

**Chef de division
Mireille Pierret**

**Chef de bureau
Rémy Mertens**

DEC2/BTS

Dossier suivi par :

Sujets

Catherine LARGEAU
03 83 86 20 43

Organisation

Frédéric VALEIX
03 83 86 22 78
03 83 86 20 51
03 83 86 20 52

Mél
Ce.dec-bts1@ac-
nancy-metz.fr

2 Rue Philippe de
Gueldres
CO 30013
54035 NANCY CEDEX

Nancy, le 13 décembre 2013

**Le Rectrice de l'Académie de Nancy-Metz
Chancelière des Universités de Lorraine**

à

Mesdames et Messieurs les Recteurs d'Académie
Monsieur le Directeur du SIEC d'Ile de France
Monsieur le Recteur du CNED

Objet : organisation du BTS « Commerce international à référentiel commun européen » - Session 2014

Référence :

- Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du brevet de technicien supérieur, modifié par les décrets n° 96-195 du 8 mars 1996 et n° 96-778 du 4 septembre 1996.
- Arrêté du 3 septembre 1997 relatif à la définition et aux conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Commerce international », avant abrogation à la session 2009.
- Arrêté du 24 juillet 2007 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen », applicable à l'ensemble des candidats lors de la session 2009.
- Arrêté du 22 juillet 2008 portant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de techniciens supérieurs.
- Arrêté du 24 juillet 2008 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen ».
- arrêté du 10-10-2011 - J.O. du 4-11-2011 portant modification de l'arrêté du 24 juillet 2007.

L'académie de Nancy-Metz est chargée, pour la session 2014 de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Commerce international à référentiel commun européen ».

La présente circulaire se compose de 3 parties :

Partie 1 : les règles communes d'organisation

Partie 2 : les épreuves ponctuelles

Partie 3 : les épreuves en CCF

PARTIE I - RÈGLES COMMUNES D'ORGANISATION

Calendrier

Les épreuves ponctuelles écrites débuteront le mardi 13 mai 2014 conformément au calendrier joint en *annexe 1*.

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

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

Les candidats inscrits dans une académie où il n'est pas ouvert de centre d'examen subiront l'ensemble des épreuves dans une académie de rattachement, d'après les indications portées en *annexe 2*.

Pour la Polynésie Française, un échange de professeurs aura lieu de préférence entre Nouméa et Tahiti.

I- Rôle des académies organisatrices

Les académies organisatrices ont la responsabilité :

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

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

II- Inscriptions

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

Un candidat ayant échoué à une session antérieure du BTS Commerce International à référentiel commun européen (BTS rénové) peut conserver le bénéfice de l'épreuve E1 et de chacune des sous-épreuves constitutives des autres épreuves (E2, E3, E4, E5 et E6) pour lesquelles il obtenu une note supérieure ou égale à 10.

Un candidat ayant échoué à une session antérieure du BTS Commerce international (BTS non rénové) bénéficie d'équivalences d'épreuves tel que mentionné dans le tableau de correspondance de l'annexe 6 du référentiel du BTS « Commerce international à référentiel commun européen ». Les sous épreuves « Exploitation du système d'information » (E42) et « Négociation vente » (E52) ne donnent lieu à aucune équivalence.

III- Vérification de la validité de la candidature

La division des examens définira les modalités de vérification de la validité des candidatures reçues selon les modalités fixées par les articles du décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié par le décret n° 96-195 du 8 mars 1996.

1- Le dossier administratif

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, la non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

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

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

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

Les unités du BTS Commerce international à référentiel européen concernées par la mention « non valide » sont les unités U 41 - U 42 - U 51 - U 52 - U 62.

2- Stages et activités professionnelles

• Voie scolaire

Le stage en milieu professionnel est de 12 semaines minimum dont 4 semaines au moins en milieu professionnel à l'étranger :

- la première période de stage se déroule en première année sur une durée minimum de 8 semaines (dont 4 minimum à l'étranger) et implique la présence continue du stagiaire en entreprise pendant la durée du stage ;
- en deuxième année, la seconde période de stage est de 4 semaines minimum impliquant la présence continue du stagiaire en entreprise.

En cas de force majeure dûment constatée ou en vertu d'une décision de positionnement prévue à l'article 14 du décret du 9 mai 1995 modifié, un étudiant qui n'a effectué qu'une partie du stage obligatoire peut être autorisé par madame la rectrice ou monsieur le recteur à se présenter à l'examen sous réserve qu'il ait effectué au moins 8 semaines de stage avec un séjour minimal de 3 semaines à l'étranger (stage ou mission). La commission d'interrogation est tenue informée de la situation de ce candidat. Le candidat est tenu de fournir les certificats de stage délivrés au cours de sa formation.

• Voie de l'apprentissage

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

• Voie de la formation continue

- Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion : 12 semaines de stage dont 4 semaines à l'étranger. La possibilité de dérogation rectorale relative au stage à l'étranger lui est applicable en cas d'impossibilité majeure justifiée. Le candidat est tenu de fournir les certificats de stage délivrés au cours de sa formation.
- Candidat en situation de perfectionnement : le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant du domaine du commerce international en qualité de salarié à plein temps pendant 6 mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des 2 années précédant l'examen.

• Candidats en formation à distance

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

• Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle

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

IV- Mise en œuvre des travaux de jury

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

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

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

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

V- Copies

Le papier de composition « EN » sera impérativement utilisé par l'ensemble des candidats.

VI- Livrets scolaires

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle joint en *annexe 3*.

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

PARTIE II - ÉPREUVES PONCTUELLES

I- Épreuves communes à tous les candidats (E1, E3, E61)

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

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

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

➤ Épreuves E1 et E3

Les corrections des épreuves E1 « Culture générale et Expression » et E3 « Économie, droit et management des entreprises », seront précédées, dans chaque académie, d'une procédure de concertation et suivies d'une procédure d'harmonisation finale.

➤ **Sous-épreuves E61 : Montage des opérations d'import-export**

Épreuve écrite - 4h - coefficient 4.

• **Finalités et objectifs**

L'évaluation porte sur les capacités d'analyse et de résolution de problèmes lors du montage d'opérations commerciales d'achat et de vente à l'international.

L'objectif est de vérifier les aptitudes du candidat à :

- analyser des situations commerciales réelles,
- choisir les méthodes et techniques appropriées et les mettre en œuvre,
- rechercher et proposer des solutions réalistes permettant de résoudre efficacement les problèmes posés,
- justifier les décisions en mobilisant les savoirs associés.

• **Matériel à prévoir**

Les **calculatrices** sont autorisées dans les conditions fixées par la circulaire n° 99.186 du 16 novembre 1999. Pour chaque épreuve, le sujet précisera si leur utilisation est permise. En raison du volume des documents à manipuler (texte du sujet, annexes, feuilles de composition) dans le cadre de l'épreuve E61, les centres d'examen veilleront à utiliser des salles équipées de tables fournissant aux candidats une surface de travail suffisante.

• **Commission de correction**

La correction est assurée par un formateur enseignant au cours de l'année ou ayant enseigné au cours de l'année scolaire précédente la gestion des opérations d'import-export, dans des sections préparant au brevet de technicien supérieur « Commerce international à référentiel commun européen ».

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, **une réunion nationale de mise au point du barème de correction de l'épreuve E61** se tiendra le vendredi 23 mai 2014, de 9h30 à 17h, à Paris au lycée Edgard Quinet A l'issue de cette réunion, le barème et les consignes détaillées seront adressés à chaque académie, pour diffusion aux centres de correction

A cet effet, les académies organisatrices, autonomes ou pilotes, communiqueront à la DEC de l'académie pilote à l'attention de Monsieur Rémy MERTENS (remy.mertens@ac-nancy-metz.fr) et ce avant le vendredi 14 février 2014 le nom de l'enseignant qu'elles auront désigné, chargé d'animer la réunion de concertation préalable à la correction académique ou interacadémique, et qu'elles pourront déléguer pour participer à la réunion nationale d'harmonisation.

II- Épreuves ponctuelles pour les établissements non habilités au CCF (E2, E41, E42, E51, E52, E62)

1- Épreuve E2 – forme ponctuelle : langues vivantes étrangères

- Les deux langues sont évaluées à un niveau différent du Cadre européen commun de référence linguistique (CECRL) : niveau B2 pour la langue A et niveau B1 pour la langue B.
- Un coefficient 10 est affecté à l'épreuve E2 « Langues vivantes étrangères ». Les deux sous-épreuves E21 (langue A) et E22 (langue B) ont un coefficient 5 (partie écrite, coefficient 2 ; partie orale, coefficient 3).

IMPORTANT : la langue étrangère dite « langue de spécialité » (LVA) est la langue dans laquelle les candidats s'inscrivent pour l'épreuve E52.

➤ **Évaluation de l'écrit : durée 3 heures, coefficient 2** (même coefficient pour les langues A et B)

Le dictionnaire unilingue est autorisé pour les épreuves écrites LVA et LVB (pas de dictionnaire bilingue ni numérique).

➤ **Évaluation de la compréhension et de l'expression orales : durée 20 minutes + 20 minutes de préparation, coefficient 3** (même coefficient pour les langues A et B)

- Modalités d'interrogation pour les épreuves orales des langues vivantes A et B :
Le dictionnaire n'est pas autorisé pour les épreuves orales.

Chaque interrogateur devra disposer de documents appropriés respectant la définition des épreuves et ayant été élaborés par une commission académique ou inter académique de choix de sujets. Les supports d'interrogation doivent répondre aux critères suivants :

- La durée des documents n'excèdera pas trois minutes maximum. Il s'agira de documents authentiques (de préférence récents et non issus de publications scolaires). Dans le cas de deux documents (longueur d'enregistrement maximale de 3 minutes pour les deux), on veillera à ce qu'ils soient de nature différente : dialogue et monologue.
- Les documents enregistrés audio ou vidéo seront de nature à intéresser un étudiant de commerce international sans toutefois présenter une technicité excessive. On peut citer en exemple les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles...) à l'environnement économique, à la vie en entreprise ... Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, commentaires de journaux télévisés, émissions de radio.
- Il ne s'agira en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels ; on évitera les articles de presse ou tout autre document conçus pour être lus.
- Les documents doivent être accessibles sans excès d'indications chiffrées et/ou de noms propres qui pourraient faire obstacle à la compréhension.

- Modalités de passation des épreuves orales :

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

Le titre du ou des enregistrements sera communiqué aux candidats.

L'examinateur fera procéder à **deux écoutes espacées de 2 minutes**. Les candidats disposent ensuite d'un **temps de préparation de 20 minutes** avant la **restitution orale en langue vivante étrangère et l'entretien** avec l'examinateur.

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

2- Sous-épreuve E41 – forme ponctuelle : Analyse diagnostique des marchés étrangers

Épreuve écrite - 3 h - coefficient 4.

- **Nature de l'épreuve**

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences du candidat à mener une veille commerciale permanente, à collecter de l'information économique, juridique, sociale et commerciale relative à un marché étranger et à préparer la prise de décision commerciale internationale.

- **Composition de la commission de correction**

La commission de correction est composée d'un professeur ayant été chargé de l'enseignement « Études et veille commerciales ».

3- Sous-épreuve E42 – forme ponctuelle : Exploitation du système d'information – ponctuel. Voir annexe 6 (grille d'aide à l'évaluation – sous épreuve E42)

Épreuve pratique et orale d'une durée de 30 mn maximum sur poste informatique - coefficient 2.

- **Nature de l'épreuve**

Cette épreuve permet d'évaluer, dans un contexte professionnel de collecte et traitement de l'information commerciale, les compétences des candidats dans le domaine de l'utilisation de l'outil informatique, à présenter et diffuser l'information commerciale en respectant les contraintes techniques et éthiques. La validation de cette épreuve couvre l'ensemble des compétences du C2i niveau 1 ainsi que des compétences spécifiques au domaine professionnel.

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

Le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

- **Contrôle de la conformité du dossier**

Voir annexe 5 (grille de contrôle de conformité du dossier E42)

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

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

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

La commission d'interrogation est composée d'un formateur ayant assuré l'enseignement d'informatique commerciale en BTS « Commerce international à référentiel commun européen ».

➤ **E5 - forme ponctuelle : Vente à l'export**

1- Sous épreuve E51 – forme ponctuelle : Prospection et suivi de clientèle – ponctuel.

Épreuve écrite - 3 h - coefficient 3.

- **Nature de l'épreuve**

Cette épreuve porte sur la préparation et la conduite d'une prospection commerciale et sur les aptitudes du candidat à analyser une situation d'entreprise étrangère en ayant une approche socioculturelle.

Elle s'appuie à la fois sur les savoirs acquis par le candidat lors de sa formation et sur son expérience en entreprise, en particulier à l'étranger.

- **Composition de la commission de correction**

La correction de cette épreuve est assurée par un formateur ayant assuré l'enseignement de « prospection et suivi de clientèle ».

4- Sous-épreuve E52 – forme ponctuelle : Négociation vente en langue vivante étrangère – ponctuel.

Voir annexe 8 (grille d'aide à l'évaluation – sous épreuve E52)

Épreuve orale - 40 mn – Préparation : 40 mn - coefficient 4.

- **Nature de l'épreuve**

L'épreuve consiste en une simulation de tout ou partie d'un entretien de vente en langue étrangère suivie d'un échange avec le jury.

IMPORTANT :

- la langue étrangère dans laquelle s'inscrivent les candidats pour l'épreuve E52 est la langue de spécialité (LVA) ;
- l'usage d'un dictionnaire n'est pas autorisé.

- **Le dossier support d'évaluation**

L'épreuve repose sur un dossier élaboré strictement personnellement par le candidat dont le contenu est défini par le référentiel. Il est mis à disposition de la commission d'harmonisation à une date fixée par le Recteur.

Une réunion de préparation et d'harmonisation sera prévue par le président de jury entre la date de réception des dossiers des candidats fixée par le Recteur et le début de l'épreuve.

Lors de cette réunion, les membres des commissions d'interrogation auront pour tâches :

- de lire les dossiers des candidats ;
- de construire, à partir de chaque dossier, une situation de négociation qui donnera au candidat des informations concernant le client afin de lui permettre de se fixer une stratégie de négociation, d'adapter son offre et son argumentation.

À titre d'exemple, peuvent figurer sur ce document les informations suivantes :

- nom, fonctions et nationalité du client,
- entreprise et secteur d'activité,
- moyen de contact (téléphone, rencontre sur un salon...),
- besoin(s) exprimé(s) décrit(s) succinctement
- contraintes signalées (délais, modes de transport à respecter...).

La fiche présentant la situation de négociation est proposée au candidat lors de la période de préparation ; elle est rédigée dans la langue étrangère de choisie par le candidat lors de son inscription à l'examen (LVA) ;

- de s'assurer de la faisabilité des sujets élaborés ; il faudra notamment veiller à ce que la simulation puisse être réalisée dans le temps imparti de 15 minutes et à délimiter la simulation en précisant si elle concerne l'ensemble de l'entretien de vente ou une partie ;
- de réaliser une fiche « conseils au jury » afin de guider la commission d'interrogation concernée durant la simulation. Cette fiche contient notamment les informations suivantes :
 - profil du prospect/client et de son entreprise,
 - besoins à découvrir,
 - objections à émettre,
 - éléments budgétaires.

La durée de la réunion de préparation et d'harmonisation doit tenir compte du temps nécessaire à la réalisation de l'ensemble de ces tâches.

- **Contrôle de la conformité du dossier (voir annexe 7 : grille de contrôle de conformité du dossier E52)**

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

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

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

La commission d'interrogation est composée d'un formateur ayant assuré l'enseignement de négociation-vente, et d'un formateur ayant assuré l'enseignement de négociation-vente en langue étrangère. La présence d'un professionnel, troisième membre de la commission, est souhaitable. Un des membres de la commission d'interrogation est désigné pour jouer le rôle du client.

- **Évaluation**

L'évaluation de la prestation du candidat est faite en s'appuyant sur le document présenté en *annexe 8 (grille d'aide à l'évaluation E52 forme ponctuelle)*.

Au recto, une grille « d'aide à l'évaluation » reprend les critères d'évaluation extraits du référentiel « Commerce International à référentiel européen ». Elle permet de dresser un profil de la prestation du candidat.

Au verso, une fiche d'appréciation permet de justifier les notes attribuées au candidat.

Le président de jury veillera à organiser l'harmonisation des évaluations des différentes commissions, en s'appuyant notamment sur une comparaison des profils obtenus à l'aide des grilles « d'aide à l'évaluation » et des notes attribuées.

➤ **Sous épreuve E62 - forme ponctuelle : conduite des opérations d'import-export**

Épreuve orale - 30 mn - coefficient 2. (*voir annexe la grille d'aide à l'évaluation en annexe 10*).

Un dossier composé du dossier support de l'épreuve et du dossier administratif doit être fourni au jury avant les épreuves, à une période fixée par le Recteur de l'académie (*voir en annexe 9 la grille de contrôle de conformité du dossier E62*).

- **Finalités et objectifs**

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences opérationnelles acquises par le candidat en entreprise. L'évaluation porte sur le suivi des opérations d'import et/ou d'export dans le respect du contrôle de la qualité et de la garantie de l'utilisation des bonnes pratiques.

- **Le dossier support de l'épreuve**

Le candidat doit produire un dossier support (5 pages au maximum) présentant son activité et les diverses missions qu'il a réalisées en entreprise au titre de sa formation durant son stage de deuxième année, ou au titre de son expérience professionnelle, dans une entreprise ayant des activités de commerce international. Le dossier support de l'épreuve fourni par le candidat au jury est structuré en 2 grandes parties :

- un descriptif de l'entreprise dans son contexte géographique, organisationnel et commercial (3 pages maximum) ;
- un descriptif des activités confiées dans le cadre du stage de suivi des opérations d'import-export dans leurs dimensions administrative, organisationnelle et relationnelle.

- **Le dossier administratif**

A l'occasion de cette épreuve, il est procédé à la vérification de la conformité administrative des périodes en milieu professionnel à effectuer obligatoirement par le candidat en particulier en ce qui concerne la durée minimum.

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

Les objectifs pédagogiques étant les mêmes pour les candidats scolaires et ceux de l'apprentissage, ces derniers sont soumis à l'obligation de séjour à l'étranger (stage ou mission).

Un modèle de certificat de stage est proposé en annexe 19.

En dehors du dossier à transmettre obligatoirement aux autorités académiques, le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

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

La commission d'interrogation est composée d'un formateur ayant été chargé des enseignements de gestion des opérations d'import-export et d'un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci sera remplacé par un formateur chargé des enseignements de gestion des opérations d'import-export.

L'utilisation d'ordinateurs portables et de supports numériques n'est pas autorisée.

PARTIE III – LES ÉPREUVES EN CCF (E2, E4, E5 et E62)

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

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

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

I - Généralités

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

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

Pour chacune des unités concernées par le CCF, une commission de professeurs de l'enseignement public choisis parmi ceux qui dispensent les enseignements correspondants, sera constituée. Cette commission examinera attentivement les documents mis à la disposition du jury d'admission et formulera toute remarque et observation jugée utile pour éclairer la décision du jury qui arrête les notes attribuées aux candidats.

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

- **II- Calendrier des CCF**

Les contrôles en cours de formation se déroulent en première ou deuxième année en fonction de l'organisation des enseignements.

Un candidat doublant n'ayant pas validé tout ou partie des épreuves en CCF devra présenter ces épreuves dans les conditions prévues pour la session 2014 (production de dossiers professionnels).

- **III- Proposition de notes**

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

La commission académique sera nécessairement réunie avant le 28 juin 2014 pour valider les propositions de notes de CCF.

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

II - Modalités d'évaluation pour l'épreuve E2 – forme CCF

Le contrôle en cours de formation est constitué de deux situations d'évaluation de poids équivalent.

1^{ère} situation : évaluation de l'écrit (durée 3 heures maximum)

- Le dictionnaire unilingue est autorisé pour les épreuves écrites LVA et LVB (pas de dictionnaire bilingue ni numérique)
- L'épreuve est constituée de trois exercices : compréhension de l'écrit (compte rendu en français d'un texte ou d'un dossier en langue étrangère, 20 points), expression écrite (15 points), interaction écrite (5 points)

2^{ème} situation : évaluation de l'oral (durée 15 minutes maximum + 30 minutes de préparation)

- Modalités d'interrogation pour les épreuves orales des langues vivantes A et B :
Le dictionnaire n'est pas autorisé pour les épreuves orales.

Chaque professeur devra disposer de documents appropriés respectant la définition des épreuves. Les supports d'évaluation doivent répondre aux critères suivants :

- La durée des documents n'excèdera pas trois minutes maximum. Il s'agira de documents authentiques (de préférence récents et non issus de publications scolaires). Dans le cas de deux documents (longueur d'enregistrement maximale de 3 minutes pour les deux), on veillera à ce qu'ils soient de nature différente : dialogue et monologue.
 - Les documents enregistrés audio ou vidéo seront de nature à intéresser un étudiant de commerce international sans toutefois présenter une technicité excessive. On peut citer en exemple les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles...) à l'environnement économique, à la vie en entreprise ... Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, commentaires de journaux télévisés, émissions de radio.
 - Il ne s'agira en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels ; on évitera les articles de presse ou tout autre document conçus pour être lus.
 - Les documents doivent être accessibles sans excès d'indications chiffrées et/ou de noms propres qui pourraient faire obstacle à la compréhension.
- Modalités de passation des épreuves orales :

Un équipement informatique adéquat sera mis à disposition des professeurs et des étudiants : ordinateurs avec casque et lecteur média type VLC. Il est conseillé de régler le gestionnaire de son en « environnement sûr » afin d'améliorer les conditions d'écoute.

Le titre du ou des enregistrements sera communiqué aux candidats.

Le professeur fera procéder à deux écoutes espacées de 2 minutes. Les candidats disposent ensuite d'un temps de **préparation de 30 minutes**. L'épreuve (**durée 15 minutes maximum**) se déroule en trois temps, selon le barème suivant :

- compte rendu de compréhension en français (5 minutes maximum, 10 points),
- production orale en continu (5 minutes maximum, 15 points),
- production orale en interaction (5 minutes maximum, 15 points).

Lors des deux premiers temps, le professeur n'interrompt pas le candidat.

• Remarque concernant le choix des langues

Pour la session 2014, la liste des langues autorisées est la suivante :

- **pour l'épreuve E2** : allemand, anglais, chinois, espagnol, hébreu moderne, italien, portugais, russe, japonais, arabe littéral,
- **pour l'épreuve EF1** : allemand, anglais, arabe, espagnol, italien, russe, portugais, chinois, polonais, néerlandais, arménien, cambodgien, danois, finnois, grec moderne, hébreu moderne, japonais, norvégien, persan, suédois, turc, vietnamien, basque, breton, catalan, corse, tahitien, langues régionales d'Alsace, langues régionales des pays mosellans, ajié, drehu, nengone, paici, langue des signes française, occitan- langue d'oc

Ces choix ne sont toutefois possibles, tant pour les épreuves obligatoires que facultatives, que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur.

III - Modalités d'évaluation pour les épreuves en CCF E4, E5 et E62

Les commissions d'interrogation sont organisées conformément aux dispositions du référentiel.

➤ **Évaluation tout au long de la formation**

Les candidats relevant du régime CCF à la session 2014 sont évalués tout au long de leur formation selon les modalités ci-dessous.

L'évaluation prend appui sur un dossier professionnel élaboré par le candidat au fur et à mesure de sa formation. Ce dossier professionnel récapitule les activités professionnelles réelles ou simulées auxquelles le candidat a été confronté et qu'il juge significatives des compétences et attitudes professionnelles acquises. Pour chacune de ces activités est jointe l'appréciation qui en a été faite par le ou les formateurs. Le dossier professionnel doit couvrir les activités professionnelles de référence définies pour l'unité.

➤ **La commission d'évaluation**

L'évaluation se déroule dans le cadre normal de la formation et les commissions d'évaluation sont organisées conformément aux dispositions du référentiel.

Composée de professeurs ayant eu l'étudiant en unité de formation et, le cas échéant, de professionnels, chaque commission d'évaluation évalue le degré de maîtrise des compétences et attitudes professionnelles associées aux activités professionnelles proposées par rapport aux exigences définies pour l'acquisition de l'unité.

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

➤ **Le dossier professionnel global du candidat à l'issue de la formation comprend :**

- **Le dossier professionnel « Analyse diagnostique des marchés étrangers » (E41), constitué :**
 - de la fiche synthétique de chaque situation professionnelle* et des activités rattachées que le candidat a choisi de présenter dans son dossier et de la grille d'appréciation du ou des formateurs et/ou du ou des professionnels, associée à l'activité professionnelle (*annexe 12*)
 - des productions qui viennent à l'appui de chaque activité
 - de la grille d'aide à l'évaluation (*annexe 13*)
- **Le dossier professionnel « Exploitation du système d'information » (E42), constitué :**
 - de la fiche synthétique de chaque situation professionnelle* et des activités rattachées que le candidat a choisi de présenter dans son dossier et de la grille d'appréciation du ou des formateurs et/ou du ou des professionnels, associée à l'activité professionnelle (*annexe 14*)
 - des productions qui viennent à l'appui de chaque activité
 - de la grille d'aide à l'évaluation (*annexe 15*)
- **Le dossier professionnel « Prospection et suivi de clientèle » (E51), constitué :**
 - de la fiche synthétique de chaque situation professionnelle* et des activités rattachées que le candidat a choisi de présenter dans son dossier et de la grille d'appréciation du ou des formateurs et/ou du ou des professionnels, associée à l'activité professionnelle (*annexe 16*)
 - des productions qui viennent à l'appui de chaque activité
 - de la grille d'aide à l'évaluation (*annexe 17*)
- **Le dossier professionnel « Négociation vente en langue vivante étrangère » (E52), constitué :**
 - de la fiche synthétique de chaque situation professionnelle* et des activités rattachées que le candidat a choisi de présenter dans son dossier et de la grille d'appréciation du ou des formateurs et/ou du ou des professionnels, associée à l'activité professionnelle (*annexe 18*)
 - des productions qui viennent à l'appui de chaque activité
 - de la grille d'aide à l'évaluation (*annexe 19*)

IMPORTANT : la langue étrangère dans laquelle s'inscrivent les candidats pour l'épreuve E52 est la langue de spécialité (LVA).

- **Le dossier professionnel « Conduite des opérations d'import-export » (E62)**, constitué :
 - de la fiche synthétique de chaque situation professionnelle* et des activités rattachées que le candidat a choisi de présenter dans son dossier et de la grille d'appréciation du ou des formateurs et/ou du ou des professionnels, associée à l'activité professionnelle (*annexe 20*)
 - des productions qui viennent à l'appui de chaque activité
 - de la grille d'aide à l'évaluation (*annexe 21*)

* Une situation professionnelle se caractérise par un contexte professionnel, des ressources utilisées et des résultats attendus. La situation professionnelle fixe le cadre dans lequel sont réalisées les activités professionnelles. Celles-ci sont définies pour chaque épreuve en CCF dans le référentiel de certification. Chaque activité fait l'objet d'une évaluation formalisée par la grille d'appréciation des compétences et attitudes associées à l'activité professionnelle.

La Rectrice



Béatrice GILLE

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
COMMERCE INTERNATIONAL À RÉFÉRENTIEL EUROPÉEN
Session 2014**

Présentation des annexes

1. **Calendrier des épreuves**
2. **Regroupements inter académiques**
3. **Modèle du livret scolaire**
4. **Règles de présentation du livret scolaire**
5. **Grille de contrôle de conformité du DOSSIER E42**
6. **Grille d'aide à l'évaluation E42 forme PONCTUELLE**
7. **Grille de contrôle de conformité du DOSSIER E52**
8. **Grille d'aide à l'évaluation E52 forme PONCTUELLE**
9. **Grille de contrôle de conformité du DOSSIER E62**
10. **Grille d'aide à l'évaluation E62 forme PONCTUELLE**
11. **Modèle de certificat de stage**
12. **Grille d'aide à l'évaluation E2 forme PONCTUELLE**
13. **Grille d'aide à l'évaluation EF1**

ANNEXES SPÉCIFIQUES À LA FORME CCF

14. **Fiche signalétique du dossier professionnel E41 FORME CCF**
15. **Grille d'aide à l'évaluation E41 FORME CCF**
16. **Fiche signalétique du dossier professionnel E42 FORME CCF**
17. **Grille d'aide à l'évaluation E42 FORME CCF**
18. **Fiche signalétique du dossier professionnel E51 FORME CCF**
19. **Grille d'aide à l'évaluation E51 FORME CCF**
20. **Fiche signalétique du dossier professionnel E52 FORME CCF**
21. **Grille d'aide à l'évaluation E52 FORME CCF**
22. **Fiche signalétique du dossier professionnel E62 FORME CCF**
23. **Grille d'aide à l'évaluation E52 FORME CCF**
24. **Grille d'aide à l'évaluation E2 FORME CCF**

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
COMMERCE INTERNATIONAL À RÉFÉRENTIEL EUROPEEN
ANNEXE 1

Date	Horaires Métropole	Horaires Antilles - Guyane	Horaires Réunion	Horaires Mayotte	Horaires Polynésie
Lundi 12 mai 2014					
E41 Analyse diagnostique des marchés étrangers*	9h30 à 12h30	6h30 à 9h30	11h30 à 14h30	10h30 à 13h30	Dimanche 11 mai 18h30 à 21h30
Mardi 13 mai 2014					
E51 Prospection et suivi de clientèle*	14h30 à 17h30	10h30 à 13h30	16h30 à 19h30	15h30 à 18h30	05h30 à 08h30
Mercredi 14 mai 2014					
E21 Langue vivante A*	9h30 à 12h30	6h30 à 9h30	11h30 à 14h30	10h30 à 13h30	Mardi 13 mai 18h30 à 21h30
E1 Culture générale et expression	14h à 18h	10h00 à 14h00	16h00 à 20h00	15h00 à 19h00	12h00 à 16h00 (sujet spécifique)
Jeudi 15 mai 2014					
E32 Management des entreprises	9h30 à 12h30	6h30 à 9h30	11h30 à 14h30	10h30 à 13h30	13h00 à 16h00 (sujet spécifique)
E31 Économie-droit	14h30 à 18h30	10h30 à 14h30	16h30 à 20h30	15h30 à 19h30	Lundi 12 mai 07h00 à 11h00 (sujet spécifique)
Vendredi 16 mai 2014					
E22 Langue vivante B*	9h30 à 12h30	6h30 à 9h30	11h30 à 14h30	10h30 à 13h30	Jeudi 15 mai 18h30 à 21h30
E61 Montage des opérations d'import-export	14h30 à 18h30	10h30 à 14h30	16h30 à 20h30	15h30 à 19h30	06h30 à 10h30

*Concernent les candidats des établissements non habilités au CCF

Pour les épreuves E1 et E31, 2 heures de mise en loge minimum en métropole, à la Réunion et à Mayotte.

Pour les épreuves E21, E22, E32, E41, E51 et E61, mise en loge pendant toute la durée de l'épreuve pour tous les candidats sauf ceux de la Polynésie Française.

Pour les épreuves E21, E22 et E41, pas de sortie autorisée avant 21h30 en Polynésie Française

ATTENTION :

Abolition de l'esclavage à **Mayotte** : dimanche 27 avril 2014

Abolition de l'esclavage en **Martinique** : jeudi 22 mai 2014

Abolition de l'esclavage en **Guadeloupe** : mardi 27 mai 2014

Abolition de l'esclavage en **Guyane** : mardi 10 juin 2014

Fêtes juives : mardi 15 avril 2014 - mercredi 16 avril 2014 - lundi 21 avril 2014 - mardi 22 avril 2014 - mercredi 4 juin 2014 - jeudi 5 juin 2014

Jours fériés : jeudi 1er mai 2014 fête du travail - jeudi 8 mai 2014 Victoire 1945 - jeudi 29 mai 2014 Ascension

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

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
COMMERCE INTERNATIONAL À RÉFÉRENTIEL EUROPEEN**

**ANNEXE 2
Session 2014**

REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES

Académies autonomes et pilotes	Académies rattachées
Aix - Marseille	Corse
Amiens	
Bordeaux	Limoges
Dijon	Clermont-Ferrand
Grenoble	Polynésie française Nouvelle Calédonie
La Réunion	
Lille	
Lyon	
Montpellier	
Nancy - Metz	
Nantes	
Nice	
Orléans -Tours	
Poitiers	
Reims	
Rennes	Caen
Rouen	
SIEC	Guadeloupe Martinique Guyane (candidats individuels)
Strasbourg	Besançon
Toulouse	

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR COMMERCE INTERNATIONAL A référentiel commun européen	SESSION	NOM en majuscules :	Cachet de l'Établissement
	2014	Prénom : Date de naissance N° d'INSEE :	

MATIERES ENSEIGNEES dans l'ordre où elles figurent dans le règlement d'examen			CLASSE DE (2) :		
1 ^{er} sem.	2 ^e sem.	moyenne	1 ^{er} sem.	2 ^e sem.	moyenne
		ETUDE ET VEILLE DES MARCHES ETRANGERS			
		INFORMATIQUE COMMERCIALE			
		COMMUNICATION ET MANAGEMENT INTERCULTURELS			
		PROSPECTION ET SUIVI DE CLIENTELE			
		NEGOCIATION VENTE			
		NEGOCIATION VENTE EN LVE			
		GESTION DES OPERATIONS D'IMPORT- EXPORT			
		LANGUE VIVANTE A			
		LANGUE VIVANTE B			
		CULTURE GENERALE ET EXPRESSION			
		ÉCONOMIE			
		DROIT			
		MANAGEMENT DES ENTREPRISES			
		LANGUE VIVANTE C			

(1) année antérieure à celle de l'examen

(2) année de l'examen

(3) Très favorable – Favorable – Doit faire ses preuves

AVIS (3) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS EVENTUELLES

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

RESULTAT DE LA SECTION LES 5 DERNIERES ANNEES			
Années	Présentés	Reçus	%

Date et signature du candidat et remarques éventuelles

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
COMMERCE INTERNATIONAL A RÉFÉRENTIEL
EUROPEEN**
 Session 2014
ANNEXE 3 LIVRET SCOLAIRE



Matières enseignées

20
18
16
14
12
10
08
06
04
02
00

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
20														
18														
16														
14														
12														
10														
08														
06														
04														
02														
00														

. Profil de la classe en noir

. Profil du candidat en rouge

Visa du Président du Jury,

Étude et Veille des marchés étrangers	Informatique commerciale	Communication et management interculturels	Prospection et suivi de clientèle	Négociation vente	Négociation vente en LVE	Gestion des opérations d'import-export	Langue vivante A	Langue vivante B	Culture générale et Expression	Économie	Droit	Management des entreprises	Langue vivante C
---------------------------------------	--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------	--------------------------	--	------------------	------------------	--------------------------------	----------	-------	----------------------------	------------------

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMERCE INTERNATIONAL À RÉFÉRENTIEL EUROPÉEN

ANNEXE 4

Session 2014

RÈGLES DE PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

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

- renseigner chaque ligne du livret par une note et une appréciation reportées par le professeur responsable de l'enseignement correspondant,
- compléter toutes les rubriques, en particulier celles qui comportent des informations statistiques,
- tracer au verso le graphique qui ne prendra compte que les résultats de deuxième année sauf pour « Étude et veille des marchés étrangers », « Informatique commerciale » et « Communication et management interculturel » pour lesquels on indiquera la moyenne obtenue en première année.
- La représentation (profil de la classe en noir, profil du candidat en rouge) ne devra faire apparaître **aucun signe distinctif** mais deux lignes brisées continues et d'épaisseur normale,
- respecter l'ensemble des consignes précédentes aux fins de garantir l'anonymat.

Forme ponctuelle

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2014

Sous épreuve E42 EXPLOITATION DU SYSTÈME D'INFORMATION

CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DU DOSSIER

Réalisé par les autorités académiques

CANDIDAT : Nom : Prénom(s) : Matricule :	Date de dépôt du dossier : Date du contrôle : Nom et prénom contrôleur : Signature :
---	---

	OUI	NON
Fiches synthétiques des situations professionnelles supports de l'épreuve		
Attestation de conformité :		
- certifie que le candidat a réellement réalisé les travaux présentés		
- établie par les formateurs dispensant les enseignements d'informatique commerciale		

DÉCISION : Dossier témoin valide

 Dossier témoin non valide (*cocher la ou les cases ci-dessous justifiant la décision prise*)

RAPPEL : Arrêté du 22-7-2008 - J.O. du 8-8-2008 – B.O. n° 32 du 28 août 2008

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

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

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2014

Sous épreuve E42 EXPLOITATION DU SYSTÈME D'INFORMATION**ÉPREUVE PONCTUELLE PRATIQUE ET ORALE**

CANDIDAT :	Date :
Nom :	<input type="checkbox"/> Matin
Prénom(s) :	<input type="checkbox"/> Après midi
Matricule :	Commission n°:

30 minutes maximum sur poste informatique : Présentation 10 minutes maximum et Entretien sur le reste du temps

ÉVALUATION DU CANDIDAT

DOSSIER DES TRAVAUX EFFECTUÉS	OUI	NON
5 pages maximum (hors annexes)		
Définition de la situation professionnelle de départ		
Définition de l'environnement informatique utilisé		
Définition de l'accès aux informations utilisées		
Description de l'organisation du travail		
Liste structurée des travaux effectués		
ANNEXES		
Productions du candidat sur support numérique		
Productions du candidat sur support papier		

CRITÈRES D'ÉVALUATION DU CANDIDAT	--	-	+	++
Maîtrise des outils bureautiques				
Adaptation des supports à la situation de communication				
Maîtrise des outils de travail collaboratif				
Maîtrise des outils numériques de recherche d'information				
Maîtrise de l'utilisation des bases de données				
Capacité à enrichir le système d'information				
Respect de la sécurité et de l'intégrité du système d'information commerciale				

Forme ponctuelle

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2014

Sous épreuve E42 EXPLOITATION DU SYTÈME D'INFORMATION

ÉPREUVE PONCTUELLE PRATIQUE ET ORALE

30 minutes maximum sur poste informatique : Présentation 10 minutes maximum et Entretien sur le reste du temps

CANDIDAT :	Date :
Nom :	<input type="checkbox"/> Matin
Prénom(s) :	<input type="checkbox"/> Après midi
Matricule :	Commission n°:

ÉVALUATION DU CANDIDAT

COMMENTAIRE⁽²⁾ SUR L'ENSEMBLE DE LA PRESTATION (Justification de la note)

NOTE SUR 20 ⁽¹⁾

⁽¹⁾ note arrondie au demi-point supérieur

Membres de la commission	Signatures
-	
-	

⁽²⁾ Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.

Forme ponctuelle

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2014

Sous épreuve E52 NÉGOCIATION VENTE EN LANGUE ÉTRANGÈRE

CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DU DOSSIER Réalisé par les autorités académiques

<u>CANDIDAT</u> : Nom : Prénom(s) : Matricule :	Date de dépôt du dossier : Date du contrôle : Nom et prénom contrôleur : Signature :
--	---

DÉCISION : Dossier valide

Dossier non valide (*cocher la ou les cases ci-dessous justifiant la décision prise*)

RAPPEL : Arrêté du 22-7-2008 - J.O. du 8-8-2008 – B.O. n° 32 du 28 août 2008

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

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

Forme Ponctuelle

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2014

Sous épreuve E52 NÉGOCIATION VENTE EN LANGUE ÉTRANGÈRE

ÉPREUVE PONCTUELLE ORALE

CANDIDAT :	Date :
Nom :	<input type="checkbox"/> Matin
Prénom(s) :	<input type="checkbox"/> Après midi
Matricule :	Commission n°:

40 minutes : Simulation 15 minutes maximum et Entretien 25 minutes maximum

ÉVALUATION DU CANDIDAT

Langue étrangère pour la simulation :

PRÉSENTATION DU DOSSIER	OUI	NON
6 pages maximum		
Présentation du contexte commercial		
Présentation du contexte de la négociation		
Présentation de l'offre de l'entreprise exportatrice		
Énumération des outils d'aide à la vente utilisés		

CRITÈRES D'ÉVALUATION DU CANDIDAT	--	-	+	++
Qualité de l'analyse de la situation de négociation				
Adaptation de la préparation de la négociation à la situation et au client				
Pertinence de la stratégie de négociation adoptée				
Adaptation de la stratégie de négociation adoptée				
Maîtrise des techniques de vente				
Qualité de l'argumentation et écoute active du client				
Maîtrise de la relation de face à face dans un contexte interculturel				
Qualité de la communication en langue étrangère				
Capacité à proposer une solution adaptée				

Forme Ponctuelle

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2014

Sous épreuve E52 NÉGOCIATION VENTE EN LANGUE ÉTRANGÈRE**ÉPREUVE PONCTUELLE ORALE****40 minutes** : Simulation 15 minutes maximum et Entretien 25 minutes maximum

<u>CANDIDAT</u> : Nom : Prénom(s) : Matricule :	Date : <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après midi Commission n° :
--	--

ÉVALUATION DU CANDIDAT**COMMENTAIRE⁽²⁾ SUR L'ENSEMBLE DE LA PRESTATION** (*Justification de la note*)NOTE SUR 20 ⁽¹⁾⁽¹⁾ note arrondie au demi-point supérieur

Membres de la commission - -	Signatures
---	-------------------

⁽²⁾ Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.

CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DU DOSSIER
 sous-épreuve E62 : Conduite des opérations d'import-export

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2014

Sous épreuve E62 CONDUITE DES OPÉRATIONS D'IMPORT-EXPORT

CANDIDAT : Nom : Prénom(s) : Matricule :	Date de dépôt du dossier : Date du contrôle : Nom et prénom contrôleur : Signature :
---	---

CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DU DOSSIER ADMINISTRATIF
Réalisé par les autorités académiques

VOIE SCOLAIRE		
	OUI	NON
Certificats de stage		
1 ^{ère} année : 8 semaines de stage minimum		
1 ^{ère} année : 4 semaines de stage à l'étranger		
2 ^{ème} année : 4 semaines de stage minimum		
VOIE DE L'APPRENTISSAGE		
Photocopie du contrat de travail ou original du certificat de l'employeur attestant le statut d'apprenti du candidat		
Attestation précisant les activités de l'apprenti au sein de l'entreprise		
Attestation de séjour à l'étranger		
Séjour à l'étranger de 4 semaines minimum		

DÉCISION : **Dossier valide**

Dossier non valide (cocher la ou les cases ci-dessous justifiant la décision prise)

RAPPEL : Arrêté du 22-7-2008 - J.O. du 8-8-2008 – B.O. n° 32 du 28 août 2008

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

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

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2014

Sous épreuve E62 CONDUITE DES OPÉRATIONS D'IMPORT-EXPORT**ÉPREUVE PONCTUELLE ORALE**

CANDIDAT :	Date :
Nom :	<input type="checkbox"/> Matin
Prénom(s) :	<input type="checkbox"/> Après midi
Matricule :	Commission n°:

30 minutes : Présentation 10 minutes maximum suivie d'un entretien**ÉVALUATION DU CANDIDAT**

COMPOSITION DU DOSSIER SUPPORT	OUI	NON
5 pages au maximum		
Descriptif de l'entreprise dans son contexte géographique, organisationnel et commercial (3 pages maximum)		
Descriptif des activités confiées dans le cadre du stage de suivi des opérations d'import-export dans leurs dimensions administrative, organisationnelle et relationnelle		

CRITÈRES D'ÉVALUATION DU CANDIDAT	--	-	+	++
Qualité de l'analyse des solutions logistiques retenues par l'entreprise et pertinence de l'analyse du processus logistique.				
Qualité de l'analyse de l'efficacité de la prestation des prestataires de service				
Pertinence de l'analyse du rôle de chaque document dans le processus d'import-export				
Pertinence de l'analyse des incidents potentiels et des solutions proposées				
Qualité de la communication avec les intermédiaires				

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2014

Sous épreuve E62 CONDUITE DES OPÉRATIONS D'IMPORT-EXPORT

ÉPREUVE PONCTUELLE ORALE

30 minutes : Présentation 10 minutes maximum suivie d'un entretien

<u>CANDIDAT</u> :	Date :
Nom :	<input type="checkbox"/> Matin
Prénom(s) :	<input type="checkbox"/> Après midi
Matricule :	Commission n°:

ÉVALUATION DU CANDIDAT

COMMENTAIRE⁽²⁾ SUR L'ENSEMBLE DE LA PRESTATION (*Justification de la note*)**NOTE SUR 20** ⁽¹⁾

Membres de la commission	Signatures
-	
-	

⁽¹⁾ note arrondie au demi-point supérieur⁽²⁾ Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL Á RÉFÉRENTIEL COMMUN
EUROPEEN
SESSION 20...**

CERTIFICAT DE STAGE

PREMIÈRE ANNÉE

DEUXIÈME ANNÉE

NOM du (de la) CANDIDAT(E) :

PRÉNOMS :

Né(e) le **à**

A SUIVI UN STAGE CONFORMÉMENT AUX DISPOSITIONS EN VIGUEUR

(Circulaire du 16 juillet 2007 ESR0760610A)

Du **au**

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

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

Activité de l'entreprise :

Récapitulatif détaillé des activités menées par le (la) stagiaire :

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

Date :

Signature (obligatoire) du directeur
(ou de son représentant ou du chef de service)

Cachet de l'entreprise
(obligatoire)

Les critères d'évaluation sont identiques pour la LVA et la LVB mais la LVA est évaluée au niveau B2 du CECRL et la LVB au niveau B1.

COMPTE RENDU écrit en français – LVA

	Degré 3	Degré 2	Degré 1	
Critères	3 points	2 points	1 – 0 point	NOMBRE DE POINTS
Normes de présentation	• Les normes ont été respectées en très grande partie	• Les normes ont été respectées en grande partie	• Les normes n'ont été respectées que partiellement	.....
	14 – 10 points	9 – 6 points	5 – 0 points	
Contenu	• Les éléments essentiels figurent en grande partie, le lecteur dispose de la quasi-totalité des informations jugées essentielles par le jury ; la cohérence interne du document est rendue	• Les éléments essentiels y figurent partiellement, le lecteur n'a pas toutes les informations jugées essentielles par le jury	• Peu d'éléments essentiels, le lecteur ne dispose pas d'informations suffisantes	.....
	3 points	2 points	1 – 0 point	
Construction / Expression et correction de la langue française	• L'ensemble forme un texte structuré et cohérent, enchaînement logique des éléments essentiels, la lecture est aisée • Bonne maîtrise du français (vocabulaire et grammaire) • Très peu d'erreurs (syntaxe et orthographe)	• L'ensemble forme un texte en grande partie structuré et cohérent, enchaînement assez logique des éléments essentiels, le lecteur fait parfois des efforts pour comprendre • Quelques erreurs de grammaire, le vocabulaire n'est pas toujours approprié • Quelques erreurs (syntaxe et orthographe)	• L'ensemble n'est pas structuré, le lecteur a des difficultés à comprendre de quoi il est question • Des erreurs de grammaire, vocabulaire inapproprié • De nombreuses erreurs (syntaxe et orthographe)	.....
			Note A, sur 20 Compte rendu	.....

EXPRESSION ECRITE – LVA

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

LETTRE COMMERCIALE LVA

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

CANDIDAT :

Nom : Prénom(s) :

Matricule :

EPREUVE ORALE**COMPREHENSION-RESTITUTION / ENTRETIEN en LV – LVA**

	Degré 3	Degré 2	Degré 1	
Critères	6 – 5 points	4 – 3 points	2 – 0 points	NOMBRE DE POINTS
COMPRÉHENSION / RESTITUTION :	<ul style="list-style-type: none"> • A compris les éléments essentiels avec des détails pertinents et les restitue dans un discours structuré ; rend compte de la cohérence interne du document 	<ul style="list-style-type: none"> • A compris les éléments essentiels et les restitue dans un discours articulé 	<ul style="list-style-type: none"> • A compris partiellement les éléments essentiels et les restitue dans un discours partiellement articulé	.....
	7 – 5 points	4 – 3 points	2 – 0 points	
ENTRETIEN : Aptitude à communiquer / Interaction / Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • S'implique dans l'échange avec aisance • Répond de façon très renseignée aux questions relatives au Ci • Utilise un vocabulaire professionnel étendu et précis pour s'exprimer clairement 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'échange, a parfois besoin de l'aide ponctuelle de l'examineur • Répond de façon suffisamment renseignée aux questions relatives au Ci • Utilise un vocabulaire professionnel assez étendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'échange en restant dépendant de l'aide de l'examineur • Répond de façon partiellement renseignée aux questions relatives au Ci • Utilise un vocabulaire professionnel restreint	.....
	7 – 5 points	4 – 3 points	2 – 0 points	
Recevabilité linguistique (Correction de la langue, phonologie, intonation - pour les 2 parties de l'examen)	<ul style="list-style-type: none"> • Correction suffisante de la langue pour s'exprimer avec aisance. Lacunes et erreurs ne gênent pas la communication • Prononciation et intonation claires et naturelles. • Les mots et les phrases sont correctement accentués / rythmés, les quelques erreurs ne gênent pas la communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Correction suffisante de la langue pour s'exprimer avec clarté. Lacunes et erreurs ponctuelles gênent parfois la communication • Prononciation clairement intelligible, avec quelques erreurs et un léger accent étranger. • Les mots et les phrases sont parfois mal accentués / rythmés, les erreurs gênent parfois la communication 	<ul style="list-style-type: none"> Correction limitée de la langue. Lacunes et erreurs gênent la communication • Prononciation suffisamment claire pour être comprise malgré un fort accent étranger • Les mots et les phrases sont souvent mal accentués / rythmés, ce qui gêne la communication	..........
			Note sur 20 Epreuve orale	.....

Les critères d'évaluation sont identiques pour la LVA et la LVB mais la LVA est évaluée au niveau B2 du CECRL et la LVB au niveau B1.

COMPTE RENDU écrit en français – LVB

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

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

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

EXPRESSION ECRITE –LV B

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

LETTRE COMMERCIALE - LVB

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

CANDIDAT :

Nom : Prénom(s) :

Matricule :

EPREUVE ORALE**COMPREHENSION-RESTITUTION / ENTRETIEN en LV – LVB**

	Degré 3	Degré 2	Degré 1	
Critères	6 – 5 points	4 – 3 points	2 – 0 points	NOMBRE DE POINTS
COMPRÉHENSION / RESTITUTION :	<ul style="list-style-type: none"> • A compris les éléments essentiels et les restitue dans un discours articulé 	<ul style="list-style-type: none"> • A compris partiellement les éléments essentiels et les restitue dans un discours partiellement articulé 	<ul style="list-style-type: none"> • A compris quelques éléments essentiels et les restitue en une simple liste	.....

	7 – 5 points	4 – 3 points	2 – 0 points	
ENTRETIEN : Aptitude à communiquer / Interaction / Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'échange, a parfois besoin de l'aide ponctuelle de l'examinateur • Répond de façon suffisamment renseignée aux questions relatives au Ci • Utilise un vocabulaire professionnel assez étendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'échange en restant dépendant de l'aide de l'examinateur • Répond de façon partiellement renseignée aux questions relatives au Ci • Utilise un vocabulaire professionnel restreint 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe peu à l'échange malgré l'aide de l'examinateur • Est pratiquement incapable de répondre aux questions relatives au Ci • Utilise très peu de vocabulaire professionnel	.....

	7 – 5 points	4 – 3 points	2 – 0 points	
Recevabilité linguistique (Correction de la langue, phonologie, intonation - pour les 2 parties de l'examen)	<ul style="list-style-type: none"> • Correction suffisante de la langue pour s'exprimer avec clarté. Lacunes et erreurs ponctuelles gênent parfois la communication • Prononciation clairement intelligible, avec quelques erreurs et un léger accent étranger. • Les mots et les phrases sont parfois mal accentués / rythmés, les erreurs gênent parfois la communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Correction limitée de la langue. Lacunes et erreurs gênent la Communication • Prononciation suffisamment claire pour être comprise malgré un fort accent étranger • Les mots et les phrases sont souvent mal accentués / rythmés, ce qui gêne la communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Lacune et erreurs nuisent à la communication • La prononciation est compréhensible avec quelque effort pour un locuteur natif habitué aux locuteurs du groupe linguistique de l'apprenant / utilisateur • Les mots et les phrases sont mal accentués / rythmés, ce qui nuit à la communication	..........
			Note sur 20 Épreuve orale	.....

BTS COMMERCE INTERNATIONAL**SESSION 2014****Épreuve EF1 LANGUE VIVANTE ETRANGERE :****CANDIDAT :**

Nom : Prénom(s) :

Matricule :

**EPREUVE ORALE
COMPREHENSION-RESTITUTION / ENTRETIEN en LV – LVC**

	Degré 3	Degré 2	Degré 1	
Critères	6 – 5 points	4 – 3 points	2 – 0 points	NOMBR E DE POINTS
COMPRÉHENSION / RESTITUTION :	<ul style="list-style-type: none"> • A compris les éléments essentiels et les restitue dans un discours articulé 	<ul style="list-style-type: none"> • A compris partiellement les éléments essentiels et les restitue dans un discours partiellement articulé 	<ul style="list-style-type: none"> • A compris quelques éléments essentiels et les restitue en une simple liste	........

	7 – 5 points	4 – 3 points	2 – 0 points	
ENTRETIEN : Aptitude à communiquer / Interaction / Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'échange, a parfois besoin de l'aide ponctuelle de l'examinateur • Répond de façon suffisamment renseignée aux questions relatives au Ci • Utilise un vocabulaire professionnel assez étendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'échange en restant dépendant de l'aide de l'examinateur • Répond de façon partiellement renseignée aux questions relatives au Ci • Utilise un vocabulaire professionnel restreint 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe peu à l'échange malgré l'aide de l'examinateur • Est pratiquement incapable de répondre aux questions relatives au Ci • Utilise très peu de vocabulaire professionnel	........

	7 – 5 points	4 – 3 points	2 – 0 points	
Recevabilité linguistique (Correction de la langue, phonologie, intonation - pour les 2 parties de l'examen)	<ul style="list-style-type: none"> • Correction suffisante de la langue pour s'exprimer avec clarté. Lacunes et erreurs ponctuelles gênent parfois la communication • Prononciation clairement intelligible, avec quelques erreurs et un léger accent étranger. • Les mots et les phrases sont parfois mal accentués / rythmés, les erreurs gênent parfois la communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Correction limitée de la langue. Lacunes et erreurs gênent la Communication • Prononciation suffisamment claire pour être comprise malgré un fort accent étranger • Les mots et les phrases sont souvent mal accentués / rythmés, ce qui gêne la communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Lacune et erreurs nuisent à la communication • La prononciation est compréhensible avec quelque effort pour un locuteur natif habitué aux locuteurs du groupe linguistique de l'apprenant / utilisateur • Les mots et les phrases sont mal accentués / rythmés, ce qui nuit à la communication	..........
			Note sur 20 Épreuve orale	.....

Annexe 14 Fiche signalétique du dossier professionnel E41 – forme CCF

ANALYSE DIAGNOSTIQUE DES MARCHÉS ÉTRANGERS

NOM DU CANDIDAT :	FICHE SYNTHÉTIQUE N° :
PRÉNOM DU CANDIDAT :	SITUATION PROFESSIONNELLE : RÉELLE <input type="checkbox"/> SIMULÉE <input type="checkbox"/>
ÉPREUVE N° : 41	DATE DE RÉDACTION :

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
CONTEXTE PROFESSIONNEL	
RESSOURCES UTILISÉES	
RÉSULTATS ATTENDUS	
ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES MENÉES POUR TRAITER LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
ACTIVITÉ N° 1 DESCRIPTION : PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ACTIVITÉ N° 2 DESCRIPTION : PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ACTIVITÉ N° 3 DESCRIPTION : PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ECT....	

APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES ET ATTITUDES ASSOCIÉES À L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE PAR LE OU LES FORMATEURS ET/OU LE OU DES PROFESSIONNELS				
ACTIVITÉ N°				
Compétences et attitudes professionnelles	1	2	3	4
Mener une veille commerciale permanente (recherche documentaire)				
Collecter de l'information à l'étranger				
S'assurer de la fiabilité et de la pertinence des informations au regard de la recherche				
Analyser et sélectionner l'information commerciale				
Repérer les contraintes réglementaires sur le marché étranger				
Élaborer le cahier des charges pour sous-traiter des études et assurer le suivi de sa mise en œuvre sur le marché étranger				
Formuler des recommandations pour établir un plan d'action opérationnel conforme à la politique commerciale de l'entreprise et aux conclusions de l'analyse diagnostique du marché étranger				

Analyser et établir la synthèse de l'information collectée				
Organiser les priorités de travail, établir le planning de travail et être autonome dans l'organisation de son travail				
Être attentif aux opportunités et aux menaces détectées dans l'environnement				
Adopter un mode de raisonnement commercial				

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

APPRÉCIATION :	
NOM, QUALITÉ ET VISA DES RÉDACTEURS DE L'APPRÉCIATION FORMATIVE*	

* en particulier dans le cas d'une évaluation réalisée par le professionnel tuteur (dans l'entreprise support)

Annexe 15 - Grille d'aide à l'évaluation E41 – forme CCF

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

Session 2014

Sous épreuve E41 ANALYSE DIAGNOSTIQUE DES MARCHÉS ÉTRANGERS

CANDIDAT :

Nom :

Prénom(s) :

Matricule :

CRITÈRES D'ÉVALUATION DU CANDIDAT	- -	-	+	+ +
Efficacité de la gestion du temps et de l'organisation du travail				
Rigueur de la recherche et de la sélection des informations				
Qualité de l'analyse				
Qualité de la synthèse des informations				
Cohérence des conclusions et recommandations				
Qualité de la communication écrite				

Évaluation proposée : Note sur 20⁽¹⁾

coefficient 4

⁽¹⁾ note arrondie au demi-point supérieur

COMMENTAIRE⁽²⁾ SUR L'ENSEMBLE DU DOSSIER PROFESSIONNEL (*Justification de la note*)

Membres de la commission	Signatures
- -	

⁽²⁾ Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.

Annexe 16 Fiche signalétique du dossier professionnel E42 – forme CCF EXPLOITATION DU SYSTÈME D'EXPLOITATION

NOM DU CANDIDAT :	FICHE SYNTHÉTIQUE N° :
PRÉNOM DU CANDIDAT :	SITUATION PROFESSIONNELLE : RÉELLE <input type="checkbox"/> SIMULÉE <input type="checkbox"/>
ÉPREUVE N° : 42	DATE DE RÉDACTION :

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
CONTEXTE PROFESSIONNEL	
RESSOURCES UTILISÉES	
RÉSULTATS ATTENDUS	
ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES MENÉES POUR TRAITER LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
ACTIVITÉ N° 1	
DESCRIPTION : PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ACTIVITÉ N° 2	
DESCRIPTION : PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ACTIVITÉ N° 3	
DESCRIPTION : PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ECT....	

APPRECIATION DES COMPÉTENCES ET ATTITUDES ASSOCIÉES À L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE PAR LE OU LES FORMATEURS ET/OU LE OU DES PROFESSIONNELS				
ACTIVITÉ N°	1	2	3	4
Compétences et attitudes professionnelles				
Utiliser les techniques appropriées pour collecter l'information disponible sous toutes ses formes				
Organiser et évaluer le processus de collecte et de traitement de l'information				
Utiliser et mettre à jour une base de données de contacts d'affaires				
Mettre à jour et enrichir régulièrement le système d'information commerciale				

Communiquer pour préparer la décision				
Mener une veille informationnelle méthodique				

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

APPRÉCIATION :	
NOM, QUALITÉ ET VISA DES RÉDACTEURS DE L'APPRÉCIATION FORMATIVE*	

* en particulier dans le cas d'une évaluation réalisée par le professionnel tuteur (dans l'entreprise support)

Annexe 17 - Grille d'aide à l'évaluation E42 – forme CCF

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

Session 2014

Sous épreuve E42 EXPLOITATION DU SYSTÈME D'INFORMATION

CANDIDAT :

Nom :

Prénom(s) :

Matricule :

CRITÈRES D'ÉVALUATION DU CANDIDAT	--	-	+	++
Maîtrise des outils numériques de recherche d'informations				
Maîtrise de l'utilisation des bases de données				
Maîtrise des outils de travail collaboratif				
Capacité à enrichir le système d'information				
Respect de la sécurité et de l'intégrité du système d'information commerciale				
Maîtrise des outils bureautiques				
Adaptation des supports à la situation de communication				

Évaluation proposée : Note sur 20⁽¹⁾

coefficient 2

⁽¹⁾ note arrondie au demi-point supérieur

COMMENTAIRE⁽²⁾ SUR L'ENSEMBLE DU DOSSIER PROFESSIONNEL (*Justification de la note*)

Membres de la commission

-
-

Signatures

⁽²⁾ Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.

Annexe 18 Fiche signalétique du dossier professionnel E51 – forme CCF PROSPECTION ET SUIVI DE CLIENTÈLE

NOM DU CANDIDAT :	FICHE SYNTHÉTIQUE N° :
PRÉNOM DU CANDIDAT :	SITUATION PROFESSIONNELLE : RÉELLE <input type="checkbox"/> SIMULÉE <input type="checkbox"/>
ÉPREUVE N° : 51	DATE DE RÉDACTION :

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
CONTEXTE PROFESSIONNEL	
RESSOURCES UTILISÉES	
RÉSULTATS ATTENDUS	
ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES MENÉES POUR TRAITER LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
ACTIVITÉ N° 1	
DESCRIPTION : PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ACTIVITÉ N° 2	
DESCRIPTION : PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ACTIVITÉ N° 3	
DESCRIPTION : PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ETC....	

APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES ET ATTITUDES ASSOCIÉES À L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE PAR LE OU LES FORMATEURS ET/OU LE OU DES PROFESSIONNELS				
ACTIVITÉ N°				
Compétences et attitudes professionnelles	1	2	3	4
Identifier et sélectionner les cibles en accord avec les caractéristiques spécifiques des marchés étrangers				
Évaluer les potentialités des clients actuels				
Organiser la prospection				

Communiquer avec les clients potentiels				
Analyser, évaluer et suivre la prospection				
Constituer, gérer et mettre à jour un réseau de contact pertinent et pluriculturel				
Animer un réseau de vente et un portefeuille de clients				
Rassembler, analyser et sélectionner des informations sur les processus décisionnels et les méthodes de négociation dans différents pays				
Rassembler des informations sur les pratiques sociales et culturelles afin de communiquer efficacement avec les contacts étrangers				
Intégrer, solliciter et enrichir le réseau multiculturel de contacts étrangers				
Animer, stimuler et gérer le réseau de vente et des contacts				
Communiquer avec les contacts, utiliser et élargir le réseau de contacts professionnels				
Être loyal et prendre en considération les intérêts de l'entreprise				
Travailler en équipe				
Tirer profit de l'expérience, mettre en œuvre les bonnes pratiques				
Prendre en considération les différences culturelles du monde des affaires				

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

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

3 - A atteint un niveau de maîtrise satisfaisant de la compétence/attitude professionnelle

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

APPRÉCIATION :

NOM, QUALITÉ ET VISA DES RÉDACTEURS DE L'APPRÉCIATION FORMATIVE*

* en particulier dans le cas d'une évaluation réalisée par le professionnel tuteur (dans l'entreprise support)

Annexe 19 - Grille d'aide à l'évaluation E51 – forme CCF

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2014

Sous épreuve E51 PROSPECTION ET SUIVI DE CLIENTÈLE

CANDIDAT :

Nom :

Prénom(s) :

Matricule :

CRITÈRES D'ÉVALUATION DU CANDIDAT	--	-	+	++
Qualité de la démarche d'identification et de sélection de la cible de prospection				
Maîtrise des outils et techniques de prospection				
Maîtrise des outils et techniques d'évaluation de la prospection				
Qualité de l'analyse de l'impact des variables socioculturelles				
Pertinence de l'intégration de l'impact des variables socioculturelles dans la démarche de prospection				
Capacité à gérer des relations dans un contexte étranger				

Évaluation proposée : Note sur 20⁽¹⁾

coefficient 3

⁽¹⁾ note arrondie au demi-point supérieur

COMMENTAIRE⁽²⁾ SUR L'ENSEMBLE DU DOSSIER PROFESSIONNEL *(Justification de la note)*

Membres de la commission - -	Signatures
---	-------------------

⁽²⁾ Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.

Annexe 20 Fiche signalétique du dossier professionnel E52 – forme CCF

Annexe 4.1 - DOSSIER PROFESSIONNEL – NÉGOCIATION VENTE EN LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

NOM DU CANDIDAT :	FICHE SYNTHÉTIQUE N° :
PRÉNOM DU CANDIDAT :	SITUATION PROFESSIONNELLE : RÉELLE <input type="checkbox"/> SIMULÉE <input type="checkbox"/>
ÉPREUVE N° : 52	DATE DE RÉDACTION :

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
CONTEXTE PROFESSIONNEL	
RESSOURCES UTILISÉES	
RÉSULTATS ATTENDUS	
ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES MENÉES POUR TRAITER LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
ACTIVITÉ N° 1	
DESCRIPTION :	
PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ACTIVITÉ N° 2	
DESCRIPTION :	
PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ACTIVITÉ N° 3	
DESCRIPTION :	
PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ETC....	

APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES ET ATTITUDES ASSOCIÉES À L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE PAR LE OU LES FORMATEURS ET/OU LE OU DES PROFESSIONNELS				
ACTIVITÉ N°				
Compétences et attitudes professionnelles	1	2	3	4
Rédiger une offre adaptée				
Préparer et organiser la mission de vente				
Négocier en langue vivante étrangère avec des clients / partenaires étrangers				
Pratiquer l'écoute active				

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

APPRÉCIATION :

NOM, QUALITÉ ET VISA DES RÉDACTEURS DE L'APPRÉCIATION FORMATIVE*

* en particulier dans le cas d'une évaluation réalisée par le professionnel tuteur (dans l'entreprise support)

Annexe 21 - Grille d'aide à l'évaluation E52 – forme CCF

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2014

Sous épreuve E52 NÉGOCIATION VENTE EN LANGUE ETRANGÈRE

CANDIDAT :

Nom :

Prénom(s) :

Matricule :

CRITÈRES D'ÉVALUATION DU CANDIDAT	--	-	+	++
Qualité de l'analyse de la situation de négociation				
Adaptation de la préparation de la négociation à la situation et au client				
Pertinence de la stratégie de négociation adoptée				
Adaptation de la stratégie de négociation adoptée				
Maîtrise des techniques de vente				
Qualité de l'argumentation et écoute active du client				
Maîtrise de la relation de face à face dans un contexte interculturel				
Qualité de la communication en langue étrangère				
Capacité à proposer une solution adaptée				

Évaluation proposée : Note sur 20⁽¹⁾

coefficient 4

⁽¹⁾ note arrondie au demi-point supérieur

COMMENTAIRE⁽²⁾ SUR L'ENSEMBLE DU DOSSIER PROFESSIONNEL (*Justification de la note*)

Membres de la commission

-
-

Signatures

⁽²⁾ Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.

Annexe 22 Fiche signalétique du dossier professionnel E62 – forme CCF

Annexe 5.1 - DOSSIER PROFESSIONNEL – CONDUITE DES OPÉRATIONS IMPORT-EXPORT

NOM DU CANDIDAT :	FICHE SYNTHÉTIQUE N° :
PRÉNOM DU CANDIDAT :	SITUATION PROFESSIONNELLE : RÉELLE <input type="checkbox"/> SIMULÉE <input type="checkbox"/>
ÉPREUVE N° : 62	DATE DE RÉDACTION :

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
CONTEXTE PROFESSIONNEL	
RESSOURCES UTILISÉES	
RÉSULTATS ATTENDUS	
ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES MENÉES POUR TRAITER LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
ACTIVITÉ N° 1	
DESCRIPTION : PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ACTIVITÉ N° 2	
DESCRIPTION : PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ACTIVITÉ N° 3	
DESCRIPTION : PRODUCTIONS ASSOCIÉES :	
ETC....	

<p>APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES ET ATTITUDES ASSOCIÉES À L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE PAR LE OU LES FORMATEURS ET/OU LE OU DES PROFESSIONNELS</p> <p>ACTIVITÉ N°</p>
--

Compétences et attitudes professionnelles	1	2	3	4
Envoyer la demande d'offre aux fournisseurs pré sélectionnés				
Préparer et organiser la négociation avec un fournisseur étranger				
Évaluer les offres et les fournisseurs				
Coordonner l'administration des ventes et des achats				
Réaliser le suivi de la chaîne documentaire (import et export)				
Définir et appliquer des solutions alternatives et adaptées afin de surmonter les difficultés rencontrées				
Réaliser le contrôle de qualité				
Assurer la gestion de la qualité de service clients (Service Relationship Management – SRM)				
Adopter une attitude loyale et savoir préserver les intérêts de son entreprise				
S'assurer du bon déroulement des opérations en mettant en œuvre les procédures appropriées, éviter les problèmes et les conflits				
Allouer de manière optimale le temps et les ressources				
Établir des relations stables avec les partenaires pertinents				

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

APPRÉCIATION :

NOM, QUALITÉ ET VISA DES RÉDACTEURS DE L'APPRÉCIATION FORMATIVE*

* en particulier dans le cas d'une évaluation réalisée par le professionnel tuteur (dans l'entreprise support)

Annexe 23 - Grille d'aide à l'évaluation E62 – forme CCF

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2014

Sous épreuve E62 CONDUITE DES OPÉRATIONS D'IMPORT-EXPORT

CANDIDAT :

Nom :

Matricule :

Prénom(s) :

ÉVALUATION DU CANDIDAT

CRITÈRES D'ÉVALUATION DU CANDIDAT	--	-	+	++
Qualité de l'analyse des solutions logistiques retenues par l'entreprise et pertinence de l'analyse du processus logistique.				
Qualité de l'analyse de l'efficacité de la prestation des prestataires de service				
Pertinence de l'analyse du rôle de chaque document dans le processus d'import-export				
Pertinence de l'analyse des incidents potentiels et des solutions proposées				
Qualité de la communication avec les intermédiaires				

Évaluation proposée : Note sur 20⁽¹⁾

coefficient 2

⁽¹⁾ note arrondie au demi-point supérieur

COMMENTAIRE⁽²⁾ SUR L'ENSEMBLE DU DOSSIER PROFESSIONNEL (Justification de la note)

Membres de la commission

-
-

Signatures

⁽²⁾ Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.

Annexe 24 - Grille d'aide à l'évaluation E2 – forme CCF

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2014

Sous épreuve E21 LANGUE VIVANTE ETRANGERE A :

Les critères d'évaluation sont identiques pour la LVA et la LVB mais la LVA est évaluée au niveau B2 du CECRL et la LVB au niveau B1.

CANDIDAT :

Nom : **Prénom(s) :**

Matricule :

COMPTE RENDU écrit en français – LVA

	Degré 3	Degré 2	Degré 1	
Critères	3 points	2 points	1 – 0 point	NOMBRE DE POINTS
Normes de présentation	• Les normes ont été respectées en très grande partie	• Les normes ont été respectées en grande partie	• Les normes n'ont été respectées que partiellement	.....

	14 – 10 points	9 – 6 points	5 – 0 points	
Contenu	• Les éléments essentiels figurent en grande partie, le lecteur dispose de la quasi-totalité des informations jugées essentielles par le jury ; la cohérence interne du document est rendue	• Les éléments essentiels y figurent partiellement, le lecteur n'a pas toutes les informations jugées essentielles par le jury	• Peu d'éléments essentiels, le lecteur ne dispose pas d'informations suffisantes	.....

	3 points	2 points	1 – 0 point	
Construction / Expression et correction de la langue française	• L'ensemble forme un texte structuré et cohérent, enchaînement logique des éléments essentiels, la lecture est aisée • Bonne maîtrise du français (vocabulaire et grammaire) • Très peu d'erreurs (syntaxe et orthographe)	• L'ensemble forme un texte en grande partie structuré et cohérent, enchaînement assez logique des éléments essentiels, le lecteur fait parfois des efforts pour comprendre • Quelques erreurs de grammaire, le vocabulaire n'est pas toujours approprié • Quelques erreurs (syntaxe et orthographe)	• L'ensemble n'est pas structuré, le lecteur a des difficultés à comprendre de quoi il est question • Des erreurs de grammaire, vocabulaire inapproprié • De nombreuses erreurs (syntaxe et orthographe)	.....
			Note A, sur 20 Compte rendu	.....

CANDIDAT :

Nom : Prénom(s) :

Matricule :

EXPRESSION ECRITE – LVA

	Degré 3	Degré 2	Degré 1	
Critères	5 – 4 points	3 – 2 points	1 – 0 point	NOMBRE DE POINTS
Respect des consignes / réalisation des tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents points inhérents au sujet ont été traités en grande partie, mais pas tous de manière exhaustive 	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents points inhérents au sujet ont été partiellement traités 	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents points inhérents au sujet ont été traités de façon superficielle	.....
Développement /cohérence et cohésion Maîtrise de la langue économique et commerciale	<ul style="list-style-type: none"> • Le texte est structuré, pour marquer clairement les relations entre les idées. Le lecteur suit aisément l'enchaînement et le développement des idées. • Utilise un vocabulaire économique et commercial étendu et précis pour s'exprimer clairement 	<ul style="list-style-type: none"> • Le texte est articulé simplement, les idées s'enchaînent sans structuration globale. • Utilise un vocabulaire économique et commercial assez étendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Les idées figurent sous forme de liste, le lecteur a des difficultés à en suivre l'enchaînement • Utilise un vocabulaire économique et commercial restreint	.....
Correction de la langue / maîtrise de l'orthographe et de la ponctuation	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne maîtrise grammaticale, de rares erreurs • L'orthographe et la ponctuation sont le plus souvent exactes 	<ul style="list-style-type: none"> • Quelques erreurs qui gênent parfois la compréhension • L'orthographe et la ponctuation sont assez correctes 	<ul style="list-style-type: none"> • De nombreuses erreurs qui nuisent à la compréhension • Peut écrire avec une relative exactitude phonétique ; orthographe et ponctuation sont souvent incorrectes	.....
			Note B, sur 15 Expression écrite	.....

CANDIDAT :

Nom : Prénom(s) :

Matricule :

LETTRÉ COMMERCIALE – LVA

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

CANDIDAT :

Nom : Prénom(s) :

Matricule :

**EPREUVE ORALE
COMPREHENSION-RESTITUTION en français /****Prise de parole en continu et en interaction en LV – LVA**

	Degré 3	Degré 2	Degré 1	
Critères	10 - 8 points	7 – 4 points	3 – 0 points	NOMBRE DE POINTS
Compréhension / Restitution en français	<ul style="list-style-type: none"> • Montre qu'il a compris la cohérence interne du document • En restitue les éléments essentiels ainsi que les détails pertinents dans un discours structuré 	<ul style="list-style-type: none"> • A compris les éléments essentiels et les restitue dans un discours articulé 	<ul style="list-style-type: none"> • A compris partiellement les éléments essentiels et les restitue dans un discours partiellement articulé	.....

	15 – 11 points	10 – 6 points	5 – 0 points	
Prise de parole en continu : Développement d'un point d'intérêt issu du document	<ul style="list-style-type: none"> • Choix du thème pertinent par rapport au document et à la spécificité du BTS Ci • Parle de façon très renseignée de questions relatives au Ci • Message intelligible, les quelques erreurs de morphosyntaxe ou de prononciation ne gênent pas la communication • Expression fluide sans pauses gênantes • Utilise un vocabulaire professionnel étendu et précis pour s'exprimer 	<ul style="list-style-type: none"> • Choix du thème pertinent par rapport au document et à la spécificité du BTS Ci • Parle de façon suffisamment renseignée de questions relatives au Ci • Message globalement intelligible. Des erreurs de morphosyntaxe et de prononciation ponctuelles gênent parfois la communication • Expression assez fluide, peu de pauses et d'hésitations • Utilise un vocabulaire professionnel assez étendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Choix du thème relativement ou peu pertinent et partiellement traité • Parle de façon partiellement renseignée de questions relatives au Ci • Message partiellement intelligible. Les erreurs de morphosyntaxe et de prononciation gênent la communication • Expression hésitante, des pauses qui gênent la compréhension • Utilise un vocabulaire professionnel restreint.	.....

	15 – 11 points	10 – 6 points	5 – 0 points	
Production en interaction : Dialogue relatif au sujet abordé (Aptitude à communiquer / Connaissances)	<ul style="list-style-type: none"> • S'implique dans l'échange avec aisance • Parle de façon très renseignée des points abordés • Message intelligible, les quelques erreurs ne gênent pas la communication • Utilise un vocabulaire professionnel étendu et précis pour s'exprimer clairement 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'échange, a parfois besoin de l'aide ponctuelle de l'interrogateur • Parle de façon suffisamment renseignée des points abordés • Message globalement intelligible. Des erreurs ponctuelles gênent parfois la communication • Utilise un vocabulaire professionnel assez étendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'échange en restant dépendant de l'aide de l'interrogateur • Parle de façon partiellement renseignée des points abordés • Message partiellement intelligible. Les erreurs gênent la communication • Utilise un vocabulaire professionnel restreint	..........
			Note D, sur 40 Epreuve orale	.....

<p><u>CANDIDAT :</u></p> <p>Nom : Prénom(s) :</p> <p>Matricule :</p>
--

TOTAL DES POINTS

Écrit (total A + B + C) : / 40 **Note :** /20
Oral (total D) : / 40 **Note :** /20

NOTE⁽¹⁾ POUR L'ÉPREUVE E21 – LVA : /20
⁽¹⁾ note arrondie au demi-point supérieur

COMMENTAIRE ⁽²⁾ SUR L'ENSEMBLE DE L'ÉPREUVE (Justification de la note)	
Nom du professeur	Signature

(2) Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.

Les critères d'évaluation sont identiques pour la LVA et la LVB mais la LVA est évaluée au niveau B2 du CECRL et la LVB au niveau B1.

CANDIDAT :

Nom : **Prénom(s) :**

Matricule :

COMPTE RENDU écrit en français – LVB

	Degré 3	Degré 2	Degré 1	
Critères	3 points	2 points	1 – 0 point	NOMBRE DE POINTS
Normes de présentation	<ul style="list-style-type: none"> • Les normes ont été respectées en grande partie 	<ul style="list-style-type: none"> • Les normes ont été respectées partiellement 	<ul style="list-style-type: none"> • Les normes n'ont pas respectées	.....
	14 – 10 points	9 – 6 points	5 – 0 points	
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Les éléments essentiels figurent partiellement, le lecteur n'a pas toutes les informations jugées essentielles par le jury 	<ul style="list-style-type: none"> • Peu d'éléments essentiels, le lecteur ne dispose pas d'informations suffisantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Trop peu d'éléments pour qu'il y ait construction de sens	.....
	3 points	2 points	1 – 0 point	
Construction / Expression et correction de la langue française	<ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble forme un texte en grande partie structuré et cohérent, enchaînement assez logique des éléments essentiels, le lecteur fait parfois des efforts pour comprendre • Quelques erreurs de grammaire, le vocabulaire n'est pas toujours approprié • Quelques erreurs (syntaxe et orthographe) 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble n'est pas structuré, le lecteur a des difficultés à comprendre de quoi il est question • Des erreurs de grammaire, vocabulaire inapproprié • De nombreuses erreurs (syntaxe et orthographe) 	<ul style="list-style-type: none"> • Quelques éléments de sens juxtaposés • Grammaire et vocabulaire insuffisants ou inappropriés • Graves erreurs	.....
			Note A, sur 20	
			Compte rendu	.....

CANDIDAT :

Nom : Prénom(s) :

Matricule :

EXPRESSION ECRITE – LVB

	Degré 3	Degré 2	Degré 1	
Critères	5 – 4 points	3 – 2 points	1 – 0 point	NOMBRE DE POINTS
Respect des consignes / réalisation des tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents points inhérents au sujet ont été traités en grande partie, mais pas tous de manière exhaustive 	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents points inhérents au sujet ont été partiellement traités 	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents points inhérents au sujet ont été traités de façon superficielle	.....
Développement /cohérence et cohésion	<ul style="list-style-type: none"> • Le texte est articulé simplement, les idées s'enchaînent sans structuration globale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les idées figurent sous forme de liste, le lecteur a des difficultés à en suivre l'enchaînement 	<ul style="list-style-type: none"> • Énoncés elliptiques ne faisant pas toujours sens	.....
Maîtrise de la langue économique et commerciale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise un vocabulaire économique et commercial assez étendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise un vocabulaire économique et commercial restreint 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise un vocabulaire économique et commercial très limité	.....
Correction de la langue / maîtrise de l'orthographe et de la ponctuation	<ul style="list-style-type: none"> • Quelques erreurs qui gênent parfois la compréhension • L'orthographe et la ponctuation sont assez correctes 	<ul style="list-style-type: none"> • De nombreuses erreurs qui nuisent à la compréhension • Peut écrire avec une relative exactitude phonétique ; orthographe et ponctuation sont souvent incorrectes 	<ul style="list-style-type: none"> • De nombreuses erreurs qui font obstacle à la compréhension • De très nombreuses erreurs (orthographe et ponctuation)	.....
			Note B, sur 15 Expression écrite	.....

CANDIDAT :

Nom : Prénom(s) :

Matricule :

LETTRE COMMERCIALE – LVB

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

CANDIDAT :

Nom : Prénom(s) :

Matricule :

EPREUVE ORALE**COMPREHENSION-RESTITUTION en français
Prise de parole en continu et en interaction en LV – LVB**

	Degré 3	Degré 2	Degré 1	
Critères	10 - 8 points	7 – 4 points	3 – 0 points	NOMBRE DE POINTS
Compréhension / Restitution en français	<ul style="list-style-type: none"> • A compris les éléments essentiels et les restitue dans un discours articulé 	<ul style="list-style-type: none"> • A compris partiellement les éléments essentiels et les restitue dans un discours partiellement articulé 	<ul style="list-style-type: none"> • A compris quelques éléments essentiels et les restitue en une simple liste	.....

	15 – 11 points	10 – 6 points	5 – 0 points	
Prise de parole en continu : Développement d'un point d'intérêt issu du document	<ul style="list-style-type: none"> • Choix du thème pertinent par rapport au document et à la spécificité du BTS Ci • Parle de façon suffisamment renseignée de questions relatives au Ci • Message globalement intelligible. Des erreurs de morphosyntaxe et de prononciation ponctuelles gênent parfois la communication • Expression assez fluide, peu de pauses et d'hésitations • Utilise un vocabulaire professionnel assez étendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Choix du thème relativement ou peu pertinent et partiellement traité • Parle de façon partiellement renseignée de questions relatives au Ci • Message partiellement intelligible. Les erreurs de morphosyntaxe et de prononciation gênent la communication • Expression hésitante, des pauses qui gênent la compréhension • Utilise un vocabulaire professionnel restreint. 	<ul style="list-style-type: none"> • Choix du Thème inadapté • Très peu de connaissances de CI décelables • Message peu intelligible • Expression très hésitante, mots isolés ; bribes de phrases • Utilise très peu de vocabulaire professionnel	.....

