

## LISTE DES ANNEXES

<b>Annexe I</b> - Regroupements Inter-académiques	page 12
<b>Annexe II</b> - Calendrier des épreuves	page 13
<b>Annexe III</b> - Livret scolaire (Recto/Verso)	page 14-15
<b>Annexe IV</b> - Instructions relatives à la présentation du livret scolaire	page 16
<b>Annexe V</b> - Passeport professionnel Epreuve E4	page 17-18
<b>Annexe VI</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation de l'épreuve orale	page 19-20
<b>Annexe VII</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : épreuve orale - document destiné au candidat	page 21
<b>Annexe VIII</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation CCF - Situation A	page 22
<b>Annexe IX</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : grille d'évaluation CCF - Situation B	page 23
<b>Annexe X</b> - Épreuve E4 - Relations commerciales : CCF - document destiné au candidat	page 24
<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 XIV</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Grille d'évaluation de l'épreuve orale	page 30-31
<b>Annexe XV</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Épreuve orale - document destiné au candidat	page 32
<b>Annexe XVI</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : (Recto/Verso) Grille d'évaluation CCF - Situation A	page 33-34
<b>Annexe XVII</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Grille d'évaluation CCF - Situation B	page 35
<b>Annexe XVIII</b> - Épreuve E6 - Projet et pratiques de la communication : Fiche récapitulative CCF – document destiné au candidat	page 36
<b>Annexe XIX</b> - Épreuve E21-A : Compréhension de l'écrit et expression écrite (Recto/Verso) Fiche d'aide à l'évaluation	page 37-38
<b>Annexe XX</b> - Épreuve E21-B : Production orale en continu et en interaction (Recto/Verso) Épreuve ponctuelle – fiche d'aide à l'évaluation et d'évaluation	page 39-40
<b>Annexe XXI</b> - Épreuve E22 : Compréhension de l'oral : fiche d'aide à l'évaluation (Recto/Verso) et d'évaluation	page 41-42
<b>Annexe XXII</b> - Définition de l'épreuve facultative « Engagement étudiant » (EF2)	page 43
<b>Annexe XXIII</b> - Fiche « Engagement étudiant » (EF2)	page 44
<b>Annexe XXIV</b> - Fiche évaluation de l'épreuve « Engagement étudiant » (EF2)	page 45
<b>Annexe XXV</b> - Grille d'aide à l'évaluation : « Engagement étudiant » (Recto/Verso)	page 46-47

## BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

## COMMUNICATION

## SESSION 2024

## 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
SIEC	REIMS
STRASBOURG	DIJON NANCY-METZ BESANÇON (candidats individuels)
TOULOUSE	MONTPELLIER
NANTES - ORLÉANS-TOURS - POITIERS – RENNES - NORMANDIE ACADÉMIES AUTONOMES	

## BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION - SESSION 2024

## CALENDRIER DES ÉPREUVES

ÉPREUVES	DATES	HORAIRES MÉTROPOLE	HORAIRES ANTILLES-GUYANE	HORAIRES LA RÉUNION	HORAIRES MAYOTTE	HORAIRES POLYNÉSIE
E1 CULTURES DE LA COMMUNICATION	Mercredi 15 mai 2024	14H30 – 18H30	10H30 – 14H30	16H30 – 20H30	15H30 – 19H30	13H – 17H (Sujet spécifique)
E5 ACTIVITES DE COMMUNICATION	Vendredi 17 mai 2024	14H – 18H	10H – 14H	16H – 20H	15H – 19H	8H30 – 12H30 (Sujet spécifique)
<i>E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT</i> E32 MANAGEMENT DES ENTREPRISES	Jeudi 16 mai 2024	14H30 - 17H30	10H30 – 13H30	16H30 – 19H30	15H30 – 18H30	8H30 – 11H30 (Sujet spécifique)
<i>E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT</i> E31 ÉCONOMIE ET DROIT	Mardi 14 mai 2024	14H – 18H	8H – 12H	16H – 20H	15H – 19H	8H30 – 12H30 (Sujet spécifique)
<i>E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES LANGUE A</i> E21 COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE	Mercredi 15 mai 2024	10H30 – 12H30	6H30– 8H30	12H30 – 14H30	11H30 – 13H30	Mardi 14 mai 2024 20H30 – 22H30
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>Langues vivantes étrangères</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>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>
<b>Durée de mise en loge en Polynésie :</b>	
<b>Langues vivantes étrangères</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.

## BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

## COMMUNICATION

## SESSION 2024

**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**.

### 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 :

<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 † F1, F3 - hors projet † F2 Relations commerciales †</b>					
<b>Nature de la situation :</b> Vécue † Observée † Simulée † Mixte †			<b>Localisation :</b> organisation † établissement de formation † mixte †		
<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>					



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 .....

<p><b>À ÉTÉ PRÉSENT EN ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN :</b></p> <p><input type="checkbox"/> CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION</p> <p><input type="checkbox"/> CONTRAT D'APPRENTISSAGE</p> <p>DU ..... AU .....</p> <p><b>SOIT (durée en semaines) : ..... SEMAINES</b></p>
---

DANS L'ENTREPRISE (nom, adresse, n° de téléphone) : .....

.....

.....

.....

POSTE OCCUPÉ : .....

<p><b>CACHET DE L'ENTREPRISE</b> <i>(Obligatoire)</i></p>
---

DATE .....

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

<b>BTS COMMUNICATION - Session 2024</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>	

**FICHE D'ÉVALUATION**  
**ÉPREUVE FACULTATIVE : ENGAGEMENT ÉTUDIANT**  
**BTS COMMUNICATION - Session 2024**

<b>CANDIDAT(E)</b>	Nom et prénom :  N° de Candidat :	
<b>Analyse de l'engagement associatif, social ou professionnel</b>		
<b>Organisation lieu de l'engagement :</b>		
<b>Activités réalisées :</b>		
<b>Questions posées :</b>		
<b>NOTE /20 :</b>	<input style="width: 150px; height: 30px;" type="text"/>	
<b>Appréciation globale et Commentaires (justification de la note)</b>		
<b>MEMBRES DE LA COMMISSION :</b>	<b>Date :</b>	<b>Signatures</b>