de présence en entreprise	page 29
<b>Annexe XIV</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Grille d'évaluation de l'épreuve orale	page 30-31
<b>Annexe XV</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Épreuve orale - document destiné au candidat	page 32
<b>Annexe XVI</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : (Recto/Verso) Grille d'évaluation CCF - Situation A	page 33-34
<b>Annexe XVII</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Grille d'évaluation CCF - Situation B	page 35
<b>Annexe XVIII</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Fiche récapitulative CCF – document destiné au candidat	page 36
<b>Annexe XIX</b> - Épreuve E21-A : Compréhension de l'écrit et expression écrite (Recto/Verso) Fiche d'aide à l'évaluation	page 37-38
<b>Annexe XX</b> - Épreuve E21-B : Production orale en continu et en interaction (Recto/Verso) Épreuve ponctuelle – fiche d'aide à l'évaluation et d'évaluation	page 39-40
<b>Annexe XXI</b> - Épreuve E22 : Compréhension de l'oral : fiche d'aide à l'évaluation (Recto/Verso) et d'évaluation	page 41-42
<b>Annexe XXII</b> - Définition de l'épreuve facultative « Engagement étudiant » (EF2)	page 43
<b>Annexe XXIII</b> - Fiche « Engagement étudiant » (EF2)	page 44
<b>Annexe XXIV</b> - Fiche évaluation de l'épreuve « Engagement étudiant » (EF2)	page 45
<b>Annexe XXV</b> - Grille d'aide à l'évaluation : « Engagement étudiant » (Recto/Verso)	page 46-47

## BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

## COMMUNICATION

## SESSION 2024

## REGROUPEMENTS INTER-ACADÉMIQUES

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

## BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION - SESSION 2024

## CALENDRIER DES ÉPREUVES

ÉPREUVES	DATES	HORAIRES MÉTROPOLE	HORAIRES ANTILLES-GUYANE	HORAIRES LA RÉUNION	HORAIRES MAYOTTE	HORAIRES POLYNÉSIE
E1 CULTURES DE LA COMMUNICATION	Mercredi 15 mai 2024	14H30 – 18H30	10H30 – 14H30	16H30 – 20H30	15H30 – 19H30	13H – 17H (Sujet spécifique)
E5 ACTIVITES DE COMMUNICATION	Vendredi 17 mai 2024	14H – 18H	10H – 14H	16H – 20H	15H – 19H	8H30 – 12H30 (Sujet spécifique)
<i>E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT</i> E32 MANAGEMENT DES ENTREPRISES	Jeudi 16 mai 2024	14H30 - 17H30	10H30 – 13H30	16H30 – 19H30	15H30 – 18H30	8H30 – 11H30 (Sujet spécifique)
<i>E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT</i> E31 ÉCONOMIE ET DROIT	Mardi 14 mai 2024	14H – 18H	8H – 12H	16H – 20H	15H – 19H	8H30 – 12H30 (Sujet spécifique)
<i>E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES LANGUE A</i> E21 COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE	Mercredi 15 mai 2024	10H30 – 12H30	6H30– 8H30	12H30 – 14H30	11H30 – 13H30	Mardi 14 mai 2024 20H30 – 22H30
E4 RELATIONS COMMERCIALES	Les dates seront fixées par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote.					
E6 PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION						
<i>E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES LANGUE A</i>						
<i>E21 PRODUCTION ORALE</i> E22 COMPRÉHENSION ORALE						
EF1 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE B EF2 ENGAGEMENT ETUDIANT « Prolongement de E6 »						

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

<b>Management des entreprises</b>	<b>2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</b>
<b>Langues vivantes étrangères</b>	<b>2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</b>
<b>Cultures de la communication</b>	<b>2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</b>
<b>Activités de communication</b>	<b>2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</b>
<b>Durée de mise en loge en Polynésie :</b>	
<b>Langues vivantes étrangères</b>	<b>2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</b>

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

BTS COMMUNICATION		NOM (lettres capitales) ..... PRÉNOM .....			ÉTABLISSEMENT (cachet)				
		Année de l'examen 2024	Date de naissance .....	LANGUE VIVANTE A .....					
Classe de (1)	ENSEIGNEMENTS		Classe de (2)						APPRÉCIATIONS
Moyenne annuelle			1 <sup>er</sup> sem	2 <sup>ème</sup> sem	Moyenne annuelle				
	Cultures de la Communication <sup>1</sup>								
	Langue Vivante A								
	Économie								
	Droit								
	Management des entreprises								
	Projet de Communication (F1) <sup>2</sup>								
	Conseil et Relation Annonceur (F2) <sup>3</sup>								
	Veille Opérationnelle (F3)								
	Langue Vivante B								
	Certif compétences numériques (PIX)		Cocher la case pour attester l'obtention de la certification PIX <input type="checkbox"/>						

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

AVIS (3) DU CONSEIL DE CLASSE OBSERVATIONS ÉVENTUELLES
---

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

RÉSULTATS DE LA SECTION LES TROIS DERNIÈRES ANNÉES			
Années	Présentés	Reçus	%
2021			
2022			
2023			

Date et signature du candidat et remarques éventuelles
---

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

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

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

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

Visa du président du jury

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

## BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

## COMMUNICATION

## SESSION 2024

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

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

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



### Passeport professionnel Epreuve E4

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

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

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

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

## Modèle de fiche de situation

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

## BTS COMMUNICATION – SESSION 2024

<p><b>Épreuve E4 - RELATIONS COMMERCIALES</b></p> <p><b>GRILLE D’EVALUATION DE L’EPREUVE ORALE</b></p> <p><b>À l’usage de la commission d’interrogation (non communicable aux candidats)</b></p>
--

<p><b>Nom, Prénom du candidat</b> : .....</p> <p><b>N° d’inscription</b> : .....</p> <p><b>Date</b> : .....</p>
---

## ANALYSE DE L’ENTRETIEN

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

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

## ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN

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

**Appréciation globale :**

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

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

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

BTS COMMUNICATION - SESSION 2024

Épreuve E4 - RELATIONS COMMERCIALES

EPREUVE ORALE

Document destiné au candidat

Nom, Prénom du candidat : .....

N° d'inscription : .....

Date : .....

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

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

Commission d'interrogation N°: .....

Appréciation globale :

Note : ..... / 20

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

## BTS COMMUNICATION - SESSION 2024

## Épreuve E4 - RELATIONS COMMERCIALES

## GRILLE D'ÉVALUATION CCF – Situation A

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

Nom, Prénom du candidat : .....

N° d'inscription : .....

Date : .....

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

## Commentaires

Note : ..... / 12

Noms et signatures des membres de la commission :

## BTS COMMUNICATION - SESSION 2024

## Épreuve E4 - RELATIONS COMMERCIALES

## GRILLE D'ÉVALUATION CCF – Situation B

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

Nom, Prénom du candidat : .....

N° d'inscription : .....

Date : .....

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

## Commentaires

Note : ..... / 8

Noms et signatures des membres de la commission d'interrogation :





## Passeport professionnel Epreuve E6

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

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

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

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

## Modèle de fiche de situation

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



LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

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

**ORGANISME D'ACCUEIL**

Nom ou dénomination sociale :

Adresse :

☎ : .....

**Certifie que**

**STAGIAIRE**

Nom : ..... Prénom : ..... Sexe : F  M 

Né le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Adresse :

☎ : ..... Mél : .....

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

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

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

**DURÉE DU STAGE**

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

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

Représentant une **durée totale** de ..... nombre de semaines / de mois (rayer la mention inutile).

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

FAIT À .....

LE .....

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

**ATTESTATION DE PRESENCE EN ENTREPRISE**

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

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

SPECIALITE DE BTS : COMMUNICATION

NOM du CANDIDAT : .....

PRÉNOMS : .....

Né le ..... à .....

<p><b>À ÉTÉ PRÉSENT EN ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN :</b></p> <p><input type="checkbox"/> CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION</p> <p><input type="checkbox"/> CONTRAT D'APPRENTISSAGE</p> <p>DU ..... AU .....</p> <p><b>SOIT (durée en semaines) : ..... SEMAINES</b></p>
---

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

.....

.....

.....

**POSTE OCCUPÉ :** .....

<p><b><i>CACHET DE L'ENTREPRISE</i></b> <i>(Obligatoire)</i></p>
--

DATE .....

**SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE  
L'ORGANISME D'ACCUEIL**

## BTS COMMUNICATION - SESSION 2024

<p><b>ÉPREUVE E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION</b></p> <p><b>GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE ORALE</b></p> <p><b>À l'usage de la commission d'interrogation (non communicable aux candidats)</b></p>
---

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

## ANALYSE DE L'ENTRETIEN

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

## ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN

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

Appréciation globale :

Note : ..... / 20

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

.....

.....

.....

BTS COMMUNICATION - SESSION 2024

**ÉPREUVE E6 PROJET ET PRATIQUES  
DE LA COMMUNICATION  
ÉPREUVE ORALE**  
Document destiné au candidat à sa demande et après délibération du jury

Nom, prénom du candidat :  
.....  
N° d'inscription : .....  
Date : .....  
Heure de début d'interrogation : .....  
Heure de fin d'interrogation : .....

Commission d'interrogation N° : .....

Appréciation globale :

Note : ..... / 20



## BTS COMMUNICATION - SESSION 2024

## ÉPREUVE E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION

## GRILLE D'ÉVALUATION CCF – Situation A

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

Nom, Prénom du candidat :

N° d'inscription : .....

Date : .....

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

**Commentaires**

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

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

## BTS COMMUNICATION – SESSION 2024

## ÉPREUVE E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION

## GRILLE D'ÉVALUATION CCF – Situation B

À l'usage de la commission d'interrogation

(non communicable aux candidats)

Nom, prénom du candidat : .....

N° d'inscription : .....

Date : .....

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

Commentaires

NOTE : ..... / 8

Noms et signatures des membres de la commission d'interrogation :

BTS COMMUNICATION – SESSION 2024

**ÉPREUVE E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION**  
**Fiche récapitulative CCF**  
**Document destiné au candidat à sa demande et après délibération du jury**

**Nom, Prénom du candidat :** .....

**N° d'inscription :** .....

**Dates d'évaluation :**   **SITUATION A**.....  
                                  **SITUATION B**.....

**Établissement de formation :** .....

**SITUATION A**

**Appréciation globale :**

**Note : ..... / 12**

**SITUATION B**

**Appréciation globale :**

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

**NOTE E6 – CCF : ...../20**

## BTS COMMUNICATION – SESSION 2024

**FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION - LVE - E21-A : Compréhension de l'écrit et expression écrite**  
**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
<p align="center"><b>Compréhension approfondie - C1</b></p> Peut relever des détails fins et saisir des informations complexes.	<b>21</b>	<p align="center"><b>Écrit complet - C1</b></p> Peut rédiger un écrit clair et méthodique dans une langue française de qualité. Le format attendu a été totalement respecté.	<b>14</b>
<p align="center"><b>Compréhension détaillée - B2</b></p> 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>	<p align="center"><b>Écrit cohérent et structuré - B2</b></p> 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>
<p align="center"><b>Compréhension globale - B1</b></p> Peut identifier des éléments porteurs de sens et comprendre la plupart des informations factuelles. Quelques omissions ou incompréhensions ponctuelles.	<b>12</b>	<p align="center"><b>Écrit structuré - B1</b></p> Peut rédiger un texte en partie structuré avec des enchaînements logiques en utilisant un lexique standard.	<b>8</b>
<p align="center"><b>Compréhension partielle</b></p> Peut identifier certaines informations explicites ou factuelles sans rendre compte du sens global du texte.	<b>7</b>	<p align="center"><b>Restitution partielle</b></p> Peut exposer des informations utiles dans une langue simple sans toutefois être en mesure de les articuler correctement.	<b>4</b>
<p align="center"><b>Amorce de compréhension</b></p> Peut identifier les mots et les expressions les plus courants ou quelques informations isolées.	<b>3</b>	<p align="center"><b>Restitution lacunaire</b></p> 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	20
<b>Note sur 20 / LVB</b>	0	5	7	8	9	10	11	14	15	16	19	20	

## BTS COMMUNICATION – SESSION 2024

## 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>

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

**Non communicable au candidat****BTS COMMUNICATION – SESSION 2024****FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION - LVE - E21-B : Production orale en continu et en interaction (FORME PONCTUELLE)**

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

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

b. Entretien avec l'examinateur (10 mn)

Session : Nom du candidat : Centre d'examen :

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

Expression orale en continu		Interaction orale (entretien avec l'examinateur)		Intelligibilité et recevabilité linguistique	
<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>	
Récite le dossier par cœur ou le paraphrase à l'aide d'énoncés très courts, stéréotypés et isolés.	1 ou 2pts	Peut intervenir simplement, mais la communication repose sur l'aide apportée par l'examinateur (répétition et reformulation). Peut parfois être difficile à suivre.	1 ou 2pts	Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes.	1 ou 2pts
<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>	
Présente le dossier brièvement et simplement en une liste de points successifs en suivant le plan prévu.	3pts	Répond et réagit de façon simple sans prendre l'initiative. Échange une information limitée et doit souvent transiger sur le sens.	3pts	S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français.	3 ou 4pts
<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>	
Présente le dossier de façon personnelle comme une suite linéaire de points qui s'enchaînent ; explicite les points importants (contexte, enjeux...) avec une certaine précision.	4pts	S'implique dans l'échange, demande des éclaircissements si nécessaire, se reprend, reformule et tente d'expliquer même maladroitement. Parvient à faire comprendre ses opinions et réactions même si ses interventions sont parfois brèves.	4pts	Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré de nettes influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs.	5 ou 6pts
<b>Degré 4</b>		<b>Degré 4</b>		<b>Degré 4</b>	
Présente le dossier d'une façon personnelle claire et organisée, qui met en évidence points importants, exemples et détails pertinents.	5 ou 6pts	Parvient à faire ressortir de façon convaincante son point de vue. Cherche à convaincre en argumentant et réagit avec vivacité et pertinence, prenant même parfois l'initiative de l'échange (pour raconter une anecdote/pour défendre les solutions apportées par ex).	5 ou 6pts	Débit assez régulier. Bon contrôle grammatical et lexique assez étendu (pas de fautes conduisant à des malentendus). Prononciation claire.	7 ou 8pts
<b>Bonus</b> : Capable de prendre position.	(1à2pts)	<b>Bonus</b> : Fait preuve de culture personnelle.	(1à2pts)	<b>Bonus</b> : qualités de communication, capacité à convaincre.	(1à2pts)
<b>Note A, sur 6</b>	<b>/6</b>	<b>Note B, sur 6</b>	<b>/6</b>	<b>Note C, sur 8</b>	<b>/8</b>

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

**BTS COMMUNICATION - SESSION 2024**

**Épreuve E21-B - Production orale en continu et en interaction**  
LANGUE : .....

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

**Nom, Prénom du candidat :** .....

**N° d'inscription :** .....

**Date :** .....

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

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

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

**Document étudié :**

**Appréciation globale :**

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



**BTS COMMUNICATION - SESSION 2024**

**FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION  
LVE – E22. COMPRÉHENSION DE L'ORAL**

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

Passation de l'épreuve : le titre du ou des enregistrements est écrit au tableau. Deux écoutes espacées de 2 minutes d'un ou de deux documents audio ou vidéo (longueur totale maximum : 3 mn).

Pour les candidats individuels ou issus d'établissements hors contrat, épreuve organisée en ponctuel et non en CCF.

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

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

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

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

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

BTS COMMUNICATION - SESSION 2024

Épreuve E22 - COMPREHENSION DE L'ORAL

LANGUE : .....

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

Nom, Prénom du candidat : .....

N° d'inscription : .....

Date : .....

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

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

Commission d'interrogation N° : .....

Document étudié :

Appréciation globale :

Note : ..... / 20

**Définition de l'épreuve facultative « Engagement étudiant »****BTS COMMUNICATION - SESSION 2024****Epreuve obligatoire de référence : E6 « Projet et pratiques de la communication »****Epreuve orale**

Durée : 20 minutes sans préparation.

**Objectifs**

Cette épreuve vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation **et** qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur communication pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « engagement étudiant ».

Cela peut concerner :

– **l'approfondissement** des compétences évaluées à l'épreuve obligatoire E6 « Projet et pratiques de la communication »

– **le développement** de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du BTS Communication et plus particulièrement s'agissant de compétences évaluées dans l'épreuve obligatoire E6 « Projet et pratiques de la communication ».

**Critères d'évaluation**

- Appropriation des compétences liées au domaine professionnel
- Capacité à mettre en œuvre les méthodes et outils
- Qualité de l'analyse
- Qualité de la communication

**Modalités d'évaluation****Contrôle en cours de formation**

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte
- la description et l'analyse de(s) activité(s)
- la présentation des démarches et des outils
- le bilan de(s) activité(s)
- le bilan des compétences acquises

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

**Forme ponctuelle**

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). Elle se déroule dans la continuité immédiate de l'épreuve E6. Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. Cette fiche support de l'épreuve est à transmettre par le candidat au centre où se déroulera son interrogation selon les modalités arrêtées par les services rectoraux organisateurs. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte
- la description et l'analyse de(s) activité(s)
- la présentation des démarches et des outils
- le bilan de(s) activité(s)
- le bilan des compétences acquise

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

<b>BTS COMMUNICATION - Session 2024</b>	
<b>ÉPREUVE FACULTATIVE : ENGAGEMENT ETUDIANT</b>	
<b>FICHE D'ENGAGEMENT ETUDIANT</b>	
Nom et prénom :	
Numéro d'inscription :	
Epreuve obligatoire concernée :	<b>E6 « Projet et pratiques de la communication »</b>
Nature de l'engagement justifiant la demande <sup>1</sup> :	
Nom et coordonnées de l'organisation d'accueil :	
Personne référente (nom, prénom, fonction, téléphone et adresse électronique) :	
Durée et date de réalisation :	
Intitulé de la mission :	
<b>Descriptif de la mission <sup>2</sup></b>	
<p><sup>1</sup> L'engagement étudiant peut avoir été mené dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association, d'une activité professionnelle, d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire, d'un service civique ou d'un volontariat dans les armées.</p> <p><sup>2</sup> Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contexte ;</li> <li>- le statut et la fonction du candidat</li> <li>- le ou les objectifs poursuivis ;</li> <li>- la méthodologie et les moyens mobilisés ;</li> <li>- les activités et les tâches réalisées ;</li> <li>- les résultats obtenus ;</li> <li>- la description des compétences développées dans le cadre de la mission ;</li> <li>- Une analyse réflexive concernant les compétences acquises dans le cadre de l'engagement étudiant au regard du référentiel du diplôme.</li> </ul>	

**FICHE D'ÉVALUATION**  
**ÉPREUVE FACULTATIVE : ENGAGEMENT ÉTUDIANT**  
**BTS COMMUNICATION - Session 2024**

<b>CANDIDAT(E)</b>	Nom et prénom :  N° de Candidat :	
<b>Analyse de l'engagement associatif, social ou professionnel</b>		
<b>Organisation lieu de l'engagement :</b>		
<b>Activités réalisées :</b>		
<b>Questions posées :</b>		
<b>NOTE /20 :</b>	<input style="width: 150px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
<b>Appréciation globale et Commentaires (justification de la note)</b>		
<b>MEMBRES DE LA COMMISSION :</b>	<b>Date :</b>	<b>Signatures</b>

**GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION**  
**ÉPREUVE FACULTATIVE : ENGAGEMENT ÉTUDIANT Session 2024**

<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
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				

**GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION**  
**ÉPREUVE FACULTATIVE : ENGAGEMENT ÉTUDIANT Session 2024**  
**ÉVALUATION DES COMPÉTENCES**

<b>DEGRÉ DE MAÎTRISE</b>			
<b>TI</b> (Subit)	<b>I</b> (Exécute)	<b>S</b> (Maîtrise)	<b>TS</b> (Est expert)
<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 développement de ses compétences → Capacité à apprendre de son expérience 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 de 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