

- Documents à l'attention :
- Des établissements privés hors contrats et enseignement à distance
  - Des candidats individuels

Toulouse, le **06 AVR. 2022**

Rectorat  
Direction des Examens et  
Concours  
Bureau DEC 5  
[Dec5@ac-toulouse.fr](mailto:Dec5@ac-toulouse.fr)

Affaire suivie par :  
GESTIONNAIRE  
Tél. : 05 36 25 71 09  
[Courriel gestionnaire](mailto:gestionnaire@ac-toulouse.fr)

Jordi LLORENS  
(Chef de Bureau)  
Tél. : 05 36 25 71 07

**EXTRAIT DE CIRCULAIRE ACADÉMIQUE  
D'ORGANISATION  
DU BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**

**Spécialité Commerce International**

**SESSION 2022**

**Référence** : Circulaire Nationale d'organisation émise le 14 janvier 2022 par l'Académie de Nancy

**Nombre de candidats inscrits à la session 2022 : 271 candidats**

CALENDRIER DES ÉPREUVES ÉCRITES		
Vendredi 13 mai 2022	9h30-12h30	E21 – Langue vivante A
Lundi 16 mai 2022	14h00-18h00	E31 – Economie - Droit
Mardi 17 mai 2022	14h00 – 18h00	E1 – Culture générale et expression
Mercredi 18 mai 2022	9h30-12h30	E22 – Langue vivante B
	14h30-17h30	E32 – Management des entreprises
Jeudi 19 mai 2022	14h00 – 18h00	E61 – Montage des opérations d'import-export
Vendredi 20 mai 2022	09h30 – 12h30	E41 – Analyse diagnostique des marchés étrangers
	14h30 – 17h30	E51 – Prospection et suivi clientèle

CALENDRIER DES ÉPREUVES ORALES		
Du mardi 31 mai au mercredi 2 juin 2022	LYCEE SAINTE-MARIE DE SAINT SERNIN TOULOUSE (E42-E52-E62)	E42 – Exploitation d'un système d'information
Du lundi 13 au jeudi 16 juin 2022		E52 – Négociation vente en langue vivante étrangère
Du lundi 20 au mercredi 22 juin 2022		E62 – Conduite des opérations d'import-export
Du Jeudi 23 juin au Vendredi 24 juin 2022 Harmonisation : le 27 juin	LYCEE PIERRE MARIE THEAS (E21, E22, EF1)	E21 – E22 – EF1 – Langues vivantes étrangères A et B (Anglais et Espagnol)
Du Lundi 9 mai au vendredi 13 mai 2022	Lycée Ozenne et Lycée Saint Marie de St Sernin	Langues rares (autres qu'anglais et espagnol)

RÉSULTATS		
Jeudi 30 Juin	à partir de 18H00	le site académique, <a href="https://www.ac-toulouse.fr">https://www.ac-toulouse.fr</a> ; rubrique « scolarité/études/examens » / « examens »/ « tous les résultats »

REMISE DES DOSSIERS		
A rendre <b>Avant le</b> Lundi 18 Avril 2022 à 23h59 DATE IMPERATIVE	E42	(dépôt sur la plateforme <i>Démarches Simplifiées</i> )
	E52	
	E62	

REMISE DES LIVRETS SCOLAIRES		
Le 10 juin 2022 <b>DATE IMPERATIVE</b>	Les livrets scolaires seront triés par ordre alphabétique	LYCEE SAINTE-MARIE DE SAINT SERNIN 31300 TOULOUSE
Il est rappelé aux établissements que la présentation du livret scolaire doit se conformer aux directives indiquées dans la circulaire nationale de l'examen.		

#### Réalisation des stages pour la session 2022 :

Conformément au décret no 2021-786 du 19 juin 2021, le seuil dérogatoire minimal de 4 semaines de stage à effectuer sur l'ensemble du cycle de formation pour se présenter à l'examen du BTS est reconduit pour la session 2022. Toutefois il importe que les candidats effectuent dans la mesure du possible le nombre de semaines de stage prévues par le référentiel de la spécialité.

CALENDRIER ET MODALITES DES OPERATIONS PREALABLES AUX EXAMENS		
OPERATION	DETAIL	CALENDRIER PREVISIONNEL
Transmission des notifications d'aménagements des épreuves	Via Cyclades ; Mise à disposition des notifications sur l'espace personnel des candidats sur Cyclades et sur l'espace Cyclades établissement	A partir du mois de février de l'année de l'examen. Contacter la DEC en cas de notification d'aménagement d'épreuve non reçue début avril (pour le BTS)
Mise à disposition des convocations des candidats	Sur l'espace personnel des candidats sur Cyclades ainsi que sur l'espace Cyclades des établissements	Semaine du 11 au 15 avril 2022
Matériel Candidat	Il sera désormais mis à disposition avec la convocation (pour les spécialités pour lesquelles une fiche de matériel candidat aura été élaborée)	Semaine du 11 au 15 avril 2022
Envoi du matériel centre	Etiquettes d'anonymat et listes de correspondance. Envoi par courrier Fréquenceo, aux centres d'épreuves	A partir du 11 avril (une communication sera effectuée ultérieurement)

Etablissements	TOTAL : 271
LPO RAYMOND NAVES	18
LGT OZENNE	56
ECOLE SUPERIEURE BILLIERES+	41
LYCEE ORT MAURICE GRYN	10
TSGE VIDAL	21
LP STE M. ST SERNIN	27
TSGE BILLIERES TOULOUSE	20
TSGE COURS DIDEROT	7
PBAC INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE	20
LGT MARIE CURIE	19
LGT P-MARIE THEAS	24
IND 31	4
EAD 31	5
IND 46	1

## 1. ORGANISATION DES ÉPREUVES PONCTUELLES

**Rappel** : les listes d'appel, d'émargement et les procès-verbaux de surveillance seront édités par chaque centre d'épreuves à l'aide de l'application **CYCLADES**.

### I. ÉPREUVES ÉCRITES

Les épreuves écrites se dérouleront dans les établissements suivants, dénommés « CENTRES D'ÉCRITS » :

CENTRE D'ECRIT	ORIGINE DES CANDIDATS
LGT OZENNE TOULOUSE	LGT Ozenne (56) LPO Raymond Naves (18) EAD 31 (7) IND 31 (5)
LP STE M. ST SERNIN TOULOUSE	LP ST SERNIN (27) TSGE Vidal (21) TSGE Billières Toulouse (20) TSGE Cours Diderot (7) PBAC Institut de Commerce (20) IND 46 (1)
LYCEE ORT COLOMIERS	LYC ORT (10) Ecole Sup. Billières (41)
LGT MARIE CURIE TARBES	LGT Marie Curie (19) EAD 65 (1)
LGT P-MARIE THEAS MONTAUBAN	LGT P-Marie Theas (24)

**Retards aux épreuves** : l'accès aux salles de composition lors des épreuves écrites peut être autorisé dans la limite de la première heure, à condition de ne pas laisser sortir les candidats présents pendant ce laps de temps. Les candidats ne pourront bénéficier d'un temps de composition supplémentaire.

Tout candidat en cours de composition et autorisé à sortir de la salle d'examen devra impérativement être accompagné.

Tout candidat absent à une épreuve ou à une sous-épreuve, dont l'absence est non justifiée, sera éliminé de l'examen. La décision portée sur le relevé de notes de l'examen sera « Éliminé »

**L'utilisation des moyens de communication** (téléphones mobiles, agendas ou messagerie électronique) sera strictement **interdite** : une annonce sera faite en début d'épreuve, et les surveillants devront être sensibilisés à ce contrôle.

**Matériel autorisé** : Les candidats sont invités à se munir, par précaution, d'une calculatrice pour la durée de l'examen. L'autorisation ou l'interdiction d'en faire usage sera précisée sur le sujet.

Circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques :

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront par conséquent l'activer le jour des épreuves et les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées.

Ainsi tous les candidats composeront sans aucun accès à des données personnelles pendant les épreuves.

Il est important de préciser aux candidats équipés d'une calculatrice avec mode examen, que celui-ci devra être activé pour les épreuves, et à la demande du surveillant, ceci afin d'éviter toute rupture d'égalité entre les candidats concernant l'accès à la mémoire des calculatrices et aux données qu'elles contiennent.

**Attention** : l'activation du mode examen sera effectué par le surveillant. Les candidats devront arriver sans avoir mis en place le mode examen.

## II. ÉPREUVES ORALES

### 1. DÉPÔT DES DOSSIERS

Les dossiers professionnels sont désormais **dématérialisés** et devront être déposés sur la plateforme « démarches simplifiée », **directement par chaque candidat** selon la procédure et le calendrier prévus (cf. page 1).

Pour les épreuves passées en ponctuel, le dépôt des dossiers sur **Démarches simplifiées** se fera pour les épreuves :

- E42 Exploitation d'un système d'information
  - E52 Négociation vente en langue vivante étrangère
  - E62 Conduite des opérations d'import-export
  - EF2 – Engagement étudiant
- 
- Les candidats en formation veilleront à tenir informé leur établissement du dépôt de leur dossier et pourront « inviter » leur référent dans l'établissement sur leur compte.
  - Les établissements veilleront à contrôler systématiquement le contenu des dossiers de leurs candidats (pièces à fournir, cachets, signatures...). Le dépôt des dossiers pourra être effectué en établissement par les candidats, sous l'autorité de l'établissement / de l'enseignant référent. Il incombe à chaque établissement d'assurer le suivi des dépôts des dossiers par les candidats et d'identifier à l'avance les éventuelles difficultés.
  - En cas de dossier non-conforme, le candidat et son établissement en seront informés au moins 1 semaine avant le début de l'épreuve concernée.
  - Le bureau des examens DEC5 fournira à chaque jury la liste des candidats lui étant affectés 2 semaines à l'avance.
  - Les jurys téléchargeront les dossiers de leurs candidats 2 semaines à l'avance également.
  - Chaque candidat devra se présenter aux épreuves avec un exemplaire « papier » de son dossier et les supports numériques éventuellement requis.
  - En dehors du dossier déposé avant l'épreuve sur *Démarches simplifiées*, le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation

Des instructions sur l'organisation de ces épreuves sont données en annexes de la présente circulaire.

### 2. CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

La conformité des dossiers se fera sur la plateforme *Démarches simplifiées*.

**La constatation de non-conformité du dossier concernant l'un des points suivants entraîne l'attribution de la note « NV » (non valide) à l'épreuve correspondante :**

- Absence de dépôt de dossier
- Dépôt hors délai
- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation
- Absence de signature ou de visa sur les documents constituant le dossier par les personnes habilitées à le faire

*En cas de doute sur la conformité à la réglementation du dossier d'un candidat présent, l'interrogation et l'évaluation seront conduites normalement. En fin d'interrogation, le cas sera signalé au président du jury et la notation sera mise sous réserve de vérification.*

**LA NON CONFORMITÉ DU DOSSIER INTERDIT AU CANDIDAT - MÊME PRÉSENT - DE SUBIR L'ÉPREUVE. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.**

LA MENTION "NV" (non valide) figurera à la place de la note sur la grille d'évaluation ainsi que sur les bordereaux de notation en face du nom du candidat. **ELLE ENTRAÎNE L'ÉLIMINATION DU CANDIDAT.**

### 3. DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS ORALES

**Les candidats seront interrogés sur les centres suivants :**

**E2 :** Lycée Pierre Marie Théas – rue Marie-Rose Gineste CS 20545 82000 Montauban Cedex

**E42 :** Lycée Sainte Marie de St Sernin – 19 boulevard Armand Duportal 31000 Toulouse

**E52 :** Lycée Sainte Marie de St Sernin – 19 boulevard Armand Duportal 31000 Toulouse

**E62 :** Lycée Sainte Marie de St Sernin – 19 boulevard Armand Duportal 31000 Toulouse

Les convocations des membres des jurys des épreuves orales seront établies par mes services.

Des instructions particulières relatives aux épreuves ponctuelles de « E42- Etudes et Veilles commerciales », « E52-Vente à l'export », « E62-Gestion des opérations d'import-export » sont données en annexe 1.

**Les commissions d'interrogations se reporteront à la circulaire nationale et au référentiel pour toutes précisions concernant notamment :**

- Les modalités d'interrogation
- Le déroulement des épreuves
- La composition de chaque commission d'interrogation
- L'évaluation

Nouveautés session 2022 : certification « PIX » et certification en anglais.

La certification des compétences numériques, délivrée par le groupement d'intérêt public PIX, est mise en place dans l'enseignement scolaire public et privé sous contrat et dans l'enseignement supérieur. Elle a pour objet d'évaluer les compétences numériques acquises notamment par les étudiants inscrits en dernière année des formations dispensées en lycée public et privé sous contrat dont les sections de technicien supérieur. Cette certification est obligatoire à partir de cette année pour les étudiants de BTS sous statut scolaire dans les établissements publics et privés sous contrat mais son obtention est sans incidence sur l'obtention du diplôme.

La certification en anglais est reportée en 2023.

### III. LIVRETS SCOLAIRES

A compter de la session 2015, la duplication des livrets scolaires des candidats de seconde année de BTS est assurée par chaque établissement de formation. Le modèle de livret scolaire de chaque spécialité de BTS figure dans les circulaires nationales d'organisation transmises chaque année par mes services. Les livrets scolaires devront être imprimés sur bristol blanc, recto-verso, format A4, environ 205 gr.

Dans un souci d'uniformité de présentation et d'anonymat (en particulier l'ordre et la disposition des rubriques figurant sur les courbes élèves/classe), je vous demande de respecter scrupuleusement ces consignes de duplication. Tout livret scolaire ne remplissant pas les critères de duplication ne sera pas présenté aux membres du jury.

**L'envoi des livrets scolaires sera effectué par vos soins au centre de délibération pour le 10 juin 2022**

Afin de faciliter les manipulations sur le centre de délibération, une liste nominative des étudiants sera jointe à l'envoi.

Le centre de délibération devra **s'assurer** de la signature effective des livrets scolaires par le président de jury, à l'issue des délibérations. En cas de contentieux, le non-respect de cette disposition peut remettre en cause la légalité de la délibération (cf. article D 643-26 du Code de l'Education : « *aucun candidat ayant fourni un livret scolaire [...] ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné celui-ci. La mention de cet examen est portée au livret scolaire [...] sous la signature du président de jury.* »)

A l'issue des jurys de délibérations, les centres retourneront les livrets scolaires à la DEC, en même temps que les procès-verbaux de délibération.

Les livrets scolaires seront transmis aux établissements de formation début septembre. Ils seront à remettre aux élèves et à conserver le cas échéant. Les livrets scolaires seront renvoyés aux candidats de l'enseignement à distance début septembre.

#### IV. RELEVÉ DE NOTES ET DIPLÔMES

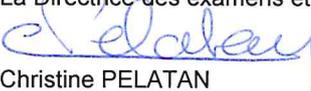
Les relevés de notes seront consultables par les candidats sur leur espace Cyclades dans les jours suivant la publication des résultats. Ils ne feront ainsi plus l'objet d'un envoi par courrier.

Tout changement d'adresse devra être indiqué dans les plus brefs délais par les candidats directement sur leur compte Cyclades ou signalé au service des examens s'agissant des informations ne pouvant plus être modifiées après saisie.

Les diplômes des candidats scolaires seront adressés par le Rectorat aux établissements courant Octobre 2022 afin de les remettre aux lauréats.

Les diplômes des candidats individuels leur seront envoyés par mes services à la même période.

Pour le Recteur et par délégation,  
Pour le Secrétaire général empêché,  
La Directrice des examens et concours,



Christine PELATAN

**ÉPREUVES ORALES PONCTUELLES**  
**E4 – ETUDE ET VEILLE COMMERCIALES**

---

**Sous épreuve E42 : Exploitation du système d'information (85 candidats)**

Épreuve pratique et orale - durée : 30 minutes maximum sur poste informatique (coefficient 2)

**Support d'évaluation**

L'évaluation prend appui sur des travaux menés personnellement par le candidat, d'une part en matière de recherche, de mise en forme d'informations et de mise à jour du système d'information, et d'autre part en matière de communication de ces informations. Ces travaux partent d'une situation professionnelle fournie par une entreprise ou l'équipe pédagogique.

Le support de l'interrogation est un dossier témoin (5 pages maximum hors annexes) des travaux effectués par le candidat. Il comprend :

- la définition de la situation professionnelle de départ : objet et cadre de la recherche d'informations et précisions de la situation de communication de ces informations ;
- la définition de l'environnement informatique utilisé : réseaux, matériels et logiciels ;
- la définition de l'accès aux informations utilisées en particulier les bases de données ;
- la description de l'organisation du travail et en particulier le temps consacré aux travaux en fonction de la mission confiée ;
- la liste structurée des travaux effectués en fonction de la mission confiée.

En annexe au dossier figurent sur support numérique et sur support papier les productions du candidat. Il comporte également une attestation de la conformité du contenu du dossier aux travaux réellement réalisés par le candidat, attestation établie par les formateurs dispensant les enseignements d'informatique commerciale.

Le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

Le support d'interrogation est un dossier témoin (5 pages maximum hors annexes) des travaux effectués par le candidat. En annexe au dossier figurent sur support numérique et sur support papier les productions du candidat.

**Contrôle de la conformité du dossier**

La liste de tri des dossiers sera transmise par le bureau DEC5 via l'application Démarches Simplifiée s. Les dossiers sont à classer par ordre alphabétique et par commissions d'interrogations.

La liste générale faisant apparaître le nom des candidats dont les dossiers ne sont pas conformes sera envoyée par courriel à l'adresse : [dec5@ac-toulouse.fr](mailto:dec5@ac-toulouse.fr)

L'attestation de conformité du dossier délivrée par l'établissement de formation sera retirée du dossier professionnel à sa réception sur le centre d'examen, avant l'interrogation.

**Composition de la commission d'interrogation**

La commission d'interrogation est composée d'un formateur assurant l'enseignement d'informatique commerciale en BTS « Commerce international à référentiel commun européen ».

**Interrogation sur 3 jours les mardi 31 mai, mercredi 1er et jeudi 2 juin 2022** matin (5 candidats par demi-journée)

Convocation des candidats à 08h30 et 13h30.

**Réunion d'harmonisation** et saisie des notes de l'épreuve E4 présentée en forme ponctuelle et en CCF le **Vendredi 3 juin 2022 à 9h** au lycée Sainte Marie de Saint Sernin.

## EPREUVES ORALES PONCTUELLES - E5 - VENTE A L'EXPORT

---

### **Sous épreuve E52 : Négociation vente en langue vivante étrangère (83 candidats)**

Épreuve orale : durée : 40 minutes – Préparation 40 minutes (coefficient 4)

#### **Support d'évaluation**

L'épreuve repose sur un dossier (6 pages maximum) élaboré strictement personnellement par le candidat. Ce dossier synthétise les informations nécessaires pour mener une négociation-vente avec un client étranger :

- Présentation du contexte commercial (marché étranger ciblé, entreprise exportatrice) ;
- Présentation du contexte de la négociation (mode d'approche et caractéristiques des prospects ciblés) ;
- Présentation de l'offre de l'entreprise exportatrice (produits, conditions de vente, tarifs, conditions commerciales...) ;
- Énumération des outils d'aide à la vente utilisés ;
- Liste des termes techniques spécifiques aux produits et au marché dans la langue vivante étrangère concernée (lexique).
- 

#### **Composition de la commission d'interrogation**

La commission d'interrogation est composée d'un formateur assurant l'enseignement de négociation-vente et d'un formateur assurant l'enseignement de négociation-vente en langue étrangère. La présence d'un professionnel, troisième membre de la commission, est souhaitable. Le formateur assurant l'enseignement de négociation-vente en langue étrangère est désigné pour jouer le rôle du client.

#### **Réunion de préparation les 13 et 14 juin 2022 au lycée Sainte-Marie de Saint-Sernin - Toulouse.**

Lors de cette réunion, les membres des commissions d'interrogation auront pour tâches :

- De lire les dossiers des candidats ;
- De construire, à partir de chaque dossier, une situation de négociation qui donnera au candidat des informations concernant le client afin de lui permettre de se fixer une stratégie de négociation, d'adapter son offre et son argumentation
- La fiche présentant la situation de négociation est proposée au candidat lors de la période de préparation. Elle est rédigée dans la langue étrangère choisie par le candidat lors de son inscription à l'examen (LVA).

**Interrogations les 15 et 16 juin 2022** (5 candidats par demi-journées) Convocation des candidats à 08h00 et 13h00

**Réunion d'harmonisation** et saisie des notes de l'épreuve E5 présentée en forme ponctuelle et en CCF **le Jeudi 16 juin 2022 à 13h30 à Sainte Marie de Saint Sernin.**

Les enseignants suivants seront convoqués à cette réunion (il s'agit des professeurs qui ne sont pas convoqués aux épreuves orales mais qui ont participé au CCF au sein de leur établissement) :

**EPREUVES ORALES PONCTUELLES**  
**E6 - GESTION DES OPERATIONS D'IMPORT-EXPORT**

---

**Sous épreuve E62 : Conduite des opérations d'import – export (86 candidats)**

Épreuve orale : durée : 30 minutes (coefficient 2)

**Support d'évaluation**

**Le dossier support**

Le candidat doit produire un dossier support (5 pages au maximum) présentant son activité et les diverses missions qu'il a réalisées en entreprise au titre de sa formation durant son stage de deuxième année, ou au titre de son expérience professionnelle, dans une entreprise ayant des activités de commerce international. Le dossier support de l'épreuve fourni par le candidat au jury est structuré en 2 grandes parties :

- un descriptif de l'entreprise dans son contexte géographique, organisationnel et commercial (3 pages maximum) ;
- un descriptif des activités confiées dans le cadre du stage de suivi des opérations d'import-export dans leurs dimensions administrative, organisationnelle et relationnelle.

**Le dossier administratif**

A l'occasion de cette épreuve, il est procédé à la vérification de la conformité administrative des périodes en milieu professionnel à effectuer obligatoirement par le candidat en particulier en ce qui concerne la durée minimum.

Le candidat est tenu de fournir tous les certificats de stage de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année ou les attestations de travail délivrés au cours de sa formation et relevant de la réglementation générale des stages.

Les objectifs pédagogiques étant les mêmes pour les candidats scolaires et ceux de l'apprentissage, ces derniers sont soumis à l'obligation de séjour à l'étranger (stage ou mission).

**Composition de la commission d'interrogation** : La commission est composée d'un formateur chargé des enseignements de gestion des opérations d'import-export et d'un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci sera remplacé par un formateur chargé des enseignements de gestion des opérations d'import-export.

Une réunion nationale de mise au point du barème de correction de l'épreuve E61 se tiendra le mercredi 25 mai 2022 à distance à partir de 9h30.

**Interrogation** les **lundi 20, mardi 21 et mercredi 22 juin 2022** (5 candidats par demi-journée)

Convocation des candidats à 08h30 et 13h30

**Réunion d'harmonisation** et saisie des notes de l'épreuve E6 présentée en forme ponctuelle et en CCF le **mercredi 22 juin 2022 à 13h30 au lycée Sainte Marie de Saint Sernin**.

Les enseignants suivants seront convoqués à cette réunion (nom des professeurs qui ne sont pas convoqués aux épreuves orales mais qui ont participé au CCF au sein de leur établissement) :

***Epreuve facultative « engagement étudiant » (article D.643-15-1 du code de l'éducation)***

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 mentionnée à l'annexe II du présent arrêté.

Le formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant (cf. **annexe 11 de la circulaire nationale**) sera annexé au dossier professionnel et transmis avec celui-ci au centre d'épreuves, selon les consignes de l'académie pilote. Cette épreuve facultative de coefficient 1 se déroulera à la suite de l'épreuve **E52**.

CERTIFICAT DE STAGE

Modèle de certificat de stage

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL**  
**À RÉFÉRENTIEL COMMUN EUROPÉEN**  
SESSION 20...

**CERTIFICAT DE STAGE**

PREMIÈRE ANNÉE

DEUXIÈME ANNÉE

**NOM du.de la CANDIDAT.E :** .....

**PRÉNOMS :** .....

**Né(e) le** ..... **à** .....

**A SUIVI UN STAGE CONFORMÉMENT AUX DISPOSITIONS EN VIGUEUR**

DÉCRET n°2014-1420 du 27 novembre 2014

**Du**..... **au** .....

**Soit (durée en semaines) :** ..... **semaines**

**Dans l'entreprise** (nom, adresse, n° de téléphone) : .....

**Activité de l'entreprise :** .....

**Récapitulatif détaillé des activités menées par le.la stagiaire :**

.....  
.....  
.....  
.....

Date : .....

**Nom, prénom du directeur** (ou de son représentant)

**Cachet de l'entreprise**  
(obligatoire)

**Signature** (obligatoire)

**CERTIFICAT DE TRAVAIL (si nécessaire)**  
*(à rendre avec la fiche d'évaluation de l'épreuve) pour les candidats concernés*

<b>BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR</b> Spécialité : <b>COMMERCE INTERNATIONAL</b>	<b>Session</b>
<b>CERTIFICAT DE TRAVAIL</b>	
<b>COORDONNÉES DU CANDIDAT</b>	
<b>NOM :</b>	<b>PRÉNOM :</b>
Date de naissance :	
<b>LIEU ET OBJECTIFS</b>	
<p>Certificat de réalisation du contrat du ..... /..... /..... au ...../...../.....</p> <p><b>Nature du contrat :</b>          Apprentissage          Professionnalisation          Autres (préciser) .....</p> <p><b>Dans l'entreprise (nom, adresse, n° de téléphone) :</b>          .....          .....</p> <p><b>Activité de l'entreprise :</b>          .....          .....</p> <p><b>Récapitulatif détaillé des activités menées :</b>          .....          .....          .....</p>	
Fait à ..... le ..... Nom et qualité du signataire :	Signature et cachet de la structure d'accueil :

**IMPORTANT :** Pour le cas où ce certificat de travail est établi en langue étrangère, si le candidat ne dispose pas d'un document établi et attesté en version bilingue, il est rappelé conformément à la réglementation, qu'il appartient au candidat de réaliser une traduction sur l'honneur.

**RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT  
A COMPLETER ET A SIGNER PAR LE CANDIDAT**

**EF2 ENGAGEMENT ETUDIANT (DOCUMENT A REMETTRE A LA COMMISSION D'INTERROGATION)**

Page 1/2

**Reconnaissance de l'engagement étudiant en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation\*  
Candidat au brevet de technicien supérieur**

**Année d'examen :**

**Spécialité BTS COMMERCE INTERNATIONAL :**

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité  
« engagement étudiant : **E52 « Négociation en langue vivante étrangère »**

Nom et prénom du candidat :

Numéro d'inscrit :

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

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

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.

*643-15-1 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. »*

M.

A

le

Madame, Monsieur,

Conformément à la réglementation du **brevet de technicien supérieur**, qui prévoit la participation de membres de la profession dans les jurys de cet examen, je vous serais très obligé de bien vouloir accepter votre désignation comme membre de jury.

**SPÉCIALITÉ : COMMERCE INTERNATIONAL**

En cette qualité, vous êtes invité(e) à participer, en collaboration avec les membres de l'enseignement, au déroulement de l'épreuve suivante:

qui se tiendra le

au

Si vous rencontrez un empêchement de dernière minute, merci de prendre contact avec la personne qui assure, sur le centre d'examen, le suivi des épreuves. Ses coordonnées sont les suivantes :

Par avance, je vous remercie de la collaboration que vous voudrez bien m'apporter pour l'organisation de cet examen, et je vous prie d'agréer, madame, monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

**Le Chef d'établissement**

Vous recevrez une convocation officielle établie par le Rectorat de Toulouse avec un identifiant qui vous permettra de saisir vos coordonnées dans l'application IMAGIN sur Internet : [www.ac-toulouse.fr](http://www.ac-toulouse.fr), rubrique examens et concours, sous-rubrique indemnisation jurys.

- S'il s'agit de votre première participation à un examen géré par l'académie de Toulouse, merci d'imprimer la fiche de renseignements qui se trouve sur le site indiqué ci-dessus et de la retourner au Rectorat avec les pièces demandées. Vous trouverez l'adresse de la Direction des examens du Rectorat sur votre convocation officielle.

**PROFESSIONNELS MEMBRES DE COMMISSIONS D'INTERROGATIONS  
BTS COMMERCE INTERNATIONAL session 2022**

**Centre :**     Lycée Polyvalent Hôtellerie & Tourisme (1)     Lycée Gabriel Faure Foix     Lycée Toulouse Lautrec Albi

GESTION DE LA RELATION CLIENT – Epreuve E3

GESTION DE L'INFORMATION TOURISTIQUE – Epreuve E5

NOM / PRENOMS	SOCIETE	ADRESSE PERSONNELLE COMPLETE	Courriel	Commission	DATE (S) ET HORAIRE D'INTERROGATIONS	1 <sup>ère</sup> Participation ou dossier fourni avant 2019 (oui/non) (2)

**(1) Cocher la case**

**(2) MERCI DE RENSEIGNER TOUTES LES RUBRIQUES (Si 1<sup>ère</sup> participation examen ou pièces antérieures à 2019 : fiche de renseignement + pièces demandées à retourner à la DEC**