Rectorat
Division des examens et concours
DEC/4

ACADÉMIE
DE NANCY-METZ
Liberté
Égalité
Fraternité

Le chef de division
Antoine KAZAN

Le chef du bureau des sujets
Piter SABATER

La cheffe du bureau organisation
Vanessa COTTALORDA

Affaire suivie par :

Catherine LARGEAU
Tél : 03 83 86 20 43
Mél : catherine.largeau1@ac-nancy-metz.fr

Référence : DEC4/AK/PS/CL

2 rue Philippe de Gueldre
54035 Nancy Cedex
Standard : 03 83 86 21 94

Nancy, le 14 janvier 2022

Le recteur de la région académique Grand Est
Recteur de l'académie de Nancy-Metz
Chancelier des universités

à

Mesdames et messieurs les recteurs d'académie
Monsieur le Directeur du SIEC d'Ile de France
Monsieur le Recteur du CNED

Objet : organisation du BTS « Commerce international à référentiel commun européen » - Session 2022

Référence :

- Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du brevet de technicien supérieur, modifié par les décrets n° 96-195 du 8 mars 1996 et n° 96-778 du 4 septembre 1996.
- Arrêté du 3 septembre 1997 relatif à la définition et aux conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Commerce international », avant abrogation à la session 2009.
- Arrêté du 24 juillet 2007 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen », applicable à l'ensemble des candidats lors de la session 2009.
- Arrêté du 22 juillet 2008 portant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de techniciens supérieurs.
- Arrêté du 24 juillet 2008 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen ».
- Arrêté du 10-10-2011 - J.O. du 4-11-2011 portant modification de l'arrêté du 24 juillet 2007.

L'académie de Nancy-Metz est chargée, pour la session 2022 de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Commerce international à référentiel commun européen ».

La présente circulaire se compose de 3 parties :

Partie 1 : les règles communes d'organisation
Partie 2 : les épreuves ponctuelles
Partie 3 : les épreuves en CCF

PARTIE I - RÈGLES COMMUNES D'ORGANISATION

Calendrier

Les épreuves ponctuelles écrites débuteront vendredi 13 mai 2022, conformément au calendrier joint en *annexe 1.*

Les candidats de Nouvelle-Calédonie subiront l'ensemble des épreuves à une date qui sera fixée ultérieurement. Une seule session est organisée dans l'année et en conséquence, chaque candidat n'est autorisé à se présenter qu'une fois par an.
Un candidat à la session normale ne saurait être inscrit à la session de la Nouvelle-Calédonie et réciproquement.

Les candidats inscrits dans une académie où il n'est pas ouvert de centre d'examen subiront l'ensemble des épreuves dans une académie de rattachement, d'après les indications portées en *annexe 2*.
Pour la Polynésie Française, un échange de professeurs aura lieu de préférence entre Nouméa et Tahiti.

I- Rôle des académies organisatrices

Les académies organisatrices ont la responsabilité :
- d'organiser les commissions de correction et d'interrogation conformément au référentiel pour les épreuves ponctuelles comme pour les épreuves en CCF,
- d'organiser l'échange des examinateurs lors de la constitution des commissions d'interrogations (épreuves hors CCF) et des jurys pour éviter que les professeurs surveillent, corrigent ou interrogent leurs propres élèves,
- d'organiser la reproduction et la diffusion des tirages de sujets d'épreuves orales,
- de constituer et d'organiser le jury académique ou inter académique d'admission.

Les chefs des centres d'examen dans chaque académie organisatrice superviseront la mise en œuvre des épreuves (surveillance, suivi de l'organisation des épreuves).

II- Inscriptions

Les candidats s'inscrivent auprès de l'académie d'origine aux unités du diplôme selon deux modalités (article 16 du décret du 9 mai 1995 modifié) : en forme globale (obligatoire pour les scolaires et les apprentis) ou en forme progressive.

Un candidat ayant échoué à une session antérieure du BTS Commerce International à référentiel commun européen peut conserver le bénéfice de l'épreuve E1 et de chacune des sous-épreuves constitutives des autres épreuves (E2, E3, E4, E5 et E6) pour lesquelles il a obtenu une note supérieure ou égale à 10.

III- Vérification de la validité de la candidature

La division des examens définira les modalités de vérification de la validité des candidatures reçues selon les modalités fixées par les articles du décret n° 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions des livres VI et VII du code de l'éducation.

1- Le dossier support d'épreuve

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, la non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :
- absence de dépôt du dossier,
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice,
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,
- documents constituant le dossier non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet.

La constatation de non conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.
Il appartient aux autorités académiques d'avertir les candidats de leur situation à cet égard.
Les unités du BTS Commerce international à référentiel européen concernées par la mention « non valide » sont les unités : U 42 - U 52 - U 62.
Un modèle de fiche de contrôle de la conformité des dossiers est proposé en annexe 13.

2- Stages et activités professionnelles

➢ Voie scolaire

Le stage en milieu professionnel est de 12 semaines minimum dont 4 semaines au moins en milieu professionnel à l'étranger :

- la première période de stage se déroule en première année sur une durée minimum de 8 semaines (dont 4 minimum à l'étranger) et implique la présence continue du stagiaire en entreprise pendant la durée du stage ;
- en deuxième année, la seconde période de stage est de 4 semaines minimum impliquant la présence continue du stagiaire en entreprise.

En cas de force majeure dûment constatée ou en vertu d'une décision de positionnement, un étudiant qui n'a effectué qu'une partie du stage obligatoire peut être autorisé par madame la rectrice ou monsieur le recteur à se présenter à l'examen sous réserve qu'il ait effectué au moins 8 semaines de stage avec un séjour minimal de 3 semaines à l'étranger (stage ou mission). La commission d'interrogation est tenue informée de la situation de ce candidat. Le candidat est tenu de fournir les certificats de stage délivrés au cours de sa formation.

A titre dérogatoire, pour la session 2022, en application de l'article 4-5 du décret 202-786 du 19 juin 2021 :
« La réalisation des stages prévue durant la première année de formation par l'arrêté portant définition et fixant les conditions de délivrance de la spécialité concernée du brevet de technicien supérieur peut être reportée au cours de l'année scolaire 2021-2022. Compte tenu de la période d'état d'urgence sanitaire et de la limitation de certaines activités professionnelles, l'autorité académique peut valider pour l'année scolaire 2021-2022 les stages effectués par les candidats au diplôme du brevet de technicien supérieur même s'ils ne réunissent pas l'ensemble des conditions prévues, pour chacune des spécialités, par l'arrêté portant définition et fixant les conditions de délivrance de la spécialité concernée du brevet de technicien supérieur. Les périodes de stages peuvent notamment être fractionnées, y compris lorsque l'arrêté portant définition et fixant les conditions de délivrance de la spécialité concernée du brevet de technicien supérieur prévoit un nombre minimal de semaines consécutives pour ces périodes.
La durée de stage totale requise pour pouvoir se présenter à l'examen au titre de l'année scolaire 2021-2022 ne peut être inférieure à quatre semaines sur l'ensemble du cycle de formation. »

➢ Voie de l'apprentissage

Les certificats de stage sont remplacés par la photocopie du contrat de travail ou par une attestation de l'employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti dans son entreprise. Les activités effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel et seront précisées en annexe des certificats de travail remis par l'employeur.

➢ Voie de la formation continue

- Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion : 12 semaines de stage dont 4 semaines à l'étranger. La possibilité de dérogation rectorale relative au stage à l'étranger lui est applicable en cas d'impossibilité majeure justifiée. Le candidat est tenu de fournir les certificats de stage délivrés au cours de sa formation.
- Candidat en situation de perfectionnement : le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans des activités relevant du domaine du commerce international en qualité de salarié à plein temps pendant 6 mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des 2 années précédant l'examen.

➢ Candidats en formation à distance

Les candidats relèvent, selon leur statut - voie scolaire, apprenti, formation continue - de l'un des cas précédents.

- **Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle**

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail justifiant de la nature et de la durée de l'emploi occupé. Les activités effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel et seront précisées en annexe des certificats de travail remis par l'employeur.

Le candidat est tenu de fournir aux autorités académiques tous les certificats de stage 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).

Un modèle de certificat de stage est proposé en annexe 8.

IV- Mise en œuvre des travaux de jury

Les académies organisatrices sont centres de correction. Les rectrices et recteurs de ces académies et monsieur le directeur du SIEC arrêteront :

- les dates des corrections des épreuves écrites,
- la constitution, faisant appel le cas échéant aux professeurs des académies rattachées, des commissions de correction des épreuves écrites, des commissions d'interrogation des épreuves orales et du jury d'admission.

Les modalités d'anonymat par les centres d'examens et les modalités d'acheminement des copies seront définies au sein de chaque académie organisatrice.

La notation se fait dans un entier respect du socle réglementaire incorporé au sein du logiciel « CYCLADES ». Chaque épreuve ou sous-épreuve est évaluée par une note de 0 à 20 en point entier ou en demi-point. La note d'une épreuve comportant des sous-épreuves est calculée avec deux décimales.

V- Copies

Le papier de composition « CMEN » pour les épreuves dématérialisées ou « EN » sera impérativement utilisé par l'ensemble des candidats.

VI- Livrets scolaires

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle joint en *annexe 3*.
Chaque académie organisatrice veillera à les diffuser dans les établissements scolaires. Ces derniers respecteront les règles de présentation données *annexe 4*. Les dates et modalités de transmission des livrets scolaires vers l'académie organisatrice seront arrêtées par les rectrices et recteurs des académies organisatrices et par monsieur le directeur du SIEC.

VII- Calculatrice

L'utilisation des calculatrices, avec ou sans mode examen, est autorisée dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle n°2015-178 du 1er octobre 2015, **sauf disposition contraire mentionnée sur le sujet.**

PARTIE II - ÉPREUVES PONCTUELLES

I- Épreuves communes á tous les candidats (E1, E3, E61)

Les corrections et les interrogations sont assurées par des professeurs de l'enseignement public et privé sous contrat, auxquels sont associés selon la nature de l'épreuve, notamment pour les épreuves orales à caractère professionnel, des membres qualifiés de la profession. Si besoin est, il est fait appel aux professeurs de l'enseignement privé hors contrat d'association.

Les professeurs membres des commissions de correction et d'interrogation sont choisis, dans toute la mesure du possible, parmi ceux qui enseignent dans une section de techniciens supérieurs « Commerce international à référentiel européen ».

Il convient de rappeler qu'aucun examinateur, enseignant ou professionnel, ne peut interroger un candidat connu préalablement à titre scolaire, professionnel ou personnel. Par ailleurs, il faut éviter qu'une même commission d'interrogation interroge tous les élèves d'un même établissement.

➢ *Épreuves E1 et E3*

Les corrections des épreuves E1 « Culture générale et Expression » et E3 « Économie, droit et management des entreprises », seront précédées, dans chaque académie, d'une procédure de concertation et suivies d'une procédure d'harmonisation finale.

➢ *Sous-épreuves E61 : Montage des opérations d'import-export*

Épreuve écrite - 4h - coefficient 4.

- **Finalités et objectifs**

L'évaluation porte sur les capacités d'analyse et de résolution de problèmes lors du montage d'opérations commerciales d'achat et de vente à l'international.
L'objectif est de vérifier les aptitudes du candidat à :

- analyser des situations commerciales réelles,
- choisir les méthodes et techniques appropriées et les mettre en œuvre,
- rechercher et proposer des solutions réalistes permettant de résoudre efficacement les problèmes posés,
- justifier les décisions en mobilisant les savoirs associés.

En raison du volume des documents à manipuler (texte du sujet, annexes, feuilles de composition) dans le cadre de l'épreuve E61, les centres d'examen veilleront à utiliser des salles équipées de tables fournissant aux candidats une surface de travail suffisante.

- **Commission de correction**

La correction est assurée par un formateur enseignant au cours de l'année ou ayant enseigné au cours de l'année scolaire précédente la gestion des opérations d'import-export, dans des sections préparant au brevet de technicien supérieur « Commerce international à référentiel commun européen ».

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, **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. À l'issue de cette réunion, le barème et les consignes détaillées seront adressés à chaque académie, pour diffusion aux centres de correction. À cet effet, les académies organisatrices, autonomes ou pilotes, communiqueront à la DEC de l'académie pilote à l'attention de madame Vanessa COTTALORDA (ce.dec2 @ac-nancy-metz.fr) et ce avant 15 mars 2022 le nom et l'adresse courriel de l'enseignant qu'elles auront désigné, chargé d'animer la réunion de concertation préalable à la correction académique ou inter académique, et qu'elles pourront déléguer pour participer à la réunion nationale d'harmonisation.

II- Épreuves ponctuelles pour les établissements non habilités au CCF (E2, E41, E42, E51, E52, E62)

1- Épreuve E2 – forme ponctuelle : langues vivantes étrangères *Voir annexe 9 (grille d'évaluation épreuve E2)*

- Les deux langues sont évaluées à un niveau différent du Cadre européen commun de référence linguistique (CECRL) : niveau B2 pour la langue A et niveau B1 pour la langue B.

- Un coefficient 10 est affecté à l'épreuve E2 « Langues vivantes étrangères ». Les deux sous-épreuves E21 (langue A) et E22 (langue B) ont un coefficient 5 (partie écrite, coefficient 2 ; partie orale, coefficient 3).

IMPORTANT : la langue étrangère dite « langue de spécialité » (LVA) est la langue dans laquelle les candidats s'inscrivent pour l'épreuve E52.

Pour la session 2022, la liste des langues autorisées est la suivante :

- **pour l'épreuve E2** : allemand, anglais, chinois, espagnol, hébreu moderne, italien, portugais, russe, japonais, arabe littéral,
- **pour l'épreuve EF1** : allemand, anglais, arabe, espagnol, italien, russe, portugais, chinois, polonais, néerlandais, arménien, cambodgien, danois, finnois, grec moderne, hébreu moderne, japonais, norvégien, persan, suédois, turc, vietnamien, basque, breton, catalan, corse, tahitien, langues régionales d'Alsace, langues régionales des pays mosellans, ajie, drehu, nengone, paici, langue des signes française, occitan- langue d'oc.

Ces choix ne sont toutefois possibles, tant pour les épreuves obligatoires que facultatives, que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur.

➢ **Évaluation de l'écrit : durée 3 heures, coefficient 2** (même coefficient pour les langues A et B)

Le dictionnaire unilingue est autorisé pour les épreuves écrites LVA et LVB (pas de dictionnaire bilingue ni numérique).

➢ **Évaluation de la compréhension et de l'expression orales : durée 20 minutes + 20 minutes de préparation, coefficient 3** (même coefficient pour les langues A et B)

- Modalités d'interrogation pour les épreuves orales des langues vivantes A et B :

Le dictionnaire n'est pas autorisé pour les épreuves orales.

Chaque interrogateur devra disposer de documents appropriés respectant la définition des épreuves et ayant été élaborés par une commission académique ou inter académique de choix de sujets. Les supports d'interrogation doivent répondre aux critères suivants :

- La durée des documents n'excèdera pas trois minutes maximum. Il s'agira de documents authentiques (de préférence récents et non issus de publications scolaires). Dans le cas de deux documents (longueur d'enregistrement maximale de 3 minutes pour les deux), on veillera à ce qu'ils soient de nature différente : dialogue et monologue.
- Les documents enregistrés audio ou vidéo seront de nature à intéresser un étudiant de commerce international sans toutefois présenter une technicité excessive. On peut citer en exemple les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles….) à l'environnement économique, à la vie en entreprise … Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, commentaires de journaux télévisés, émissions de radio.
- Il ne s'agira en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels ; on évitera les articles de presse ou tout autre document conçus pour être lus.
- Les documents doivent être accessibles sans excès d'indications chiffrées et/ou de noms propres qui pourraient faire obstacle à la compréhension.

- Modalités de passation des épreuves orales :

Les examinateurs devront disposer d'un temps de concertation (au moins deux heures) avant le début des interrogations afin de prendre connaissance des supports et de planifier les interrogations (utilisation de la banque de supports/ horaires d'interrogation...) en concertation avec les autres examinateurs de la langue concernée.

Le titre du ou des enregistrements sera communiqué aux candidats.

L'examinateur fera procéder à **deux écoutes espacées de 2 minutes**. Les candidats disposent ensuite d'un **temps de préparation de 20 minutes** avant la **restitution orale en langue vivante étrangère et l'entretien** avec l'examinateur.

Les examinateurs ainsi que les candidats devront avoir à disposition un équipement informatique adéquat : ordinateurs avec casque et lecteur média type VLC. Il est conseillé de régler le gestionnaire de son en « environnement sûr » afin d'améliorer les conditions d'écoute. Les centres d'examen veilleront au bon fonctionnement du matériel mis à disposition (lecture des formats audio et vidéo).

- **Adaptation de l'épreuve orale ou partie d'épreuve orale de langue vivante pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage oral, une déficience de la parole.**

  Les épreuves orales ou partie d'épreuve orale de compréhension et d'expression ne peuvent faire l'objet de dispense. Elles sont remplacées par une épreuve ou partie d'épreuve de substitution sous forme écrite de coefficient identique à celui de l'épreuve orale et de durée adaptée. Le niveau de référence pour la compréhension et l'expression est le niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CERCL) pour la première langue étudiée et B1 pour la deuxième langue étudiée.
  Cette épreuve ou partie d'épreuve de substitution prend appui sur un texte écrit, en langue étrangère, ne dépassant pas une page (dialogue ou texte de type discursif, d'intérêt général, et ne présentant pas une technicité excessive). À partir de ce document, il sera proposé trois activités :
  - rédaction d'un bref résumé en français (évaluation de la compréhension globale) ;
  - élucidation, en langue étrangère, d'un point du texte (compréhension ciblée) ;
  - un développement, en langue étrangère, permettant au candidat de sortir du texte, d'exprimer une réaction ou un point de vue plus ouvert sur la question traitée dans le texte (expression).
  L'évaluation portera sur la capacité du candidat à :
  - comprendre le texte dans sa globalité et de façon plus ciblée sur un point particulier ;
  - exprimer de façon claire un point de vue personnel sur le sujet évoqué.

2- <u>Sous-épreuve E41 – forme ponctuelle</u> : Analyse diagnostique des marchés étrangers

Épreuve écrite - 3 h - coefficient 4.

- **Nature de l'épreuve**

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences du candidat à mener une veille commerciale permanente, à collecter de l'information économique, juridique, sociale et commerciale relative à un marché étranger et à préparer la prise de décision commerciale internationale.

- **Composition de la commission de correction**

La commission de correction est composée d'un professeur ayant été chargé de l'enseignement « Études et veille commerciales » en BTS « Commerce international à référentiel commun européen ».

3- <u>Sous-épreuve E42 – forme ponctuelle</u> : Exploitation du système d'information – ponctuel. *Voir annexe 5 (grille d'évaluation – sous épreuve E42)*

Épreuve pratique et orale d'une durée de 30 mn maximum sur poste informatique - coefficient 2.

- **Nature de l'épreuve**

Cette épreuve permet d'évaluer, dans un contexte professionnel de collecte et traitement de l'information commerciale, les compétences des candidats dans le domaine de l'utilisation de l'outil informatique, à présenter et diffuser l'information commerciale en respectant les contraintes techniques et éthiques.

L'évaluation prend appui sur un dossier fourni au jury avant les épreuves à une période fixée par le Recteur de l'académie.
Le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

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

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

➢ *E5 - forme ponctuelle : Vente à l'export*

4- <u>Sous épreuve E51 – forme ponctuelle : Prospection et suivi de clientèle – ponctuel.</u>

Épreuve écrite - 3 h - coefficient 3.

- **Nature de l'épreuve**

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences professionnelles acquises par le candidat en formation et au cours du ou des stages menés en France et /ou à l'étranger et/ou au cours d'une mission export. Elle porte sur la préparation et la conduite d'une prospection commerciale et sur les aptitudes du candidat à analyser une situation d'entreprise étrangère en ayant une approche socioculturelle.

- **Composition de la commission de correction**

La correction de cette épreuve est assurée par un formateur ayant assuré l'enseignement de « Prospection et suivi de clientèle » en BTS « Commerce international à référentiel commun européen ».

5- <u>Sous-épreuve E52 – forme ponctuelle : Négociation vente en langue vivante étrangère – ponctuel. Voir annexe 6 (grille d'évaluation – sous épreuve E52)</u>

Épreuve orale - 40 mn – Préparation : 40 mn - coefficient 4.

- **Nature de l'épreuve**

L'épreuve consiste en une simulation de tout ou partie d'un entretien de vente en langue étrangère suivie d'un échange avec le jury.

IMPORTANT :

- la langue étrangère dans laquelle s'inscrivent les candidats pour l'épreuve E52 est la langue de spécialité (LVA) ;
- l'usage d'un dictionnaire n'est pas autorisé.

- **Le dossier support d'évaluation**

L'épreuve repose sur un dossier élaboré strictement personnellement par le candidat dont le contenu est défini par le référentiel. Il est mis à disposition de la commission d'harmonisation à une date fixée par le Recteur.

Une réunion de préparation et d'harmonisation sera prévue par le président de jury entre la date de réception des dossiers des candidats fixée par le Recteur et le début de l'épreuve.
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.

  Á titre d'exemple, peuvent figurer sur ce document les informations suivantes :
  - nom, fonctions et nationalité du client,
  - entreprise et secteur d'activité,
  - moyen de contact (téléphone, rencontre sur un salon…),
  - besoin(s) exprimé(s) décrit(s) succinctement,
  - contraintes signalées (délais, modes de transport à respecter…).

  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**) ;

- de s'assurer de la faisabilité des sujets élaborés ; il faudra notamment veiller à ce que la simulation puisse être réalisée dans le temps imparti de 15 minutes et à délimiter la simulation en précisant si elle concerne l'ensemble de l'entretien de vente ou une partie ;

- de réaliser une fiche « conseils au jury » afin de guider la commission d'interrogation concernée durant la simulation. Cette fiche contient notamment les informations suivantes :
  - profil du prospect/client et de son entreprise,
  - besoins à découvrir,
  - objections à émettre,
  - éléments budgétaires.

La durée de la réunion de préparation et d'harmonisation doit tenir compte du temps nécessaire à la réalisation de l'ensemble de ces tâches.

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

La commission d'interrogation est composée d'un formateur ayant assuré l'enseignement de négociation-vente et d'un formateur ayant assuré l'enseignement de négociation-vente en langue étrangère en BTS « Commerce international à référentiel commun européen ». La présence d'un professionnel, troisième membre de la commission, est souhaitable. Un des membres de la commission d'interrogation est désigné pour jouer le rôle du client.
Le président de jury veillera à organiser l'harmonisation des évaluations des différentes commissions, en s'appuyant notamment sur une comparaison des profils obtenus à l'aide des grilles « d'aide à l'évaluation » et des notes attribuées.

➢ *Sous épreuve E62 - forme ponctuelle : conduite des opérations d'import-export*

Épreuve orale - 30 mn - coefficient 2. V*oir annexe 7 (grille d'évaluation sous épreuve E62).*

Un dossier composé du dossier support de l'épreuve et du dossier administratif doit être fourni au jury avant les épreuves, à une période fixée par le Recteur de l'académie (v*oir en annexe 13 la grille de contrôle de conformité du dossier E62).*

- **Nature de l'épreuve**

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences opérationnelles acquises par le candidat en entreprise. L'évaluation porte sur le suivi des opérations d'import et/ou d'export dans le respect du contrôle de la qualité et de la garantie de l'utilisation des bonnes pratiques.
L'évaluation prend appui sur un dossier fourni au jury avant les épreuves à une période fixée par le Recteur de l'académie.
Le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation. L'utilisation d'ordinateurs portables et de supports numériques est autorisée mais le candidat doit disposer de son propre matériel autonome.

- **Le dossier support de l'épreuve**

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 :

- la présentation du contexte professionnel (un descriptif de l'entreprise d'un page au 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.

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

La commission d'interrogation est composée d'un formateur ayant été chargé des enseignements de gestion des opérations d'import-export en BTS « Commerce international à référentiel commun européen » 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, ou vente à l'export ou étude et veille des marchés étrangers en BTS « Commerce international à référentiel commun européen ».

➢ *Épreuve facultative d'engagement étudiant :*

L'épreuve se déroule à l'issue de l'épreuve ponctuelle E52
Epreuve orale, 20 minutes sans préparation

- **Nature de l'épreuve :**

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).

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.

- **Le dossier support de l'épreuve :**

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.
La fiche doit être fournie au jury avant les épreuves, à une période fixée par le Recteur de l'académie.
En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.
Le modèle de fiche à compléter par le candidat est fournie en annexe 11

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

La commission d'interrogation est la même que celle de l'épreuve obligatoire E52.
La grille d'évaluation figure en annexe 12.
Le président de jury veillera à organiser l'harmonisation des évaluations des différentes commissions.

➢ *Contrôle de la conformité du dossier – sous-épreuves E42, E52, E62 (voir annexe 13) et épreuve facultative d'engagement étudiant*

Lorsque le dossier remis par le candidat ne respecte pas certaines contraintes définies par l'arrêté portant création du diplôme ou ses annexes (volume, règles formelles de présentation…), il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les lacunes constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Si, face à un candidat présent devant elle, la commission considère qu'un doute subsiste sur les documents présentés ou sur la conformité du dossier, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au Président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification.

PARTIE III – LES ÉPREUVES EN CCF (E2, E4, E5 et E62)

Cette modalité d'évaluation concerne les établissements accueillant les étudiants préparant le BTS « Commerce International à référentiel commun européen » :

- par la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat,
- par la voie de l'apprentissage dans un établissement habilité,
- par la voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité.

Les procédures d'habilitation sont définies par chaque rectorat conformément à la réglementation en vigueur.

I- Généralités

- **Modalités générales d'organisation du CCF**

Les établissements publics habilités se conformeront à l'arrêté du 22 juin 2012. Ils organiseront les évaluations de telle sorte que les documents qui pourraient être éventuellement demandés par le jury d'admission puissent être mis à sa disposition à une date qui sera arrêtée par la rectrice ou le recteur de chaque académie organisatrice.

Pour chacune des unités concernées par le CCF, une commission de professeurs de l'enseignement public choisis parmi ceux qui dispensent les enseignements correspondants, sera constituée. Cette commission examinera attentivement les documents mis à la disposition du jury d'admission et formulera toute remarque et observation jugée utile pour éclairer la décision du jury qui arrête les notes attribuées aux candidats.

Les jurys d'admission sont académiques ou inter-académiques. Il est laissé toute latitude aux académies organisatrices pour en fixer la date. Ces jurys seront composés conformément aux dispositions de l'article 33 du

décret du 9 mai 1995 modifié. Les établissements de formation, qu'ils soient ou non centres d'examens, seront destinataires de la présente circulaire et de ses annexes.

- **II- Calendrier des CCF**

Les contrôles en cours de formation se déroulent en première ou deuxième année en fonction de l'organisation des enseignements.
Un candidat doublant n'ayant pas validé tout ou partie des épreuves en CCF devra présenter ces épreuves dans les conditions prévues pour la session 2017 (production de dossiers professionnels).

- **III- Proposition de notes**

La commission d'interrogation **ne communique en aucun cas les notes aux candidats,** celles-ci n'étant à ce stade que des propositions. Ces propositions de notes sont transmises par les établissements de formation à la commission académique chargée de valider les notes proposées au jury final à une date fixée pour chaque académie ou groupement d'académies.

La commission académique sera nécessairement réunie avant le 30 juin 2022 pour valider les propositions de notes de CCF.
La commission est présidée par le président du jury. Elle est composée de professeurs ayant organisé les CCF de BTS Commerce international dans leur établissement.

II- Modalités d'évaluation pour l'épreuve E2 – forme CCF

Le contrôle en cours de formation est constitué de deux situations d'évaluation de poids équivalent.

1ère situation : évaluation de l'écrit (durée 3 heures maximum)

- Le dictionnaire unilingue est autorisé pour les épreuves écrites LVA et LVB (pas de dictionnaire bilingue ni numérique)
- L'épreuve est constituée de trois exercices : compréhension de l'écrit (compte rendu en français d'un texte ou d'un dossier en langue étrangère, 20 points), expression écrite (15 points), interaction écrite (5 points)

2ème situation : évaluation de l'oral (durée 15 minutes maximum + 30 minutes de préparation)

- Modalités d'interrogation pour les épreuves orales des langues vivantes A et B :
  Le dictionnaire n'est pas autorisé pour les épreuves orales.

  Chaque professeur devra disposer de documents appropriés respectant la définition des épreuves. Les supports d'évaluation doivent répondre aux critères suivants :
  - La durée des documents n'excèdera pas trois minutes maximum. Il s'agira de documents authentiques (de préférence récents et non issus de publications scolaires). Dans le cas de deux documents (longueur d'enregistrement maximale de 3 minutes pour les deux), on veillera à ce qu'ils soient de nature différente : dialogue et monologue.
  - Les documents enregistrés audio ou vidéo seront de nature à intéresser un étudiant de commerce international sans toutefois présenter une technicité excessive. On peut citer en exemple les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles….) à l'environnement économique, à la vie en entreprise… Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, commentaires de journaux télévisés, émissions de radio.
  - Il ne s'agira en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels ; on évitera les articles de presse ou tout autre document conçus pour être lus.
  - Les documents doivent être accessibles sans excès d'indications chiffrées et/ou de noms propres qui pourraient faire obstacle à la compréhension.

- Modalités de passation des épreuves orales :

Un équipement informatique adéquat sera mis à disposition des professeurs et des étudiants : ordinateurs avec casque et lecteur média type VLC. Il est conseillé de régler le gestionnaire de son en « environnement sûr » afin d'améliorer les conditions d'écoute.
Le titre du ou des enregistrements sera communiqué aux candidats.

Le professeur fera procéder à deux écoutes espacées de 2 minutes. Les candidats disposent ensuite d'un temps de **préparation de 30 minutes**. L'épreuve (**durée 15 minutes maximum**) se déroule en trois temps, selon le barème suivant :

- compte rendu de compréhension en français (5 minutes maximum, 10 points),
- production orale en continu (5 minutes maximum, 15 points),
- production orale en interaction (5 minutes maximum, 15 points).

Lors des deux premiers temps, le professeur n'interrompt pas le candidat.

NB : seule la grille d'évaluation (annexe 22) sera retournée au rectorat dans les conditions définies par les académies organisatrices. Les grilles d'aide à l'évaluation de l'annexe 21 sont des documents de travail destinés à faciliter la tâche des enseignants évaluateurs.

- **Remarque concernant le choix des langues**

  Pour la session 2022, la liste des langues autorisées est la suivante :

  - **pour l'épreuve E2** : allemand, anglais, chinois, espagnol, hébreu moderne, italien, portugais, russe, japonais, arabe littéral,
  - **pour l'épreuve EF1** : allemand, anglais, arabe, espagnol, italien, russe, portugais, chinois, polonais, néerlandais, arménien, cambodgien, danois, finnois, grec moderne, hébreu moderne, japonais, norvégien, persan, suédois, turc, vietnamien, basque, breton, catalan, corse, tahitien, langues régionales d'Alsace, langues régionales des pays mosellans, ajie, drehu, nengone, paici, langue des signes française, occitan- langue d'oc.

Ces choix ne sont toutefois possibles, tant pour les épreuves obligatoires que facultatives, que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur.

III- Modalités d'évaluation pour les épreuves en CCF E4, E5 et E62

Les commissions d'interrogation sont organisées conformément aux dispositions du référentiel.

- **Évaluation tout au long de la formation**

Les candidats relevant du régime CCF sont évalués tout au long de leur formation selon les modalités ci-dessous. L'évaluation prend appui sur un dossier professionnel élaboré par le candidat au fur et à mesure de sa formation. Ce dossier professionnel récapitule les activités professionnelles réelles ou simulées auxquelles le candidat a été confronté et qu'il juge significatives des compétences et attitudes professionnelles acquises. Pour chacune de ces activités est jointe l'évaluation qui en a été faite par le ou les formateurs. Le dossier professionnel doit couvrir les activités professionnelles de référence définies pour l'unité.

- **La commission d'évaluation**

L'évaluation se déroule dans le cadre normal de la formation et les commissions d'évaluation sont organisées conformément aux dispositions du référentiel.
Composée de professeurs ayant eu l'étudiant en unité de formation et, le cas échéant, de professionnels, chaque commission d'évaluation évalue le degré de maîtrise des compétences et attitudes professionnelles associées aux activités professionnelles proposées par rapport aux exigences définies pour l'acquisition de l'unité.
La commission d'évaluation ne communique en aucun cas les notes aux candidats, celles-ci n'étant, à ce stade que des propositions.

- **Le dossier professionnel global du candidat à l'issue de la formation**

L'ensemble du dossier professionnel du candidat peut être constitué de supports papier ou, de préférence, numériques.

Il relève de la compétence de chaque rectorat de demander que lui soit éventuellement transmis sous forme papier ou sous forme numérique les dossiers professionnels et les fiches d'évaluations correspondantes.

Le dossier professionnel global du candidat comprend 5 sous-dossiers (E41, E42, E51, E52, E62) chacun étant constitué :
- de la fiche synthétique de chaque situation professionnelle* et des activités rattachées que le candidat a choisi de présenter dans son dossier (*annexe 15*) ;
- des productions qui viennent à l'appui de chaque activité choisie ;
- de la fiche d'évaluation (annexe 16 pour E41, annexe 17 pour E42, annexe 18 pour E51, annexe 19 pour E52 et annexe 20 pour E62) comportant la note attribuée au candidat et le commentaire détaillé sur **l'ensemble du dossier professionnel** concerné permettant de justifier la note ;
- de la grille d'appréciation des compétences et attitudes associée aux activités professionnelles présentant pour chaque activité professionnelle, leur degré de maîtrise.

Remarque.

Sont disponibles sur le site CRCM-TL (http://www.crcm-tl.fr/index.php/telecharger-documents/ressources/bts-1/bts-ci/documents-references/bts-ci-circulair-dorganisation-des-examens) sous forme de fichiers tableurs et de fichiers texteurs, d*es grilles d'appréciation des compétences pour E41, E42, E51, E52, E62*, à utiliser par les professeurs évaluateurs à leur convenance. Les grilles choisies par les professeurs évaluateurs seront mises à disposition des commissions d'harmonisation des CCF à une date et selon les modalités définies par les autorités académiques.

IV- Modalités d'évaluation en CCF pour l'épreuve facultative d'engagement étudiant

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. La fiche est présentée en annexe 11

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 E52
La grille d'évaluation figure en annexe 12.

* Une situation professionnelle se caractérise par un contexte professionnel, des ressources utilisées et des résultats attendus. La situation professionnelle fixe le cadre dans lequel sont réalisées les activités professionnelles. Celles-ci sont définies pour chaque épreuve en CCF dans le référentiel de certification. Chaque activité fait l'objet d'une évaluation formalisée par la grille d'appréciation des compétences et attitudes associées à l'activité professionnelle.

Pour le recteur
Pour la secrétaire générale d'académie,
Pour le directeur de l'organisation et de la performance,
Le chef de la division des examens
et concours

Antoine KAZAN