

BTS CCST – Liste des annexes

- Annexe 1 : Regroupements inter-académiques
- Annexe 2 : Calendrier des épreuves
- Annexe 5_E4 (4p) : Fiche descriptive d'une négociation technico-commerciale (CCF)
- Annexe 6_E4 (4p) : Fiche descriptive d'une négociation technico-commerciale (ponctuel)
- Annexe 13_E61 (3p) : Fiche descriptive de projet technico-commercial (CCF)
- Annexe 14_E61 (3p) : Fiche descriptive de projet technico-commercial (ponctuel)
- Annexe 18_E62 (3p) : Fiche descriptive du dossier d'expertise technico-commercial (ponctuel)
- Annexe 21 (2p) : Formulaire engagement étudiant
- Annexe 24 : Modèle attestation de stage Recto-Verso

BTS Conseil et commercialisation de solutions techniques – session 2023

REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES

| ACADÉMIES PILOTES | ACADÉMIES RATTACHÉES | CANDIDATS INDIVIDUELS |
|--------------------------|-----------------------------|---|
| AIX-MARSEILLE | REUNION | CORSE, MAYOTTE |
| BESANCON | DIJON | |
| BORDEAUX | LIMOGES, POITIERS | |
| NORMANDIE | | NOUVELLE-CALEDONIE POLYNESIE FRANCAISE |
| GUADELOUPE | GUYANE, MARTINIQUE | |
| NANCY-METZ | REIMS, STRASBOURG | |

ACADÉMIES AUTONOMES :

AMIENS, CLERMONT-FERRAND, GRENOBLE, LILLE, LYON, MONTPELLIER, NANTES, NICE, ORLEANS-TOURS,
RENNES, SIEC, TOULOUSE

BTS CONSEIL ET COMMERCIALISATION DE SOLUTIONS TECHNIQUES**SESSION 2023****CALENDRIER DES EPREUVES**

| Dates | Épreuves | Métropole | Guadeloupe Martinique Guyane | La Réunion |
|----------------------|--|---|---|---|
| Lundi 15 mai 2023 | E.3 – CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE | 14h00 - 18h00 | 08h00 – 12h00 | 16h00 – 20h00 |
| Mardi 16 mai 2023 | E.21 – Langues vivantes étrangères : compréhension de l'écrit et expression écrite | 10h00 – 12h00 | 06h30 – 08h30 | 12h00 – 14h00 <i>Mise en loge : 2 h 30</i> |
| Mardi 16 mai 2023 | E.1 - CULTURE GENERALE ET EXPRESSION | 14h00 - 18h00 <i>Mise en loge : 2 heures</i> | 10h00 - 14h00 | 16h00 – 20h00 <i>Mise en loge : 2 heures</i> |
| Mercredi 17 mai 2022 | E.5 – MANAGEMENT DE L'ACTIVITE TECHNICO-COMMERCIALE | 14h30 - 18h30 <i>Mise en loge : 2 heures</i> | 10h30 – 14h30 | 16h30 – 20h30 <i>Mise en loge : 2 heures</i> |

Métropole – Réunion :

Épreuves de Culture générale et expression et Management de l'activité technico-commerciale : **aucune sortie des salles n'est autorisée avant la fin de la 2^{ème} heure des épreuves.**

Epreuve de langues vivantes étrangères : **aucune sortie des salles avant 2 h 30.**

Cet horaire doit être impérativement respecté. Aucune modification ne peut être envisagée.

Les dates des épreuves orales sont à l'initiative de Mesdames et Messieurs les Recteurs.

BTS Conseil et commercialisation de solutions techniques

EPREUVE E4 : CONCEPTION ET COMMERCIALISATION DE SOLUTIONS TECHNICO-COMMERCIALES

Evaluation contrôle en cours de formation (CCF)

Fiche descriptive d'une négociation technico-commerciale

(à remplir par le candidat)

Session 2023

CANDIDAT :

Nom :

Prénom :

N° d'inscription :.....

Nom de l'entreprise partenaire :

Activité de l'entreprise :

Adresse:

Service de l'entreprise :

Présentation de l'entreprise d'accueil :

Identification du client ou du prospect :

Historique de la relation :

| Présentation des activités | |
|--|--|
| Activités | Description des activités réalisées par le candidat dans l'entreprise |
| A.1.1. Analyse du contexte technique et commercial de la négociation | |
| A.1.2. Elaboration de solutions technico-commerciales | |
| A.1.3. Conseil et prescription de solutions technico-commerciales | |
| A.1.4. Négociation, vente et suivi des affaires | |
| A.1.5. Analyse financière d'une relation d'affaire et gestion du risque client | |
| <p>Présentation du contexte technico-commercial de la négociation</p> <p>Présentation de la situation de négociation technico-commerciale</p> <p>Description des acteurs</p> <p>Identification et évaluation du risque d'affaire et du risque client</p> <p>Synthèse des informations clés utiles à la définition et la préparation d'une stratégie de négociation</p> <p>Présentation de la stratégie de négociation technico-commerciale</p> | |

Liste des annexes et des supports phygitaux utilisés :

BTS Conseil et commercialisation de solutions techniques

EPREUVE E4 : CONCEPTION ET COMMERCIALISATION DE SOLUTIONS TECHNICO-COMMERCIALES

Évaluation forme ponctuelle

Fiche descriptive d'une négociation technico-commerciale

(à remplir par le candidat)

Session 2023

CANDIDAT :

Nom :

Prénom :

N° d'inscription :.....

Nom de l'entreprise partenaire :

Activité de l'entreprise :

Adresse:

Service de l'entreprise :

Présentation de l'entreprise d'accueil :

Identification du client ou du prospect :

Historique de la relation :

| Présentation des activités | |
|--|--|
| Activités | Description des activités réalisées par le candidat dans l'entreprise |
| A.1.1. Analyse du contexte technique et commercial de la négociation | |
| A.1.2. Elaboration de solutions technico-commerciales | |
| A.1.3. Conseil et prescription de solutions technico-commerciales | |
| A.1.4. Négociation, vente et suivi des affaires | |
| A.1.5. Analyse financière d'une relation d'affaire et gestion du risque client | |
| <p>Présentation du contexte technico-commercial de la négociation</p> <p>Présentation de la situation de négociation technico-commerciale</p> <p>Description des acteurs</p> <p>Identification et évaluation du risque d'affaire et du risque client</p> <p>Synthèse des informations clés utiles à la définition et la préparation d'une stratégie de négociation</p> <p>Présentation de la stratégie de négociation technico-commerciale</p> | |

Liste des annexes et des supports phygitaux utilisés :

BTS Conseil et commercialisation de solutions techniques

| | |
|--|--|
| EPREUVE E61 : DÉVELOPPEMENT DE LA CLIENTÈLE ET DE LA RELATION CLIENT Contrôle en cours de formation Fiche descriptive de projet technico-commercial (à remplir par le candidat) | |
| Session 2023 | |
| CANDIDAT : | |
| Nom : | Prénom : N° d'inscription : |
| Nom de l'entreprise partenaire : | Activité : |
| Adresse: | Service : |
| DATE(S) ET DUREE(S) DU PROJET : | ACTEURS IMPLIQUÉS DANS LE PROJET Nom et qualité |

OBJECTIF(S) DU PROJET

MÉTHODOLOGIE ET ÉTAPES DU PROJET

RÉSULTATS OBTENUS

Listes des annexes et des supports phygitaux présentés :

BTS Conseil et commercialisation de solutions techniques

EPREUVE E61 : DÉVELOPPEMENT DE LA CLIENTÈLE ET DE LA RELATION-CLIENT

Évaluation forme ponctuelle

Fiche descriptive de projet technico-commercial

(à remplir par le candidat)

Session 2023

CANDIDAT :

Nom :

Prénom :

N° d'inscription :

Nom de l'entreprise partenaire :

Activité :

Adresse:

Service :

DATE(S) ET DUREE(S) DU PROJET :

ACTEURS IMPLIQUÉS DANS LE PROJET
Nom et qualité

OBJECTIF(S) DU PROJET

MÉTHODOLOGIE ET ÉTAPES DU PROJET

RÉSULTATS OBTENUS

Listes des annexes et des supports phygitaux présentés :

BTS Conseil et commercialisation de solutions techniques

EPREUVE E62 : MISE EN ŒUVRE DE L'EXPERTISE TECHNICO-COMMERCIALE

Forme ponctuelle

Fiche descriptive du dossier d'expertise technico-commerciale
(à remplir par le candidat)

Session 2023

CANDIDAT :

Nom :

Prénom :

N° d'inscription :

Le support de l'épreuve est un dossier élaboré par le candidat, de 20 pages maximum (hors annexes), relatif à une solution technico-commerciale en réponse à un besoin d'un segment ou secteur d'activité.

Nom de l'entreprise partenaire :

**L'environnement technologique et
normatif :**

**Le marché ou le secteur de l'entreprise
choisie :**

| Présentation des activités | |
|--|---|
| Activités | Description des activités présentées dans le dossier |
| A.4.1 Réalisation de la veille commerciale, technologique, juridique et normative | |
| A.4.2 Diffusion des informations liées aux innovations, aux évolutions technologiques et commerciales | |
| A.4.3 Exploitation des technologies et solutions en relation avec l'environnement client | |
| Les éléments constitutifs du dossier | |
| La description et l'analyse de la solution choisie | |
| La performance de la solution proposée | |
| La formation associée | |

Liste des annexes:

| |
|--|
| |
|--|

BTS Conseil et commercialisation de solutions techniques

**Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant
en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation ^{*1}**

Année d'examen : _____

Spécialité du brevet de technicien supérieur, option le cas échéant : _____

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité « engagement étudiant » ² : U61 « Développement de la clientèle et relation-client »

Nom et prénom du candidat : _____

Numéro de candidat : _____

Nature de l'engagement justifiant la demande (bénévolat, activité professionnelle, service civique,) :

Organisme d'accueil (association, entreprise,...) :

Nom de l'organisme : _____

Adresse postale : _____

Personne référente (prénom, nom, fonction, téléphone et adresse e-mail) :

Période de l'engagement : du .../.../... au .../.../...

Durée de l'engagement (précisez le nombre d'heures par semaine ou par mois) :

Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :

Intitulé de la mission :

Votre statut/ fonction (votre rôle) :

Quelles sont vos activités/vos tâches :

Quelles sont les compétences que vous pensez avoir développées dans le cadre de votre mission, en lien notamment avec votre formation :

Précisez en quelques lignes le rapport que vous établissez entre les acquis de votre expérience professionnelle ou bénévole et les compétences, connaissances et aptitudes à acquérir dans le cadre de votre formation conduisant au brevet de technicien supérieur :

Je soussigné (e)

M./ Mme

atteste sur l'honneur de l'authenticité des éléments rapportés dans ce formulaire.

*1

D643-15-1 du code de l'éducation :

« Les compétences, connaissances et aptitudes que le candidat a acquises dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité de brevet de technicien supérieur sont validées à l'examen, à la demande du candidat.

La demande de validation est formulée par le candidat au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen.

La validation prend la forme d'une unité que le candidat présente à titre facultatif à la suite de l'épreuve obligatoire mentionnée par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité du diplôme.

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. »

*2

Conformément à l'arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D643-15-1 du code de l'éducation

BTS CONSEIL ET COMMERCIALISATION DE SOLUTIONS TECHNIQUES - SESSION 2023**Modèle d'attestation de stage (recto)**

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**LA OU LE STAGIAIRE**

Nom : Prénom :

Né.e le : ___ / ___ / _____

Sexe : F M

Adresse :

.....

.....

☐ : Mél :

ÉTUDIANT(E) EN BTS CONSEIL ET COMMERCIALISATION DE SOLUTIONS TECHNIQUES**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 ___ / ___ / _____ **au** ___ / ___ / _____ .Représentant une **durée totale** de nombre de semaines / de mois (*ayer 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 VERSÉE À LA OU AU STAGIAIRELa ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de €

Modèle d'attestation de stage (verso)

La tutrice ou le tuteur de l'organisation d'accueil certifie que le/la stagiaire a réalisé ou observé les activités professionnelles suivantes :

| Intitulé de l'activité professionnelle |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

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