ANNEXE I

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

COMMUNICATION

SESSION 2020

REGROUPEMENTS INTER-ACADÉMIQUES

Académies pilotes	Académies rattachées
AIX-MARSEILLE	LA RÉUNION NICE POLYNÉSIE FRANÇAISE CORSE (candidats individuels) MAYOTTE (candidats individuels)
CLERMONT-FERRAND	GRENOBLE LYON LIMOGES (candidats individuels)
GUADELOUPE	GUYANE MARTINIQUE
LILLE	AMIENS
RENNES	CAEN
SIEC	ROUEN REIMS
STRASBOURG	DIJON NANCY-METZ BESANÇON (candidats individuels)
TOULOUSE	MONTPELLIER
BORDEAUX-NANTES-ORLÉANS-TOURS-POITIERS : ACADÉMIES AUTONOMES	

ANNEXE II

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION - SESSION 2020

CALENDRIER DES ÉPREUVES

ÉPREUVES	DATES	HORAIRES MÉTROPOLE	HORAIRES ANTILLES-GUYANE	HORAIRES LA RÉUNION	HORAIRES MAYOTTE
E1 CULTURES DE LA COMMUNICATION	12 mai 2020	14H – 18H	10H – 14H	16H – 20H	15H – 19H
E5 ACTIVITES DE COMMUNICATION	14 mai 2020	14H – 18H	10H – 14H	16H – 20H	15H – 19H
E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT E32 MANAGEMENT DES ENTREPRISES	13 mai 2020	14H30 - 17H30	10H30 – 13H30	16H30 – 19H30	15H30 – 18H30
E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT E31 ÉCONOMIE ET DROIT	11 mai 2020	14H – 18H	10H – 14H	16H – 20H	15H – 19H
E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES LANGUE A E21 COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE	12 mai 2020	10H00 – 12H00	6H00 – 8H00	12H00 – 14H00	11H00 – 13H00
E4 RELATIONS COMMERCIALES	Les dates seront fixées par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote.				
E6 PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION					
E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES LANGUE A E22 COMPRÉHENSION ORALE					
EF1 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE B					

Durée de mise en loge en métropole, à la Réunion et à Mayotte :

Management des entreprises	**2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)**
Économie-Droit	**2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)**
Langues vivantes étrangères	**2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)**
Cultures de la communication	**2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)**
Activités de communication	**2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)**

Les dates de correction des épreuves écrites ainsi que la date du jury de délibération sont fixées par le recteur de chaque académie autonome ou par celui de l'académie pilote.

BTS COMMUNICATION	NOM (lettres capitales) ..... PRÉNOM		ÉTABLISSEMENT (cachet)
Année de l'examen 2020	Date de naissance	LANGUE VIVANTE A	

Classe de (1)	ENSEIGNEMENTS	Classe de (2)			APPRÉCIATIONS
Moyenne annuelle		1er semestre	2ème semestre	Moyenne annuelle	
	Cultures de la Communication[1]				
	Langue Vivante A				
	Économie				
	Droit				
	Management des entreprises				
	Projet de Communication (F1)[2]				
	Conseil et Relation Annonceur (F2)[3]				
	Veille Opérationnelle (F3)				
	Langue Vivante B				

(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) Très favorable ou favorable ou assez favorable ou doit faire ses preuves.

AVIS (3) DU CONSEIL DE CLASSE OBSERVATIONS ÉVENTUELLES

COTATION DE LA CLASSE				
Répartition en %	AVIS			Effectif total de la classe
	Très favorable	Favorable	Doit faire ses preuves	

RÉSULTATS DE LA SECTION LES TROIS DERNIÈRES ANNÉES			
Années	Présentés	Reçus	%
2017			
2018			
2019			

Date et signature du candidat et remarques éventuelles

[1]L'appréciation fait également référence à l'attitude au travail de l'étudiant dans les ateliers « Production » et « Relations Commerciales ».
[2]L'appréciation fait également référence à l'attitude au travail de l'étudiant dans l'atelier « Production ».
[3]L'appréciation fait également référence à l'attitude au travail de l'étudiant dans l'atelier « Relations Commerciales ».

	CULTURES DE LA COMMUNICATION	LANGUE VIVANTE A	ÉCONOMIE	DROIT	MANAGEMENT DES ENTREPRISES	PROJET DE COMMUNICATION	CONSEIL ET REL. ANNONCEUR	VEILLE OPÉRATIONNELLE	LANGUE VIVANTE B	
20										Visa du président du jury
18										
16										
14										
12										
10										
8										
6										
4										
2										
0										

Profil de la classe en noir **Profil du candidat en rouge**	**correspondant à la moyenne des notes de 2ème année**

ANNEXE IV

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

COMMUNICATION

SESSION 2020

INSTRUCTIONS RELATIVES A LA PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE.

Pour que le livret scolaire puisse être considéré comme parfaitement fiable et que les indications qu'il contient puissent être faciles à interpréter, il est indispensable de veiller aux points suivants :

1. Chaque discipline représentée par une ligne sur le livret fera l'objet d'une **note** et d'une **appréciation littérale détaillée** portée par le professeur. **Le cas échéant, les appréciations portées feront explicitement référence à l'attitude au travail de l'étudiant dans les ateliers « Production » et « Relations commerciales ».**

2. **Toutes les rubriques doivent être remplies**, y compris celles du bas de page qui comportent des **informations statistiques**.

3. Le graphique ne prendra en compte que les résultats de la **2ème année : le profil de la classe en noir et le profil du candidat en rouge.**

ANNEXE V
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 ☐ F1, F3 - hors projet ☐ F2 Relations commerciales ☐	
Nature de la situation : **Vécue ☐** **Observée ☐** **Simulée ☐** **Mixte ☐**	**Localisation** : **organisation ☐** **établissement de formation ☐** **mixte ☐**
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
(autant de lignes que de supports mentionnés dans la fiche de saisie)					

ANNEXE XI
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
	Ajustements	C12.3 Réguler le projet
Relations techniques avec prestataires	C13 Instaurer et entretenir des relations techniques avec les prestataires	
	Elaboration, diffusion d'éléments techniques	C13.1 Préparer et acheminer les documents
	C14 Concevoir et réaliser les moyens de communication	
Production de supports et d'opération	Elaboration de messages	C14.1 Participer à l'élaboration du mes-
	Elaboration de maquettes	C14.2 Elaborer les documents porteurs du
	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 ☐ F1, F3 - hors projet ☐ F2 Relations commerciales ☐					
Nature de la situation : **Vécue ☐** **Observée ☐** **Simulée ☐** **Mixte ☐**	**Localisation** : **organisation ☐** **établissement de formation ☐** **mixte ☐**				
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
(autant de lignes que de supports mentionnés dans la fiche de saisie)					

Modèle de fiche projet

BTS COMMUNICATION **Fiche projet de communication**	
E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION	**Session 2018**
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**

ANNEXE XII

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

ATTESTATION DE STAGE

à remettre à la ou au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination sociale : .....

Adresse : .....

.....

.....

.....

☎ : .....

Certifie que

LA OU LE STAGIAIRE

Nom : ..... Prénom : ..... Sexe : F ☒ M ☒ Né.e le : ___ /___/_____

Adresse : .....

.....

☎ : ..... Mél : .....

ÉTUDIANT.E 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 Á LA OU AU STAGIAIRE

La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de ..... €

L'attestation de stage *est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants* ***dont le stage a été gratifié*** *la possibilité de faire valider celui-ci dans la* ***limite de deux trimestres****, sous réserve du versement d'une cotisation.* ***La demande est à faire par l'étudiant(e) dans les deux années*** *suivant la fin du stage et sur* ***présentation obligatoire de l'attestation de stage*** *mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art..D.124-9).*

FAIT À ..... **LE** .....

Nom, fonction et signature du ou de la représentant.e de l'organisme d'accueil

ANNEXE XIII

ATTESTATION DE PRESENCE EN ENTREPRISE

ANNEE 20.. / 20..

À destination des candidat.es de l'apprentissage et sous contrat de professionnalisation.

SPECIALITE DE BTS : COMMUNICATION

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

PRÉNOMS : .....

Né.e le..... à .....

À ÉTÉ PRÉSENT.E EN ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN :

❒ CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

❒ CONTRAT D'APPRENTISSAGE

DU ..... AU .....

SOIT (durée en semaines) : ..... SEMAINES

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

.....

.....

.....

POSTE OCCUPÉ : .....

CACHET DE L'ENTREPRISE
(Obligatoire)

DATE .....

SIGNATURE DU OU DE LA REPRÉSENTANT.E DE L'ORGANISME D'ACCUEIL