

LISTE DES ANNEXES

Annexe I	Regroupements intra-académiques	page 12
Annexe II	Calendrier des épreuves	page 13
Annexe III	Livret scolaire	page 14
Annexe IV	Instructions relatives à la présentation du livret scolaire	page 16
Annexe V	Passeport professionnel Epreuve E4	page 17
Annexe VI	Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation de l'épreuve orale.....	page 19
Annexe VII	Épreuve E4 - Relations commerciales : épreuve orale - document destiné au candidat	page 21
Annexe VIII	Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation CCF - Situation A.....	page 22
Annexe IX	Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation CCF - Situation B	page 23
Annexe X	Épreuve E4 - Relations commerciales : CCF - document destiné au candidat.....	page 24
Annexe XI	Passeport professionnel Epreuve E6.....	page 25
Annexe XII	Attestation de stage.....	page 28
Annexe XIII	Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Grille d'évaluation de l'épreuve orale	page 31
Annexe XIV	Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Épreuve orale - document destiné au candidat	page 32
Annexe XV	Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Grille d'évaluation CCF - Situation A.....	page 33
Annexe XVI	Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Grille d'évaluation CCF - Situation B	page 34
Annexe XVII	Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : CCF – document destiné au candidat	page 35
Annexe XVIII	Épreuve E2-AB - Production orale en continu et en interaction : Épreuve ponctuelle – fiche d'aide à l'évaluation.....	page 36
Annexe XIX	Épreuve E2-B – Compréhension de l'oral : fiche d'aide à l'évaluation	page 37

ANNEXE I

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

COMMUNICATION

SESSION 2017

REGROUPEMENTS INTER-ACADÉMIQUES

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

ANNEXE II

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION - SESSION 2017

CALENDRIER DES ÉPREUVES

ÉPREUVES	DATES	HORAIRES MÉTROPOLE	HORAIRES ANTILLES- GUYANE	HORAIRES LA RÉUNION	HORAIRES MAYOTTE	HORAIRES POLYNÉSIE
E1 CULTURES DE LA COMMUNICATION	10 mai 2017	14H – 18H	10H – 14H	16H – 20H	15H – 19H	8H – 12H <u>sujet spécifique</u>
E5 ACTIVITES DE COMMUNICATION	11 mai 2017	14H – 18H	10H – 14H	16H – 20H	15H – 19H	04H – 08H
<i>E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT</i> E32 MANAGEMENT DES ENTREPRISES	9 mai 2017	9H30 – 12H30	6H30 – 9H30	11H30 – 14H30	10H30 – 13H30	<u>Le 10 mai 2017</u> 14H – 17 H <u>sujet spécifique</u>
<i>E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT</i> E31 ÉCONOMIE ET DROIT	9 mai 2017	14H30 – 18H30	10H30 – 14H30	16H30 – 20H30	15H30 – 19H30	8H – 12H <u>sujet spécifique</u>
<i>E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES LANGUE A</i> E21 COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE	10 mai 2017	10H30 – 12H30	6H30 – 8H30	12H30 – 14H30	11H30 – 13H30	<u>Le 9 mai 2017</u> 20H30 – 22H30 (2h de mise en loge)
E4 RELATIONS COMMERCIALES	Les dates seront fixées par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote.					
E6 PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION						
<i>E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES LANGUE A</i>						
E22 COMPRÉHENSION ORALE						
EF1 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE B						

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

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

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

BTS COMMUNICATION		NOM (lettres capitales) PRÉNOM			ÉTABLISSEMENT (cachet)	
Année de l'examen 2017		Date de naissance	LANGUE VIVANTE A			
Classe de (1)	ENSEIGNEMENTS	Classe de (2)			APPRÉCIATIONS	
		Moyenne annuelle	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre		
	Cultures de la Communication ¹					
	Langue Vivante A					
	Économie					
	Droit					
	Management des entreprises					
	Projet de Communication (F1) ²					
	Conseil et Relation Annonceur (F2) ³					
	Veille Opérationnelle (F3)					
	Langue Vivante B					

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

AVIS (3) DU CONSEIL DE CLASSE OBSERVATIONS ÉVENTUELLES	COTATION DE LA CLASSE				RÉSULTATS DE LA SECTION LES TROIS DERNIÈRES ANNÉES				Date et signature du candidat et remarques éventuelles	
	Répartition en %	AVIS			Effectif total de la classe	Années	Présentés	Reçus		%
		Très favorable	Favorable	Doit faire ses preuves		2014				
					2015					
					2016					

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

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

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

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

Visa du président du jury

Profil de la classe en noir	correspondant à la moyenne des notes de 2 ^{ème} année
Profil du candidat en rouge	

ANNEXE IV

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

COMMUNICATION

SESSION 2017

INSTRUCTIONS RELATIVES A LA PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE.

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

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

ANNEXE V
Passeport professionnel Epreuve E4

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

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

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

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

Modèle de fiche de situation

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

ANNEXE VI (recto)

BTS COMMUNICATION – SESSION 2017

Épreuve E4 - RELATIONS COMMERCIALES

GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE ORALE

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

Nom, Prénom du candidat :

N° d'inscription :

Date :

ANALYSE DE L'ENTRETIEN

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

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

ANNEXE VI (verso)

ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN

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

Appréciation globale :

Note : / 20

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

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

ANNEXE VII

BTS COMMUNICATION – SESSION 2017

Épreuve E4 - RELATIONS COMMERCIALES

EPREUVE ORALE

Document destiné au candidat

Nom, Prénom du candidat :

N° d'inscription :

Date :

Commission d'interrogation N°:

Appréciation globale :

Note : / 20

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

ANNEXE VIII

BTS COMMUNICATION – SESSION 2017

Épreuve E4 - RELATIONS COMMERCIALES

GRILLE D'ÉVALUATION CCF – Situation A

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

Nom, Prénom du candidat :

N° d'inscription :

Date :

Conseiller et vendre

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

Instaurer et entretenir des relations durables avec les prestataires

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

Commentaires

Note : / 12

Noms et signatures des membres de la commission :

ANNEXE IX

BTS COMMUNICATION– SESSION 2017

Épreuve E4 - RELATIONS COMMERCIALES

GRILLE D’EVALUATION CCF – Situation B

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

Nom, Prénom du candidat :

N° d’inscription :

Date :

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

Commentaires

Note : / 8

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

ANNEXE X

BTS COMMUNICATION – SESSION 2017

ÉPREUVE E4 RELATIONS COMMERCIALES

CCF

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

Nom, Prénom du candidat :

N° d'inscription :

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

Établissement de formation :

SITUATION A

Appréciation globale :

Note : / 12

SITUATION B

Appréciation globale :

Note : / 8

NOTE E4 – CCF :/20

ANNEXE XI

Passeport professionnel Epreuve E6

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

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

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

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

Modèle de fiche de situation

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

Modèle de fiche projet

BTS COMMUNICATION Fiche projet de communication	
E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION	Session 2017
PARTENAIRE NOM de l'organisation:	Service :
Activité :	Adresse :
DATES DU PROJET :	DUREE DU PROJET:.....semaines
DESCRIPTION DU PROJET :	
LISTE DES ANNEXES (à apporter le jour de l'épreuve)	
NUMERO	TITRE

ANNEXE XII

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

ATTESTATION DE STAGE

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

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

Certifie que

LA OU LE STAGIAIRE

Nom : Prénom : Sexe : F M Né.e le : ____

/ ____ / ____

Adresse :

.....

.....

Téléphone : Mél :

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

.....

.....

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

.....

.....

a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DURÉE DU STAGE

Dates de début et de fin du stage : DuJJ/MM/AAAA..... auJJ/MM/AAAA.....

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

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

MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSEE À LA OU AU STAGIAIRE

La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de €

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

FAIT À **LE**

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

BTS COMMUNICATION – SESSION 2017

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

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

Nom, Prénom du candidat :

N° d'inscription :

Date :

ANALYSE DE L'ENTRETIEN

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

ANNEXE XIII (verso)

ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN

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

Appréciation globale :

Note : / 20

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

.....

.....

.....

BTS COMMUNICATION – SESSION 2017

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

ÉPREUVE ORALE

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

Nom, prénom du candidat :

.....

N° d'inscription :

.....

Date :

.....

Commission d'interrogation N° :

Appréciation globale :

Note : / 20

BTS COMMUNICATION – SESSION 2017

ÉPREUVE E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION

GRILLE D'ÉVALUATION CCF – Situation A

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

Nom, Prénom du candidat :

.....

N° d'inscription :

.....

Date :

.....

Projet de communication

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

Veille opérationnelle

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

ANNEXE XV (verso)

Commentaires

NOTE : /12

Noms et signatures des membres de la commission :

ANNEXE XVI

BTS COMMUNICATION – SESSION 2017

ÉPREUVE E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION

GRILLE D'ÉVALUATION CCF – Situation B

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

Nom, prénom du candidat :

N° d'inscription :

Date :

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

Commentaires

NOTE : / 8

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

BTS COMMUNICATION – SESSION 2017

ÉPREUVE E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION

Fiche récapitulative CCF

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

Nom, Prénom du candidat :

N° d'inscription :

Dates d'évaluation : SITUATION A.....

SITUATION B.....

Établissement de formation :

SITUATION A

Appréciation globale :

Note : / 12

SITUATION B

Appréciation globale :

Note : / 8

NOTE E6 – CCF :/20

ANNEXE XVIII

BTS COMMUNICATION – SESSION 2017**FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION – LVE – EXPRESSION ORALE EN CONTINU ET EN INTERACTION (FORME PONCTUELLE)**

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

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

b. Entretien avec l'examineur (10 mn)

Non communicable au candidat

Session :

Nom du candidat :

Centre d'examen :

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

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

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

ANNEXE XIX

BTS COMMUNICATION – SESSION 2017

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

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

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

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

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

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

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

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

Note =/20