



Nice, le 9 décembre 2015

**Rectorat**

Département  
des examens et concours

Service des sujets

Chef de service

Marie-Jeanne MARI

Téléphone

04 93 53 70 2 75

Mél.

M-Jeanne.Mari@ac-nice.fr

Affaire suivie par

Pierre GALLO

Téléphone

04 93 53 70 16

Fax

04 92 15 47 31

Mél.

pierre-yves.gallo@ac-nice.fr

53 avenue Cap de Croix

06181 Nice cedex 2

Le recteur de l'académie de Nice,  
Chancelier des universités

à

Mesdames les rectrices et  
Messieurs les recteurs d'académie  
Monsieur le directeur du CNED  
Monsieur le directeur du SIEC  
Mesdames et messieurs les chefs de  
division des examens et concours

**Objet : brevet de technicien supérieur « COMMUNICATION »- Session 2016**

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

*Vu l'arrêté du 22 juillet 2008 (B0 n° 32 du 28 août 2008) fixant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur dont l'annexe 1 définissant le contrôle de conformité du dossier support d'épreuve ;*

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

J'ai l'honneur de vous faire connaître que l'académie de Nice est chargée, pour la session 2016, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Communication ».

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

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

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

## **PARTIE I : ORGANISATION DE L'EXAMEN**

### **I - RÈGLES GÉNÉRALES**

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

- épreuves ponctuelles et contrôle en cours de formation (CCF) pour les candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage habilités, de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités ;

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

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

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

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

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

#### **Regroupements inter-académiques**

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

#### **Calendrier des épreuves**

Les épreuves du BTS « Communication » session 2016 se dérouleront selon le calendrier joint en **annexe II**.

#### **Inscription des candidats**

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

#### **Livrets scolaires**

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

#### **Les copies**

Le modèle national sera **impérativement** utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves.

#### **Mode d'acheminement des copies**

Le mode d'acheminement des copies vers le centre de correction, des relevés de notes d'oral et des livrets scolaires des candidats vers le centre de délibération sera précisé dans la circulaire académique

ou inter-académique d'organisation émise par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote.

### Centres d'examen

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

### Matériel autorisé pendant les épreuves

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

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

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

Épreuve E5 « Activités de communication » : calculatrice uniquement (conditions d'utilisation précisées par la circulaire 99-186 du 16/11/1999).

### Déroulement des épreuves

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

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

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

### Prévention des fraudes

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

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

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

#### Principes généraux :

- Il convient que la composition des commissions de correction et d'interrogation respecte les dispositions prévues dans l'annexe V de l'arrêté du 11 juin 2009 précité.
- Les corrections et les interrogations sont assurées par des professeurs de l'enseignement public et des professeurs de l'enseignement privé sous contrat. Les professeurs membres des commissions de correction et d'interrogation sont choisis parmi ceux qui enseignent dans une section de techniciens supérieurs. Les professionnels du secteur de la communication participent, en tant que de besoin, aux interrogations correspondantes aux épreuves E4 « Relations commerciales » et E6 « Projet et pratiques de la communication ».
- Pour l'épreuve E1 « Cultures de la communication » ainsi que pour les épreuves à caractère professionnel, les professeurs doivent enseigner dans une section de techniciens supérieurs « Communication ».
- Un examinateur ne doit pas interroger ses propres élèves et les professionnels du secteur d'activité ne doivent pas interroger des candidats à la formation desquels ils ont participé (exception faite des épreuves évaluées en CCF). Il faudrait éviter qu'une même commission d'interrogation orale interroge

tous les élèves d'un même établissement. En outre il faut éviter une permutation de correcteurs entre deux établissements.

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

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

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

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

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

**Le vendredi 20 mai (9h30-17h)**

**Au SIEC**

**Maison des examens**

**7 rue Ernest Renan**

**94719 ARCUEIL Cedex**

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

Dans chaque centre inter-académique et pour chacune de ces épreuves, un professeur sera missionné par l'académie pilote du groupement pour participer à cette réunion. Ce professeur devra par la suite assurer la coordination des réunions académiques ou inter-académiques d'harmonisation. Les noms et établissements des personnes désignées seront communiqués au département des examens et concours du rectorat de l'académie de Nice **avant le lundi 16 mai 2016 (Pierre-Yves.Gallo@ac-nice.fr)**.

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

##### Épreuves orales évaluées sous forme ponctuelle

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

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

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

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

Il y a lieu de prévoir au niveau académique une procédure de remontée des notes des établissements vers le service des examens.



Les autorités académiques organisent, en concertation avec le président de jury, une procédure d'harmonisation. Cette procédure peut prendre la forme d'une réunion formelle d'une commission émanant du jury final. La commission est chargée d'élaborer une proposition de notes en procédant, le cas échéant, aux ajustements nécessaires.

Le jury final, sous la responsabilité de son président, délibère sur cette proposition.

### **Jury de délibération**

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

## **III – ORGANISATION DES ÉPREUVES ORALES PROFESSIONNELLES**

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

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

#### **Dossier support de l'épreuve E4**

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

La fiche descriptive des situations doit respecter le modèle donné en **annexe V** (pour information, le passeport professionnel est présenté à l'adresse <http://crcm-tl.fr/index.php/diplomes/mercatique/bts-communication/nouveau-passeport-professionnel>).

#### **Conformité du dossier**

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

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

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

#### **Déroulement des interrogations**

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

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

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

Il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve même si son dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté portant création du diplôme. Le candidat en sera

informé en fin d'interrogation. Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée en **annexe VI**. Le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification par les autorités académiques.

#### Composition de la commission d'interrogation

La commission d'interrogation est composée :

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

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

#### ↪ **Contrôle en cours de formation**

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

L'épreuve comporte deux situations d'évaluation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La commission d'interrogation est composée :

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

- du professeur de « Cultures de la communication » intervenant dans l'atelier « Relations commerciales »,
- d'un professionnel ayant pour activité l'achat ou la vente dans le secteur de la communication.

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

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

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

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

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

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

### Dossier support de l'épreuve E6

L'épreuve prend appui sur un dossier composé de :

- la partie du passeport professionnel du candidat correspondant aux situations professionnelles dites de « projet » et de « production » qui ont permis la mobilisation des compétences évaluées dans l'épreuve E6. Il convient de disposer d'une version imprimée des fiches de situation composant cet extrait du passeport professionnel.  
La fiche descriptive des situations doit respecter le modèle donné en **annexe V** (pour information, le passeport professionnel est présenté à l'adresse <http://crcm-tl.fr/index.php/diplomes/mercatique/bts-communication/nouveau-passeport-professionnel>) ;
- la fiche « Projet » sur le modèle donné en **annexe XI** (un recto/verso au maximum) ;
- les attestations de stage dont un modèle figure en **annexe XII** ou les certificats de travail.

### Conformité du dossier

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

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

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

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

### Déroulement des interrogations

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

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

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

### Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée de trois membres :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### Critères d'évaluation

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

### Commission d'interrogation

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

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

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

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

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

### Critères d'évaluation

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

### Commission d'interrogation

La commission est composée de trois membres :

- le professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement de la fonction 1 « Mise en œuvre et suivi de projets de communication » intervenant dans l'atelier « Production »,
- le professeur chargé des enseignements de « Cultures de la communication » intervenant dans l'atelier « Production »,
- un professionnel du secteur de la communication.

En cas d'absence du professionnel du secteur d'activité, la commission peut toutefois interroger les candidats et valablement délibérer.

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

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

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

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

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

## V - ÉPREUVES FACULTATIVES

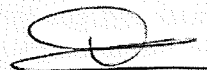
Conformément au code de l'éducation « les notes obtenues aux épreuves facultatives ne sont prises en compte que pour leur part excédant la note de 10/20 ».

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

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

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

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



Isabelle PAROLA