

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

Affaire suivie par :  
Aude APPADOO  
Tél. : 05 36 25 71 08  
[Aude.appadoo@ac-toulouse.fr](mailto:Aude.appadoo@ac-toulouse.fr)

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

Toulouse, le 08.04.22

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

**Spécialité TECHNICO-COMMERCIAL**

**SESSION 2022**

**Référence** : Circulaire Nationale d'organisation émise le 11 janvier 2022 par l'Académie de Normandie

**Nombre de candidats inscrits à la session 2022 : 166 candidats**

CALENDRIER DES ÉPREUVES ÉCRITES		
<b>Lundi 16 mai 2022</b>	14h00 – 17h00	E3 - Environnement économique et juridique
<b>Mardi 17 mai 2022</b>	14h00 – 18h00 Mise en loge 2 heures	E1 - Culture générale et expression (dématérialisé)
<b>Mercredi 18 mai 2022</b>	14h30 – 18h30	E5 - Management et gestion des activités technico-commerciales

CALENDRIER DES ÉPREUVES ORALES		
E2 – Communication en LV étrangère EF1 – Langue vivante facultative	Du mardi 7 au jeudi 9 juin 2022	Lycée Déodat de Séverac – Toulouse
E4 – Négociation technico-commerciale	Le lundi 13 juin 2022	Lycée Myriam - Toulouse
E6 – Projet technico-commercial	Le mardi 14 juin 2022	Lycée Myriam - Toulouse

RÉSULTATS		
À partir du <b>Mardi 28 juin 2022</b>	à partir de 18H00	sur le site <a href="http://www.ac-toulouse.fr">http://www.ac-toulouse.fr</a> :

- (a) Aucune sortie n'est autorisée avant la fin de l'épreuve  
 (b) Aucune sortie n'est autorisée avant la fin de la 3<sup>ème</sup> heure de l'épreuve

REMISE DES DOSSIERS		
À rendre	EPREUVE E4	<b>À adresser au Lycée Myriam à l'attention de M. COSTE- 20 Rue Mage, 31000 Toulouse</b>  <b>8 candidats (Esimode)</b>
<b>Avant le</b> <b>Mardi 10 mai 2022 à 23h59</b> <b>Cachet de la poste faisant foi</b> <b>DATE IMPERATIVE</b>	EPREUVE E6	

REMISE DES LIVRETS SCOLAIRES		
<b>Le vendredi 10 juin 2022</b> <b>DATE IMPERATIVE</b>	Les livrets scolaires seront triés par ordre alphabétique	Lycée Déodat - 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.

<b>Établissements</b>	<b>TOTAL</b>
LGT Vincent Auriol - Revel	<b>1 apprenti</b>
LPO Déodat - Toulouse	<b>18</b>
LP Hessel - Toulouse	<b>15</b>
Institut Limayrac - Toulouse	<b>21</b>
Lycée Myriam - Toulouse	<b>22</b>
LGT Hessel – Toulouse	<b>22</b>
Esimode	<b>8</b>
LPO Fournier - Mirande	<b>8</b>
LPO D'Artagnan - Nogaro	<b>10</b>
Pradeau - Tarbes	<b>14</b>
LPO Rascol - Albi	<b>27</b>
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>

## I – ORGANISATION DES EPREUVES 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.

### 1.1. EPREUVES ÉCRITES

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

CENTRE D'ECRIT	ORIGINE DES CANDIDATS
LYC Myriam – Toulouse (51 candidats)	LYC Myriam – Toulouse (22) Limayrac (21) Esimode (8)
LPO Déodat – Toulouse (56 candidats)	LPO Déodat – Toulouse (18) LGT Vincent Auriol – Revel (1) LGT Hessel – Toulouse (22) LP Hessel – Toulouse (15)
LPA Valentès – Mirande (8 candidats)	LPO Fournier – Mirande (8)
LPO D'Artagnan – Nogaro (10 candidats)	LPO D'Artagnan – Nogaro (10)
Ltp Pradeau – Tarbes (14 candidats)	Ltp Pradeau – Tarbes (14)
LPO Rascol – Albi (27 candidats)	LPO Rascol – Albi (27)

**Interdiction de sortie** : Pour l'épreuve E1: avant la 2<sup>ème</sup> heure d'épreuve

**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 »

Les chefs de centres d'écrits seront chargés d'assurer **la surveillance des épreuves**, en veillant à ce que les candidats ne soient pas surveillés par leurs propres professeurs, ou à tout le moins par les professeurs exerçant dans la discipline de l'épreuve considérée.

Ils pourront faire appel aux chefs d'établissements d'origine des candidats afin que leurs enseignants participent aux surveillances.

**L'utilisation des moyens de communication** (téléphones mobiles, agendas ou messagerie électroniques) 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.

#### **MODALITÉS D'ANONYMAT DES COPIES – Toutes épreuves SAUF « Culture générale et expression »**

- Les centres d'écrits procéderont à l'anonymat des copies (uniquement collage des étiquettes dans la partie prévue à cet effet), y compris celles des candidats absents, à l'issue de chaque épreuve écrite.

- Pour les copies des épreuves à correction « non dématérialisée » des spécialités pilotées par l'académie de Toulouse, les copies ANONYMÉES et NON MASSICOTÉES, accompagnées des procès-verbaux de surveillance et des listes d'émargement, **seront récupérées le lundi 23 mai 2022** par un transporteur dépêché par la direction des examens. Il les acheminera vers le centre de corrections qui procédera à la préparation des corrections (cf consignes transmises ultérieurement).

Chaque centre d'écrits préparera les enveloppes de copies (fournies par la DEC) par épreuve afin de faciliter l'enlèvement. Les enveloppes concernant toutes les épreuves **d'un seul et même BTS** seront mises dans un/des carton(s) sur le(s)quel(s) seront inscrits très lisiblement le nom et l'adresse du centre de corrections

*NB : les centres d'écrits concernés par plusieurs spécialités de BTS devront procéder à une mise en carton SÉPARÉE par BTS.*

**ATTENTION :** les copies ANONYMEES des épreuves de langues rares (autres qu'anglais et espagnol) seront transmises SOUS PLI URGENT au Rectorat de l'académie de Toulouse Bureau DEC 5 - CS 87703 - 31077 Toulouse cedex 4 pour correction.

## 1.2. ÉPREUVES ORALES

### 1.2.1. DÉPÔT DES DOSSIERS

Pour les épreuves passées en ponctuel, le dépôt des dossiers se fera par courrier au lycée Myriam pour les épreuves :

- E4 – Environnement économique et juridique
- E6 – Management et gestion des activités technico-commerciales
  
- Les établissements veilleront à contrôler systématiquement le contenu des dossiers de leurs candidats (pièces à fournir, cachets, signatures...).
- 
- 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.
  
- 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 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.

### 1.2.2. CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

**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.**

### 1.2.3. DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS ORALES

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

**E2 : Communication en LVE** : Lycée Déodat - Toulouse

**E4 : Négociation technico-commerciale** : Lycée Myriam - Toulouse

**E6 : Projet technico-commercial** : Lycée Myriam – Toulouse

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

La composition des commissions des épreuves orales figure en **ANNEXE 2**.

**Les fiches d'évaluation et grilles d'aide à l'évaluation doivent servir de base et de référence pour le déroulement de l'épreuve et des attendus. Elles se trouvent en annexe de la circulaire nationale.**

**Elles sont scrupuleusement renseignées par les interrogateurs.**

Pour les différentes épreuves, l'accès aux dossiers se fera via la plateforme *Démarches Simplifiées*. Les établissements accueillant les épreuves doivent mettre à disposition de chaque commission d'interrogation un poste informatique avec accès internet afin de pouvoir prendre connaissance des dossiers avant l'interrogation des candidats. Il est recommandé aux membres des commissions de se munir d'un ordinateur portable avec connexion Internet afin de pouvoir se connecter à la plateforme le cas échéant.

Toutefois, les centres d'examen ne fournissent aucun matériel au candidat. L'accès au réseau de télécommunications ne peut être garanti. Le (la) candidat(e) doit donc disposer d'un matériel autonome et fonctionnel lui permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Il peut s'agir d'un ordinateur portable, d'une tablette, d'un téléphone intelligent (Smartphone) ou de tout autre moyen de communication qui lui assure l'accès à ses documents, la possibilité de les consulter et de les modifier au regard des attendus de l'épreuve. Le (la) candidat (e) peut disposer d'un ou plusieurs de ces appareils. Il doit être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peut pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si le (la) candidat(e) souhaite avoir un accès au réseau internet, il doit assurer lui-même la connexion.

## **II – CERTIFICATION EN LANGUE ANGLAISE ET CERTIFICATION PIX**

### Certification en anglais

**L'épreuve de certification en langue anglaise a été reportée à la session 2023.**

### Certification des compétences numériques

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.

## **III – ORGANISATION**

**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

**Rappel : Présomption de fraude** : Tout candidat se présentant muni d'un dossier dont les caractéristiques, le contenu ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, est cependant interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.

L'évaluation de la présentation de ce candidat doit faire abstraction de toute présomption de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation. La commission d'interrogation signalera au chef de centre ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera alors instruit par les autorités académiques compétentes.

**A l'issue des épreuves orales, les bordereaux de notations, les listes d'émargement et les grilles d'évaluation (classées par ordre alphabétique) seront conservés sur les centres d'examen.**

## LIVRETS SCOLAIRES

À 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 vendredi 10 juin 2022.**

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

Aucun livret scolaire ne devra être signé par l'étudiant, conformément à la circulaire nationale.

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.

## **CONVOCATION AUX EPREUVES**

INSTRUCTIONS A L'ATTENTION DES CANDIDATS INDIVIDUELS ET DE L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE

**Votre convocation aux épreuves sera mise à disposition sur votre espace candidat sur Cyclades**

Cette mise à disposition sera effectuée 3 à 4 semaines avant le début des épreuves écrites

***Il n'est donc pas prévu d'envoi par la poste ou par courriel, la mise en ligne constituant dorénavant le seul mode de communication de la convocation. Le Rectorat de Toulouse ne saurait être tenu pour responsable en cas de non téléchargement de la convocation et des documents annexes.***

INSTRUCTIONS A L'ATTENTION DES CANDIDATS EN FORMATION

**Votre convocation aux épreuves sera mise à disposition sur votre espace candidat sur Cyclades**

Cette mise à disposition sera effectuée 3 à 4 semaines avant le début des épreuves écrites ; votre établissement de formation disposera également d'une copie de votre convocation sur son espace Cyclades.

***Il n'est donc pas prévu d'envoi par la poste ou par courriel, la mise en ligne constituant le seul mode de communication de la convocation. Le Rectorat de Toulouse ne saurait être tenu pour responsable en cas de non téléchargement de la convocation et des documents annexes.***

## RELEVES DE NOTES ET DIPLOMES

Les relevés de notes seront disponibles sur CYCLADES dès le lendemain des délibérations.

Pour les candidats de l'académie de Toulouse :

- **Les diplômes des candidats scolarisés** seront adressés par le Rectorat aux établissements afin de les remettre aux lauréats (courant septembre/octobre 2022).
- **Les diplômes des candidats individuels** leur seront envoyés directement par mes services à la même période.

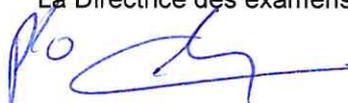
**Tout changement d'adresse devra être indiqué dans les plus brefs délais par les candidats directement sur leur compte Cyclades ou signalé au service des examens**

## ARCHIVAGE

L'archivage des copies, grilles d'évaluation et documents d'examen (sauf PV de délibération) est réalisé par chaque centre d'examen, conformément aux dispositions des circulaires rectORALES du 8 juillet 2014 et du 26 novembre 2020.

Les diplômes non retirés, lorsqu'ils sont établis par l'académie de Toulouse, sont à conserver dans l'établissement pendant 5 ans puis à renvoyer à la cellule archives du Rectorat de Toulouse pour conservation.

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



Christine PELATAN

## LISTE DES ANNEXES

Titre annexe	ANNEXE
Épreuves orales ponctuelles	Annexe 2
Certificat de stage	Annexe 3
Certificat de travail	Annexe 4
Engagement étudiant	Annexe 5
Invitation aux épreuves à l'attention des professionnels	Annexe 6
Liste des professionnels participant aux interrogations	Annexe 7
Information intervenants DEC	Annexe 8
Fiche de renseignements intervenants DEC	Annexe 9

**ÉPREUVES ORALES PONCTUELLES**  
Intitulé de l'épreuve

**CENTRE D'ORAUX –**

**Lycée Déodat – Toulouse – E2 –  
Lycée Myriam - Toulouse – E4 – E6**

EPREUVES	DATES
<p><u>E2 – Communication en langue vivante étrangère</u></p> <p>Anglais : 162 candidats Espagnol : 4 candidats</p> <p><u>EF1 – Langue vivante facultative</u></p> <p>Anglais : 4 candidats Espagnol : 41</p>	<p align="center">Du 7 au 9 juin 2022</p>
<p><u>E4 – Négociation technico-commerciale</u></p> <p>8 candidats</p>	<p align="center">Lundi 13 juin 2022</p>
<p><u>E6 – Projet technico-commercial</u></p> <p>8 candidats</p>	<p align="center">.Mardi 14 juin 2022</p>

## Épreuve E4 : Négociation technico-commerciale

### LE DOSSIER

Épreuve orale d'une **durée maximale de 50 minutes**, avec 50 minutes de préparation.

L'épreuve prend appui sur un dossier composé d'au moins **deux fiches** descriptives de situation de communication - négociation technico-commerciale présentées par le candidat (voir annexe IV-1). Ces fiches décrivent des situations professionnelles réelles rencontrées par le candidat lors de sa formation en entreprise, lors des missions préparatoires, du projet, ou de son activité professionnelle. Le candidat aura choisi ces situations pour leur intérêt technique et commercial et leur capacité à rendre compte de son expérience professionnelle.

Chaque fiche comprendra impérativement les rubriques suivantes :

- dénomination sociale, coordonnées et activité(s) de l'entreprise concernée,
- informations sur les acteurs impliqués dans la situation de négociation décrite (nom, qualité, profil...),
- informations techniques et commerciales sur l'objet de la négociation,
- contexte de la situation de négociation,
- justification du choix de la situation de communication - négociation présentée,
- objectifs poursuivis par les acteurs en présence,
- conditions de déroulement,
- stratégie(s) de négociation mise en place,
- difficultés observées ou rencontrées,
- résultats obtenus,
- analyse critique de la communication.

Chaque fiche descriptive sera accompagnée de 10 pages maximum d'annexes utiles à la conduite de la négociation technico-commerciale (outils d'aide à la vente, visuels, extraits de tarifs...). Un modèle de fiche descriptive est proposé par la circulaire nationale d'organisation (annexe IV-1).

Les fiches descriptives remplies par le candidat sont mises à la disposition du jury avant l'épreuve dans des conditions définies par chaque rectorat. La commission d'interrogation choisit une de ces situations de communication-négociation et construit une situation de communication-négociation nouvelle en modifiant certains paramètres. Ces changements de paramètres sont recensés dans l'annexe IV-2, laquelle est remise au candidat avant la préparation.

**Le contrôle de conformité du dossier** est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. En cas d'absence ou de non-conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme présent mais **non validé** et ne peut se voir délivrer le diplôme. Si, face à un candidat présent devant elle, la commission d'interrogation considère que le dossier présenté n'est pas conforme ou si un doute subsiste sur la conformité des documents, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification. En aucun cas cette notation ne tient compte des doutes sur la validité du dossier. Sur les grilles prévues à cet effet, les commissions d'interrogation veilleront en particulier à ne justifier leur notation qu'au regard de la seule prestation du candidat, en dehors de toute mention sur la non-recevabilité éventuelle du dossier, quelle qu'en soit la nature.

### **L'épreuve se déroule en quatre parties :**

**Première partie :** Le candidat présente la situation de communication – négociation choisie par la commission d'interrogation sans tenir compte des modifications apportées à la situation par la commission. Il explicite le contexte technico-commercial de la négociation, les objectifs poursuivis, les difficultés rencontrées, les contraintes à surmonter, les résultats obtenus, et justifie les choix en termes de stratégie de communication. La commission peut être conduite à demander des éclaircissements ou des approfondissements sur tout ou partie des points précédemment exposés (durée maximale : 10 minutes) ;

**Deuxième partie :** une simulation de la négociation technico-commerciale est conduite à partir de la situation modifiée proposée par la commission (durée maximale 25 minutes) ;

**Troisième partie :** un entretien porte sur le déroulement de la négociation et le suivi technico-commercial envisageable (durée maximale 5 minutes) ;

**Quatrième partie :** Un entretien avec le candidat permet d'élargir le contexte technico-commercial de la négociation précédemment simulée à l'analyse technique d'autre(s) solution(s), choisie(s) par les formateurs en référence avec la spécialité préparée par l'étudiant.

Le dossier est fourni par le candidat à une date précisée par la circulaire d'organisation interacadémique ou académique. Il constitue le support à l'épreuve de négociation et n'est pas noté. Pour cette épreuve, le candidat pourra se munir d'outils de communication nomades.

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

L'évaluation est conduite par un professeur d'économie et gestion, un professeur de sciences et techniques industrielles intervenant en section de techniciens supérieurs technico-commercial dans les enseignements concernés, et si possible un professionnel. La commission utilisera la grille d'évaluation fournie en annexe IV-5 du présent document.

Le dossier est mis à la disposition de la commission d'évaluation à la date fixée par les autorités rectoriales.

## E6 – Projet technico-commercial

### **1.1 Composition du dossier**

Le dossier du candidat comprend :

- les attestations de stages ou les certificats de travail ou la photocopie du contrat de travail (voir modèle en **annexe de la circulaire nationale**) ;
- la ou les fiche(s) descriptive(s) d'un ou de(s) projet(s). Pour décrire le ou les projet(s) technico-commercial(iaux), le candidat utilisera obligatoirement la fiche présentée en **annexe de la circulaire nationale**.

Ces fiches descriptives seront mises à la disposition du jury à une date fixée par chaque recteur afin de permettre l'étude préalable des dossiers et la préparation de l'interrogation. Les candidats n'ayant pas déposé leur dossier seront relancés par le service des examens et seront informés qu'ils ne pourront subir l'épreuve sans dossier.

Pour les candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle, ces fiches descriptives seront remplacées par une présentation, en dix pages au maximum, de leur activité professionnelle relevant des fonctions du référentiel des activités professionnelles du brevet de technicien supérieur technico-commercial. Cette présentation mettra en évidence les projets technico-commerciaux réalisés dans le cadre de leur activité professionnelle.

Le dossier sera rédigé obligatoirement à l'aide d'un traitement de texte.

### **1.2 Rôle du dossier dans l'épreuve**

L'interrogation repose sur un dossier mis à la disposition des interrogateurs. L'ensemble des documents qui composent ce dossier est un support d'informations mis à disposition de la commission d'interrogation. Il a pour objectif d'aider la commission à orienter son interrogation. **En aucun cas il n'est évalué.**

### **1.3 Validation**

Avant l'interrogation, un contrôle de conformité du dossier est effectué par une commission désignée par les autorités académiques. Elle pourra utiliser le modèle de fiche de contrôle proposé en **annexe de la circulaire nationale**.

Le dossier, dont la composition est décrite au paragraphe 1.1, doit répondre aux exigences du référentiel du diplôme telles qu'elles figurent dans le descriptif du projet technico-commercial. Par ailleurs, il est rappelé que la durée des stages est de 14 semaines dont une période minimale de 6 semaines consécutives. Cette période peut être aménagée conformément à la réglementation : « Cette durée peut être réduite, soit pour une raison de force majeure dûment constatée, soit dans le cas d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement, à une durée qui ne peut être inférieure à 9 semaines.

Toutefois, les candidats qui produisent une dispense de l'unité 6, notamment au titre de la validation des acquis de l'expérience, ne sont pas tenus d'effectuer de stage. »

En cas de dossier non conforme, c'est-à-dire ne correspondant pas à la description faite au paragraphe 1.1 ci-dessus, le candidat ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme présent mais non validé (on portera la mention NV) et ne peut se voir délivrer le diplôme. En l'absence du dossier le jour de l'épreuve, l'interrogation ne peut se dérouler. Tout candidat sans dossier est donc informé par la commission d'interrogation de l'impossibilité de conduire l'entretien. Le candidat est dès lors considéré comme présent mais non validé (on portera la mention NV) et ne peut se voir délivrer le diplôme.

Si malgré le contrôle de la commission ad hoc, la commission d'interrogation a des doutes sur la validité du dossier lors de l'épreuve elle-même, elle interroge et évalue le candidat normalement et informe ensuite le président du jury et le service des examens sur la nature du problème rencontré.

### Épreuve facultative « engagement étudiant »

(Article D.643-15-1 du code de l'éducation)

AUCUN CANDIDAT PONCTUEL sur cette session

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 xx) 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 E6



la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L351-17 / code de l'éducation art. D. 124-9).

**Pour les candidats se présentant au titre de leur activité professionnelle, cette attestation sera remplacée par des certificats de travail ou contrats de travail.**

**ANNEXE IV**

**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> <b>Spécialité : TECHNICO-COMMERCIAL</b>	<b>Session</b>	
<b>CERTIFICAT DE TRAVAIL</b>		
<b>COORDONNÉES DU CANDIDAT</b>		
<b>NOM :</b>	<b>PRÉNOM :</b>	
<b>Date de naissance :</b>		
<b>LIEU ET OBJECTIFS</b>		
<b>Certificat de réalisation du contrat du</b> ..... /..... /..... <b>au</b> ...../...../.....		
<b>Nature du contrat :</b> Apprentissage Professionalisation Autres (préciser) .....		
<b>Dans l'entreprise (nom, adresse, n° de téléphone) :</b> ..... ..... .....		
<b>Activité de l'entreprise :</b> ..... ..... .....		
<b>Récapitulatif détaillé des activités menées :</b> ..... ..... .....		
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**

EF4 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 TECHNICO-COMMERCIAL :**Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité « engagement étudiant : **E6 « Management et gestion des activités technico-commerciales »**

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 :

\*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. »*

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 : TECHNICO-COMMERCIAL**

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.

