



ACADÉMIE DE NICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat de l'Académie de NICE

Nice, le 7 décembre 2023

La Rectrice de l'Académie de Nice

A

Service des Sujets
DEC

Département
des examens et concours

Affaire suivie par :
Corinne GUINCI
Téléphone
04 93 53 70 93

Bernard SICOT
Téléphone
04 93 53 72 75

Mél : sujets.bts@ac-nice.fr

53, avenue Cap de Croix
06181 NICE Cedex 2

Mesdames les rectrices et
Messieurs les recteurs d'académie
Monsieur le directeur du CNED
Monsieur le directeur du SIEC
Mesdames et Messieurs les chefs de
Division des Examens et Concours

Objet : Brevet de technicien supérieur « COMMUNICATION » - Session 2024

Vu le décret N°2020-1167 du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences et aptitudes acquises par un candidat à l'examen du brevet de technicien supérieur en application de l'article L611-9 du code de l'éducation ;

Vu le code de l'éducation, notamment les articles D 612-30 à 31 et D 643-1 à 32 ;

Vu l'arrêté du 22 juillet 2008 (B0 n° 32 du 28 août 2008) fixant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur dont l'annexe I définissant le contrôle de conformité du dossier support d'épreuve ;

Vu l'arrêté du 11 juin 2009 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « communication » ;

Vu l'arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D.643-15-1 du code de l'éducation ;

Vu l'arrêté du 3 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur.

Annexes I à XXV

J'ai l'honneur de vous faire connaître que l'académie de Nice est chargée, pour la session 2024, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Communication ».

Pour plus de clarté et de lisibilité, la circulaire d'organisation est composée de deux parties, articulées entre elles, qui traitent des dimensions organisationnelle et pédagogique de la certification :

- La première partie, « **organisation de l'examen** » est à destination principale des services des examens ;
- La seconde partie prend la forme d'un « **guide à l'intention des présidents de jury** ».

Les modalités retenues se fondent strictement sur le référentiel du BTS « Communication » tel qu'il figure dans l'arrêté du 11 juin 2009.

PARTIE I : ORGANISATION DE L'EXAMEN

I - RÈGLES GÉNÉRALES

L'examen conduisant à la délivrance du brevet de technicien supérieur « Communication » peut prendre deux formes :

- épreuves ponctuelles et contrôle en cours de formation (CCF) pour les candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage habilités, de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités ;
- épreuves ponctuelles pour les candidats de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage non habilités à pratiquer le contrôle en cours de formation (CCF), de la formation professionnelle continue dans les établissements publics ou privés non habilités, de l'enseignement à distance ou pour les candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle.

Pour chacune de ces voies, la définition des épreuves est précisée dans le règlement d'examen (arrêté du 11 juin 2009).

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.

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

Regroupements inter-académiques

Les regroupements inter-académiques pour les épreuves écrites et orales sont précisés en **annexe I**.

Calendrier des épreuves

Les épreuves du BTS « Communication » session 2024 se dérouleront selon le calendrier joint en **annexe II**.

Inscription des candidats

Les académies devront veiller particulièrement à la validité des candidatures reçues, dans le respect des modalités fixées par le code de l'éducation. Notamment une vérification sérieuse de la validité des stages en entreprises s'impose pour les candidats de la voie scolaire : à cet effet, il est rappelé que la durée totale des stages est de 14 semaines obligatoires et que ces stages doivent se dérouler selon les modalités décrites dans l'annexe II de l'arrêté du 11 juin 2009, portant création du BTS « Communication ».

Livrets scolaires

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle ci-joint (**annexe III**). Ces livrets sont à mettre en place dans les établissements de formation. Ils seront remplis conformément aux instructions mentionnées sur l'**annexe IV**.

Les copies

Le **modèle national** (santarin CCYC) sera **impérativement** utilisé par tous les candidats pour les épreuves qui bénéficieront d'une correction dématérialisée.

Mode d'acheminement

Le mode d'acheminement des relevés de notes d'oral et des livrets scolaires des candidats vers le centre de délibération sera précisé dans la circulaire académique ou inter-académique d'organisation émise par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote.

Centres d'examen

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

Matériel autorisé pendant les épreuves

Épreuve E1 « Cultures de la Communication » : aucun matériel ni document autorisé.

Épreuve E2 « Expression et culture en langues vivantes étrangères » sous épreuve E21 : dictionnaire unilingue uniquement.

Épreuve E3 « Économie, droit et management » sous épreuves E31 et E32 : aucun matériel ni document autorisé.

Épreuve E5 « Activités de communication » : Sauf consignes contraires d'ici le déroulement de l'épreuve, l'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé et l'usage de calculatrice sans mémoire, « type collège » est autorisé (conditions d'utilisation précisées par la circulaire n° 2015-178 du 01-10-2015).

Déroulement des épreuves

Afin d'assurer la régularité, le bon déroulement des épreuves et de garantir l'équité de tous les candidats, il ne faut jamais :

- Interrompre une épreuve en cours, sauf en cas de force majeure (incendie...) ;
- Intervenir en cours d'épreuve (sauf pour diffusion d'un rectificatif).

Toute information relative au sujet recueillie en cours d'épreuve, suite à la réaction d'un candidat ou encore à un incident, doit être communiquée dès que possible à la division des examens et concours de l'académie du centre d'épreuve, qui se chargera de contacter l'académie de Nice.

Prévention des fraudes

Afin de réduire les risques de fraude, il est demandé aux responsables de centre :

- de ne laisser aucun candidat quitter les salles d'examen avant la fin de la deuxième heure pour toutes les épreuves ;
- de veiller à interdire toute utilisation de téléphones portables ou de tout autre moyen de communication pendant la durée des épreuves et durant l'éventuelle période d'isolement. Les téléphones portables doivent être hors de portée des candidats.

III - ORGANISATION DES ÉPREUVES ORALES PROFESSIONNELLES

A - Épreuve E4 « RELATIONS COMMERCIALES ».

➤ **Forme ponctuelle** (épreuve orale, durée 40 minutes, coefficient 4)

Dossier support de l'épreuve E4

L'épreuve prend appui sur un dossier composé uniquement d'extraits du passeport professionnel du candidat correspondant aux situations professionnelles qui ont permis la mobilisation des compétences évaluées dans l'épreuve E4. Il convient de disposer d'une version imprimée des fiches de situation composant ce dossier.

Les fiches descriptives de situation doivent respecter les indications et le modèle donnés en **annexe V**.

Conformité du dossier

Le dossier est indispensable au déroulement de l'épreuve. En l'absence de dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut pas être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et il ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

Il appartient donc aux autorités académiques d'organiser, en amont de l'épreuve, une commission chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats et, le cas échéant, d'avertir expressément ceux-ci des manquements constatés afin qu'ils se mettent en règle avant le début des épreuves. La version imprimée du dossier est de nature à faciliter les opérations de contrôle de conformité, notamment pour éviter les problèmes de compatibilité numérique.

La date de remise des dossiers ainsi que le délai accordé aux candidats pour se mettre en conformité sont fixés par les autorités académiques.

Déroulement des interrogations

Les autorités académiques définissent les modalités permettant aux jurys de disposer et de s'appropriier le dossier avant l'épreuve.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le passeport professionnel relevant de l'épreuve E4. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources. Les candidats qui ne seront pas munis de ces éléments seront pénalisés dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation.

L'épreuve a une durée de 40 minutes, elle se déroule en deux parties. Aucune simulation n'est demandée au candidat.

Il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve même si son dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté portant création du diplôme. Le candidat en sera informé en fin d'interrogation. Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation.

Le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification par les autorités académiques.

Composition de la commission d'interrogation

La commission d'interrogation est composée :

- d'un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement de la fonction 2 " Conseil et relations annonceur " ;
- d'un professeur de « Cultures de la communication » intervenant en atelier « Relations commerciales » ;
- d'un professionnel ayant pour activité l'achat ou la vente dans le secteur de la communication.

En cas d'absence de l'un des professeurs, celui-ci peut être remplacé par un professeur chargé de l'enseignement de la fonction 3 « Veille opérationnelle » ou de « Cultures de la communication ». En cas d'absence de professionnel du secteur d'activité, la commission peut toutefois interroger les candidats et valablement délibérer. La commission d'interrogation renseignera en fin d'interrogation le document d'évaluation qui pourra être communiqué au candidat (**annexe VII**) après la délibération du jury.

➤ **Contrôle en cours de formation**

L'épreuve prend appui sur le passeport professionnel du candidat ainsi que sur des documents annexes, relatifs aux situations de relations commerciales de vente et d'achat.

L'épreuve comporte deux situations d'évaluation.

Situation d'évaluation A (12 points)

L'évaluation est assurée par le professeur d'économie et gestion en charge de l'enseignement de la fonction 2 « Conseil et relation annonceur » et du professeur en charge de l'enseignement de « Cultures de la communication » intervenant dans l'atelier « Relations commerciales ». Les critères d'évaluation sont identiques à ceux utilisés pour l'épreuve ponctuelle.

L'évaluation s'appuie sur les situations professionnelles de « Relations commerciales » qui ont fait l'objet d'un travail en formation et qui ont été validées en tant que telles. Les évaluateurs ont renseigné, au cours de la formation, la partie du passeport professionnel réservée à l'évaluation des compétences. Pour la notation, ils complètent la grille d'aide à l'évaluation proposée en **annexe VIII**.

En tant que telle, la situation d'évaluation A ne nécessite pas une convocation formelle des candidats par leur établissement. Ceux-ci peuvent toutefois être informés officiellement de la période au cours de laquelle les membres de la commission procéderont à la notation.

Il n'y a pas lieu de fixer une contrainte de date limite pour cette situation d'évaluation autre que celle permettant de respecter les délais administratifs liés à la remontée des notes de CCF.

Situation d'évaluation B (8 points – 20 mn)

Cette situation, d'une durée maximale de 20 minutes est centrée sur le parcours professionnel du candidat et porte sur l'intégralité des situations professionnelles de « Relations commerciales » figurant dans le passeport professionnel.

Elle se déroule obligatoirement après la situation A et, compte tenu de sa définition, se situe à la fin du parcours de formation, avant une date limite fixée par les autorités académiques.

Les critères d'évaluation sont identiques à ceux utilisés pour l'épreuve ponctuelle. Les évaluateurs renseignent la grille d'évaluation proposée en **annexe IX**.

La commission d'interrogation est composée :

- Du professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement de la fonction 2 « Conseil et relations annonceur » intervenant dans l'atelier « Relations commerciales »,
- Du professeur de « Cultures de la communication » intervenant dans l'atelier « Relations commerciales »,
- D'un professionnel ayant pour activité l'achat ou la vente dans le secteur de la communication.

En cas d'absence de l'un des professeurs, celui-ci peut être remplacé par un autre professeur chargé de l'enseignement de la fonction 3 « Veille opérationnelle » ou de « Cultures de la communication ». En cas d'absence du professionnel, la commission peut toutefois interroger les candidats et valablement délibérer.

À l'issue de cette seconde situation d'évaluation, la commission propose, à partir des deux situations d'évaluation A et B, une note finale sur 20 points. Elle complète à cet effet le document récapitulatif donné en **annexe X**.

L'établissement de formation adresse ensuite au service des examens la fiche récapitulative accompagnée des deux grilles d'évaluation relatives aux situations A et B.

Conformément à la réglementation, le jury pourra éventuellement demander à avoir communication des supports des évaluations. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

B - Épreuve E6 « PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION »

⇒ **Forme ponctuelle** (épreuve orale, durée 40 minutes, coefficient 4)

Dossier support de l'épreuve E6

L'épreuve prend appui sur un dossier composé :

- D'extraits du passeport professionnel du candidat correspondant aux situations professionnelles dites de « projet » et de « production » qui ont permis la mobilisation des compétences évaluées dans l'épreuve E6. Il convient de disposer d'une version imprimée des fiches de situation composant cet extrait du passeport professionnel.

Les fiches descriptives de situation doivent respecter les indications et le modèle donnés

- De la fiche « Projet » sur le modèle donné en **annexe XI** (un recto/verso au maximum) ;
- Des attestations de stage dont un modèle figure en **annexe XII** ou les certificats de travail attestant de la réalité de la présence en entreprise. À ce titre, le certificat de travail sera complété par l'attestation de présence en entreprise dont un modèle figure en **annexe XIII**.

Conformité du dossier

Le dossier est indispensable au déroulement de l'épreuve. En l'absence de dossier ou en cas de non-conformité du dossier déposé par le candidat (absence de passeport professionnel, durées de stage inférieures aux exigences du référentiel, absence d'attestations de stage ou de certificats de travail) celui-ci ne peut pas être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non valide, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et il ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

Il appartient donc aux autorités académiques d'organiser en amont de l'épreuve une commission chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats, dans des conditions identiques à celles décrites plus haut pour l'épreuve E4.

En ce qui concerne l'examen de conformité des stages, il convient de rappeler que selon le référentiel du BTS « Communication » tel qu'il figure dans l'arrêté du 11 juin 2009, « La durée des stages est de **14 semaines** à effectuer sur les deux années, avec une période de six semaines consécutives au minimum à programmer soit en première année, soit en seconde année. La durée globale peut être prolongée de **quatre semaines** pendant les vacances scolaires. En fin de stage, une « attestation de stage » est remise au stagiaire par le responsable de l'organisation d'accueil. » Le candidat au BTS « Communication » devra donc produire autant d'attestations de stage que de périodes différentes accomplies en milieu professionnel.

La date de remise des dossiers ainsi que le délai accordé aux candidats pour se mettre en conformité sont fixés par les autorités académiques.

Déroulement des interrogations

Les modalités de déroulement de l'épreuve E6 sont identiques à celles de l'épreuve E4 décrites plus haut, à savoir :

- Les autorités académiques définissent les modalités permettant aux jurys de disposer et de s'appropriier le dossier avant l'épreuve.
- Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le passeport professionnel relevant de l'épreuve E6. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources. Les candidats qui ne seront pas munis de ces éléments seront pénalisés dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée
- Il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve même si son dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté portant création du diplôme. Le candidat en sera informé en fin d'interrogation. Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée. Le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification par les autorités académiques.

L'épreuve a une durée de 40 minutes, elle se déroule en trois phases. La première (20 mn) est centrée sur le projet de communication, la seconde (10 mn) sur la production et la troisième (10 mn) sur le parcours professionnel.

Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée de trois membres :

- Un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement de la fonction 1 « Mise en œuvre et suivi de projets de communication »
- Un professeur chargé des enseignements de « Cultures de la communication »
- Un professionnel du secteur de la communication.

En cas d'absence de l'un des professeurs, celui-ci peut être remplacé par un autre professeur chargé de l'enseignement de la fonction 3 « Veille opérationnelle » intervenant en atelier « Production ».

En cas d'absence du professionnel du secteur d'activités, la commission peut toutefois valablement délibérer. La commission d'interrogation renseignera en fin d'interrogation le document d'évaluation qui pourra être communiqué au candidat à sa demande après la délibération du jury.

⇒ Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation orales conduites à partir du passeport professionnel.

Situation d'évaluation A (12 points)

Cette situation est centrée sur les situations « Projet » et les situations « Production » figurant dans le passeport professionnel. Ces situations professionnelles ont fait l'objet d'un travail en formation et ont été validées en tant que telles avant de pouvoir constituer un support de l'évaluation.

La commission évalue les compétences répertoriées dans le passeport professionnel, à partir d'un ou plusieurs entretiens avec le candidat lui permettant de vérifier, pour chaque situation professionnelle de « Projet » ou « Production », le degré de maîtrise des compétences relatives aux domaines de la conduite de projet et de la production. Cette évaluation se déroule dans le cadre normal de la formation.

En tant que telle, la situation d'évaluation A ne nécessite pas une convocation formelle des candidats par leur établissement. Ceux-ci peuvent toutefois être informés officiellement de la période au cours de laquelle les membres de la commission procéderont à la notation.

Il n'y a pas lieu de fixer une contrainte de date limite pour cette situation d'évaluation autre que celle permettant de respecter les délais administratifs liés à la remontée des notes de CCF.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont identiques à ceux utilisés pour l'épreuve ponctuelle. Le jury renseigne la grille d'évaluation fournie en **annexe XVI**.

Commission d'interrogation

Cette interrogation est conduite par le professeur d'économie et gestion en charge de l'enseignement de la fonction 1 « Mise en œuvre et suivi de projets de communication » et de l'atelier « Production » et le professeur en charge de l'enseignement de « Cultures de la Communication » et de l'atelier « Production ».

Les interrogateurs renseignent la partie du passeport professionnel réservée à l'évaluation et notent à partir de la grille d'aide à l'évaluation fournie en **annexe XVI**.

Situation d'évaluation B (8 points)

Cette situation, d'une durée maximale de 20 minutes est centrée sur le parcours professionnel du candidat, et porte sur l'intégralité des situations professionnelles de « Projet » et de « Production ». Elle se déroule obligatoirement après la situation A et, compte tenu de sa définition, se situe à la fin du parcours de formation avant une date limite fixée par les autorités académiques.

La commission d'interrogation conduit un entretien destiné à apprécier la capacité du candidat à considérer l'ensemble de son parcours professionnel tant en ce qui concerne la conduite de projet que la réalisation de productions. La commission d'interrogation apprécie la capacité du candidat à porter un regard réflexif sur l'étendue des compétences acquises, la pertinence et l'efficacité professionnelles qui caractérisent son parcours de formation.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont identiques à ceux utilisés pour l'épreuve ponctuelle. Le jury renseigne la grille d'évaluation fournie en **annexe XVII**.

Commission d'interrogation

La commission est composée de trois membres :

- Le professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement de la fonction 1 « Mise en œuvre et suivi de projets de communication » intervenant dans l'atelier « Production »,
 - Le professeur chargé des enseignements de « Cultures de la communication » intervenant dans l'atelier « Production »,
 - Un professionnel du secteur de la communication.
- En cas d'absence du professionnel du secteur d'activité, la commission peut toutefois interroger les candidats et valablement délibérer.

À l'issue de cette seconde situation d'évaluation, la commission propose, à partir des deux situations d'évaluation A et B, une note finale sur 20 points. Elle complète à cet effet le document récapitulatif donné en **annexe XVIII**.

L'établissement de formation adresse ensuite au service des examens la fiche récapitulative accompagnée des deux grilles d'évaluation relatives aux situations A et B.

Conformément à la réglementation, le jury pourra éventuellement demander à avoir communication des supports des évaluations. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

IV – ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (E2)

E21 partie A : Compréhension de l'écrit et expression écrite

Vu l'arrêté du 3 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur.

L'épreuve ou sous-épreuve écrite ou la partie écrite de l'épreuve de langue vivante étrangère a pour but d'évaluer au niveau B2 pour la LVA et B1 pour la LVB les activités langagières suivantes :

– Compréhension de documents écrits - production écrite.

Support(s) d'évaluation pour l'écrit : Un ou plusieurs documents en langue vivante dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excède pas 50 lignes (soit environ 4300 signes, blancs compris).

Deux parties de même pondération sont proposées :

A. Compréhension de l'écrit Rédaction en français d'un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

B. Expression écrite Production écrite en langue vivante (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, document commercial, argumentation, etc.), à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

Une fiche d'aide à l'évaluation est proposée en **annexe XIX Recto/Verso**.

E21 partie B « Production orale » et E22 « Compréhension orale »

Des fiches d'aide à l'évaluation et d'évaluation sont proposées en **annexe XX Recto/Verso** (épreuve E21 partie B de production orale en continu et en interaction - forme ponctuelle) et en **annexe XXI Recto/Verso** (épreuve E22 de compréhension orale).

V - ÉPREUVES FACULTATIVES

Conformément au code de l'éducation « les notes obtenues aux épreuves facultatives ne sont prises en compte que pour leur part excédant la note de 10/20 ».

Les points supplémentaires sont ajoutés au total des points obtenus aux épreuves obligatoires en vue de la délivrance du diplôme.

Epreuve facultative (EF2) : Engagement étudiant

Cf. Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D.643-15-1 du code de l'éducation

Définition de l'épreuve (ANNEXE XXII), fiche support (ANNEXE XXIII), Fiche d'évaluation (ANNEXE XXIV), Grille d'aide à l'évaluation (ANNEXE XXV 1/2 et 2/2).

VI – EPREUVES DE CONTROLE

Pour la mise en place et le déroulement des épreuves de contrôle se conformer à la note de service NOR : ESR52216299N du 7 juin 2022 parue au Bulletin Officiel (B.O.) n° 24 du 16 juin 2022 (MESR-DGESIP A1-2).

Cette circulaire et ses annexes devront être adressées, dès réception, aux établissements de formation, qu'ils soient ou non centre d'examen ; les candidats individuels devront être informés des dispositions les concernant.

Pour la rectrice et par délégation
Le chef du Département des
Examens et Concours

Serge SCHIANO DI COLELLO



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>					

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
Relations techniques avec prestataires	Ajustements	C12.3 Réguler le projet
	C13 Instaurer et entretenir des relations techniques avec les prestataires	
	Elaboration, diffusion d'éléments techniques	C13.1 Préparer et acheminer les documents
Production de supports et d'opération	C14 Concevoir et réaliser les moyens de communication	
	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 :

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"/> Etablissement 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 2024
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

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 STAGIAIRELe 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

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 STAGIAIRELe 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