

Mesdames et Messieurs les Recteurs d'Académie

Rectorat

Divisions des examens et concours

Division
des examens et
concours
DEC 4.2

Caen, le 18 janvier 2016

Dossier suivi par

CIRCULAIRE RECTORALE N° 2016-08

Sylvie MICHEL
(organisation)
02 31 30 16 80
sylvie.michel@ac-caen.fr

Serge CHEREAU
(sujets)
02 31 30 16 55
dec1@ac-caen.fr

Télécopie
02 31 30 15 36

**Objet : Circulaire nationale d'organisation du BTS TECHNICO-COMMERCIAL
Session 2016**

**Réf : -Décret modifié n° 95-665 du 9 mai 1995, portant règlement général du
BTS**

168, rue Caponière
B.P. 46184
14061 CAEN CEDEX 4

**-Arrêté du 23 août 2006, portant définition et fixant les conditions de délivrance
du BTS technico-commercial**

www.ac-caen.fr

L'académie de Caen est chargée de la définition des modalités d'organisation du
BTS TECHNICO-COMMERCIAL pour la session 2016.

I - RÈGLES GÉNÉRALES D'ORGANISATION DE L'EXAMEN

Le régime de passage des épreuves, soit sous forme ponctuelle, soit par CCF, est modifié par le décret n° 2004-1380 du 15.12.2004 publié au BOEN n° 2 du 13 janvier 2005, et l'arrêté du 9 janvier 2006 publié au BOEN n° 7 du 16 février 2006.

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 (article 25 du décret n° 2004-1380 du 15.12.2004 publié au BOEN n° 2 du 13.01.2005).

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

2-1/ CENTRES D'EXAMEN :

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

2-2/ REGROUPEMENTS :

Les regroupements interacadémiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont définis en **ANNEXE I.**

Chaque académie organisatrice (académie pilote ou académie autonome) a la charge d'établir le tableau d'organisation des corrections et des interrogations orales, de convoquer les membres des commissions de correction et d'interrogation, les membres du jury de délibération, et de prendre en charge les frais correspondants.

2-3/ CALENDRIER :

Les épreuves se dérouleront conformément aux calendriers fixés en **ANNEXES II** (métropole), **II bis** (Guadeloupe et Martinique) et **II ter** (La Réunion).

2-4/ LIVRETS SCOLAIRES :

Les livrets scolaires seront conformes au modèle joint en **ANNEXE III.** Afin d'assurer l'anonymat des délibérations des jurys, les établissements de formation devront se conformer strictement aux consignes de rédaction figurant sur les livrets.

2-5/ PAPETERIE :

En vue de l'uniformisation des copies, pour toutes les épreuves, le modèle national E.N. (quadrillé) sera utilisé par l'ensemble des candidats.

III - INSTRUCTIONS RELATIVES AUX MODALITÉS DE CORRECTION ET D'INTERROGATION

3-1) MANAGEMENT ET GESTION D'ACTIVITÉS TECHNICO-COMMERCIALES (E5) :

Afin d'harmoniser les pratiques, une réunion restreinte de mise au point du barème préalable à la correction se réunira :

<p>Le jeudi 26 mai 2016 à partir de 10h00, au lycée du Bâtiment et des Travaux Publics St-Lambert 15 rue Saint Lambert 75015 Paris</p>

Chaque académie organisatrice, autonome ou pilote, prendra en charge la convocation et les frais de déplacement d'un professeur d'économie-gestion et d'un professeur de sciences et techniques industrielles, désignés sur proposition du président du jury. Le service des examens de chaque académie organisatrice remettra impérativement à chaque professeur convoqué un exemplaire du sujet et de la proposition de corrigé. Les noms et les coordonnées des professeurs désignés seront transmis avant le 30 avril 2016 à la division des examens et concours du rectorat de Caen.

L'organisation de la restitution des consignes de correction et d'évaluation de cette épreuve sera prise en charge par chacune des académies organisatrices dans le cadre académique ou inter-académique.

Il est souhaitable que la correction ait lieu dans un centre de correction académique unique. Une commission de barème composée de tous les correcteurs concernés se réunira la première demi-journée. Une commission d'harmonisation entre tous les correcteurs se tiendra après les corrections.

3-2) ÉPREUVE DE COMMUNICATION EN LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (E2 ou EF1) :

L'épreuve consiste en un entretien prenant appui sur un ou plusieurs documents textuels, iconographiques et/ou enregistrements audio ou vidéo en relation avec l'activité commerciale.

EPREUVE EN LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (E2) (reprise du référentiel du diplôme)

Oral 30 minutes + 30 minutes de préparation. Coefficient 3

Objectifs et modalités de l'épreuve :

Il s'agit de « vérifier la capacité du candidat à participer à un dialogue en langue étrangère, conduit dans une perspective professionnelle en référence au secteur commercial » dans les trois parties de l'épreuve.

Le candidat dispose de tous les documents supports des différentes parties de l'épreuve en loge. Si l'un des supports est un enregistrement audio ou vidéo, il peut l'écouter ou le visionner autant de fois qu'il le souhaite. Il gère son temps de préparation comme il l'entend. Les trois parties sont notées de façon équivalente.

1. Prise de parole en continu et en interaction à partir d'un texte ou d'un enregistrement audio ou vidéo (10 minutes environ) :

- a. présentation (préparée en loge) par le candidat d'un document textuel, sonore, ou vidéo,
- b. entretien avec l'examineur au sujet du document (demande de précisions, clarification, approfondissement, etc.).

Le texte, d'une longueur de 200 mots maximum, ne présentera pas de technicité excessive ni une charge lexicale importante même s'il doit être en relation avec le domaine professionnel : coupures de presse, brochures, extrait de magazine professionnel, etc.

Il en sera de même pour les documents enregistrés dont la longueur n'excédera pas 2 minutes 30.

2. Echange au sujet du stage en milieu professionnel (10 minutes environ)

Au cours de cet entretien, l'examineur donnera l'occasion au candidat de présenter rapidement son stage (lieux, tuteur, nature des activités) et de mettre en valeur sa signification personnelle sur les plans humain et socioculturel (environnement, déplacements, vie quotidienne, relations avec les personnes au sein de l'entreprise et à l'extérieur, expérience acquise dans le monde du travail, etc.).

3. Présentation et comparaison de deux produits similaires présentés à partir d'un ou de deux documents dans le but de renseigner un client (10 minutes environ)

Le professeur/client pourra demander des informations, des précisions. Cette partie, si elle s'apparente à une simulation de vente, consiste essentiellement en une présentation comparative et en un échange :

- a. présentation comparative des deux produits, de leurs avantages respectifs et de leurs inconvénients,
- b. demande de précisions de la part du client.

Le ou les documents de type catalogue ou publicité en langue étrangère comporteront notamment un descriptif du produit, son prix, éventuellement une fiche technique, des photographies ou des dessins.

Le ou les documents seront essentiellement iconographiques (photos, publicités, extraits de catalogue) et pourront être accompagnés d'informations écrites (descriptif, prix). Ce ou ces documents devant être utilisés comme tremplins pour l'expression, on évitera toute difficulté majeure et on les accompagnera si nécessaire de quelques notes explicatives, lexicales notamment.

EPREUVE FACULTATIVE EN LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (EF2)

Oral 20 minutes + 20 minutes de préparation.

Il s'agit de « vérifier la capacité du candidat à participer à un dialogue en langue étrangère, conduit dans une perspective professionnelle en référence au secteur commercial » dans les deux parties de l'épreuve.

Le candidat reçoit le document support de l'épreuve avant d'entrer en loge. S'il s'agit d'un enregistrement audio ou vidéo, il peut l'écouter ou le visionner autant de fois qu'il le souhaite. Il gère son temps de préparation comme il l'entend.

1. Prise de parole en continu et en interaction à partir d'un texte ou d'un enregistrement audio ou vidéo (10 minutes environ). Noté sur 13

- a. présentation (préparée en loge) par le candidat d'un document textuel, sonore, ou vidéo ;
- b. entretien avec l'examineur au sujet du document (demande de précisions, clarification, approfondissement, etc.).

Le texte, d'une longueur de 150 mots maximum, ne présentera pas de technicité excessive ni une charge lexicale importante même s'il doit être en relation avec le domaine professionnel : coupures de presse, brochures, extrait de magazine professionnel, etc.

Il en sera de même pour les documents enregistrés dont la longueur n'excédera pas 2 minutes 30.

2. Echange au sujet du stage en milieu professionnel (10 minutes environ). Noté sur 7

Au cours de cet entretien, l'examineur donnera l'occasion au candidat de présenter rapidement son stage (lieux, tuteur, nature des activités) et de mettre en valeur sa signification personnelle sur les plans humain et socioculturel (environnement, déplacements, vie quotidienne, relations avec les personnes au sein de l'entreprise et à l'extérieur, expérience acquise dans le monde du travail, etc.).

3-3) CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION (E1) et ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE (E3)

Il y a lieu de prévoir une réunion de concertation et de validation du barème, préalable à la correction, animée par le professeur responsable de la commission.

3-4) NEGOCIATION TECHNICO-COMMERCIALE (E4) et PROJET TECHNICO-COMMERCIAL (E6)

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2008, une commission de contrôle sera chargée de vérifier la conformité des dossiers selon des modalités définies par chaque académie. En cas de non-conformité, la mention « NV » sera portée sur le bordereau de notation.

3-5) CHOIX DES CORRECTEURS ET INTERROGATEURS

Il est nécessaire que les correcteurs et interrogateurs des épreuves spécifiques à ce B.T.S. (épreuves professionnelles et épreuves de langues vivantes) enseignent les matières correspondantes dans une section de techniciens supérieurs « Technico-commercial ».

Pour les épreuves ponctuelles terminales, un examinateur, enseignant ou professionnel, ne peut en aucun cas interroger ses propres étudiants ou stagiaires.

Il conviendra de demander dès maintenant aux établissements de formation les listes de professionnels susceptibles de participer aux commissions d'interrogation avec l'indication de leurs possibilités d'interrogation. Il paraît en effet indispensable de fixer longtemps à l'avance, avec les professionnels retenus, leurs journées d'interrogation et de leur confirmer ces dates au moins un mois avant les épreuves ; il est souhaitable d'attirer leur attention sur l'intérêt de participer à au moins une journée d'interrogation.


Une réunion d'entente devra être organisée avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après les épreuves.

Chaque commission de correction ou d'interrogation sera animée par un responsable désigné par le recteur, après consultation du président du jury dans l'académie organisatrice.

3-6) JURY DE DELIBERATION

Il sera désigné par chaque Recteur concerné et sera composé conformément aux dispositions de l'article 33 du décret n° 95-665 du 9 mai 1995. Le jury arrêtera les notes de C.C.F. proposées par une commission d'harmonisation qui se sera réunie préalablement (émanation du jury).

Pour le Recteur et par délégation,
La Chef de la Division
des Examens et Concours



Catherine WION