

## LISTE DES ANNEXES

<b>Annexe I</b> - Regroupements Inter-académiques	page 12
<b>Annexe II</b> - Calendrier des épreuves	page 13
<b>Annexe V</b> - Passeport professionnel Epreuve E4	page 17-18
<b>Annexe VII</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : épreuve orale - document destiné au candidat	page 21
<b>Annexe XI</b> - Passeport professionnel Epreuve E6	page 25 à 27
<b>Annexe XII</b> - Attestation de stage	page 28
<b>Annexe XIII</b> - Attestation de présence en entreprise	page 29
<b>Annexe XXII</b> - Définition de l'épreuve facultative « Engagement étudiant » (EF2)	page 43
<b>Annexe XXIII</b> - Fiche « Engagement étudiant » (EF2)	page 44

## BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

## COMMUNICATION

## SESSION 2023

## REGROUPEMENTS INTER-ACADÉMIQUES

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

## BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION - SESSION 2023

CALENDRIER DES ÉPREUVES

ÉPREUVES	DATES	HORAIRES MÉTROPOLE	HORAIRES ANTILLES-GUYANE	HORAIRES LA RÉUNION	HORAIRES MAYOTTE
E1 CULTURES DE LA COMMUNICATION	Mardi 16 mai 2023	14H – 18H	10H – 14H	16H – 20H	15H – 19H
E5 ACTIVITES DE COMMUNICATION	Vendredi 12 mai 2023	14H – 18H	10H – 14H	16H – 20H	15H – 19H
<i>E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT</i> E32 MANAGEMENT DES ENTREPRISES <i>E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT</i>	Mercredi 17 mai 2023	14H30 - 17H30	10H30 – 13H30	16H30 – 19H30	15H30 – 18H30
E31 ÉCONOMIE ET DROIT	Lundi 15 mai 2023	14H – 18H	8H – 12H	16H – 20H	15H – 19H
<i>E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES LANGUE A</i> E21 COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE	Mardi 16 mai 2023	10H00 – 12H00	6H30 – 8H30	12H00 – 14H00	11H00– 13H00
E4 RELATIONS COMMERCIALES	Les dates seront fixées par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote.				
E6 PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION					
<i>E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES LANGUE A</i>					
<i>E21 PRODUCTION ORALE</i> E22 COMPRÉHENSION ORALE					
EF1 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE B EF2 ENGAGEMENT ETUDIANT « Prolongement de E6 »					

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

<b>Management des entreprises</b>	<b>2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</b>
<b>Économie-Droit</b>	<b>2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</b>
<b>Langues vivantes étrangères</b>	<b>2h30 de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</b>
<b>Cultures de la communication</b>	<b>2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</b>
<b>Activités de communication</b>	<b>2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de composition)</b>

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.

### 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
		C21.9 Préparer la négociation
	Conduite d'un entretien de vente	C21.10 Présenter et valoriser la proposition
		C21.11 Ajuster et finaliser la proposition
Suivi commercial d'un dossier	C21.12 Gérer le dossier annonceur	
Achat de prestations	C.2.2 - Instaurer et entretenir des relations durables avec les prestataires	
	Sélection de prestataires	C22.1 Formaliser le cahier des charges par types prestataires
		C22.2 Choisir des prestataires
	Conduite d'un entretien d'achat	C22.3 Négocier l'achat de prestations

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

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

## Modèle de fiche de situation

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

## BTS COMMUNICATION - SESSION 2023

## Épreuve E4 - RELATIONS COMMERCIALES

EPREUVE ORALE

Document destiné au candidat

Nom, Prénom du candidat : .....

N° d'inscription : .....

Date : .....

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

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

Commission d'interrogation N°: .....

Appréciation globale :

Note : ..... / 20

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

NOTE E4 – CCF :...../20

## Passeport professionnel Epreuve E6

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

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

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

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

## Modèle de fiche de situation

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



## Modèle de fiche projet

<b>BTS COMMUNICATION</b> Fiche projet de communication	
<b>E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION</b>	<b>Session 2023</b>
<b>PARTENAIRE</b>	
<b>NOM de l'organisation :</b>	<b>Service :</b>
<b>Activité :</b>	<b>Adresse :</b>
<b>DATES DU PROJET :</b>	<b>DUREE DU PROJET:.....semaines</b>
<b>DESCRIPTION DU PROJET :</b>	
<b>LISTE DES ANNEXES (à apporter le jour de l'épreuve)</b>	
<b>NUMERO</b>	<b>TITRE</b>

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

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

**ORGANISME D'ACCUEIL**

Nom ou dénomination sociale :

Adresse :

☎ : .....

**Certifie que****STAGIAIRE**Nom : ..... Prénom : ..... Sexe : F  M 

Né le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Adresse :

☎ : ..... Mél : .....

**ÉTUDIANT EN** (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) :**AU SEIN DE** (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :**a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études****DURÉE DU STAGE**Dates de début et de fin du stage : **Du** .....JJ/MM/AAAA.....**au** .....JJ/MM/AAAA.....Représentant une **durée totale** de ..... nombre de semaines / de mois (rayer la mention inutile).

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

**MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE AU STAGIAIRE**Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de ..... €

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

**FAIT À** .....**LE** .....Nom, fonction et signature  
du représentant de l'organisme d'accueil

## ATTESTATION DE PRESENCE EN ENTREPRISE

ANNEE 20.. / 20..

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

SPECIALITE DE BTS : COMMUNICATION

NOM du CANDIDAT : .....

PRÉNOMS : .....

Né le ..... à .....

**À ÉTÉ PRÉSENT EN ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN :** CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION CONTRAT D'APPRENTISSAGE

DU ..... AU

.....

**SOIT (durée en semaines) : ..... SEMAINES****DANS L'ENTREPRISE** (nom, adresse, n° de téléphone) : .....

.....

.....

.....

**POSTE OCCUPÉ** : .....**CACHET DE L'ENTREPRISE**  
(Obligatoire)

DATE .....

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

## Définition de l'épreuve facultative « Engagement étudiant »

### BTS COMMUNICATION - SESSION 2023

**Epreuve obligatoire de référence : E6 « Projet et pratiques de la communication »**

#### Epreuve orale

Durée : 20 minutes sans préparation.

#### Objectifs

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

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

#### Critères d'évaluation

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

#### Modalités d'évaluation

##### Contrôle en cours de formation

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

L'exposé doit intégrer :

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

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

##### Forme ponctuelle

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

L'exposé doit intégrer :

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

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

<b>BTS COMMUNICATION - Session 2023</b>	
<b>ÉPREUVE FACULTATIVE : ENGAGEMENT ETUDIANT</b>	
<b>FICHE D'ENGAGEMENT ETUDIANT</b>	
Nom et prénom :	
Numéro d'inscription :	
Epreuve obligatoire concernée :	<b>E6 « Projet et pratiques de la communication »</b>
Nature de l'engagement justifiant la demande <sup>1</sup> :	
Nom et coordonnées de l'organisation d'accueil :	
Personne référente (nom, prénom, fonction, téléphone et adresse électronique) :	
Durée et date de réalisation :	
Intitulé de la mission :	
<b>Descriptif de la mission <sup>2</sup></b>	
<p><sup>1</sup> L'engagement étudiant peut avoir été mené dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association, d'une activité professionnelle, d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire, d'un service civique ou d'un volontariat dans les armées.</p> <p><sup>2</sup> Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contexte ;</li> <li>- le statut et la fonction du candidat</li> <li>- le ou les objectifs poursuivis ;</li> <li>- la méthodologie et les moyens mobilisés ;</li> <li>- les activités et les tâches réalisées ;</li> <li>- les résultats obtenus ;</li> <li>- la description des compétences développées dans le cadre de la mission ;</li> <li>- Une analyse réflexive concernant les compétences acquises dans le cadre de l'engagement étudiant au regard du référentiel du diplôme.</li> </ul>	