CIRCULAIRE NATIONALE DU
BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL
ANNEXES

N°	INTITULE
1	Calendrier des épreuves
2	Tableau des regroupements inter-académiques
3	Livret scolaire
4	Liste de contrôle E41 et E42
5	Attestation de stage
6	Attestation de réalisation de contrat
7	Contrôle de recevabilité de la candidature
8	Compte-rendu d'activité E41
9	Compte-rendu d'activité E42
10	Grille d'évaluation E41 Forme Ponctuelle
11	Grille d'évaluation finale E41 CCF
12	Grille d'évaluation E42 Forme Ponctuelle
13	Grille d'évaluation finale E42 CCF
14	Grille d'évaluation finale E5
15	Grille d'évaluation E6 Forme Ponctuelle
16	Grille d'évaluation finale E6 CCF
17	Grille d'évaluation renseignée par le tuteur EF 2 Parcours de Professionnalisation à l'étranger
18	Grille d'évaluation Epreuve facultative 2 Parcours de Professionnalisation à l'étranger
19	Grille d'évaluation Epreuve facultative 3 Entrepreneuriat
20	Liste de contrôle EF3 Entrepreneuriat
21	Formulaire de demande de reconnaissance Engagement étudiant EF4
22	Fiche d'évaluation EF4 Engagement étudiant
23 et 23 bis	Critères d'évaluation EF4 Engagement étudiant
24	Fiche d'aide à l'évaluation de l'épreuve écrite de LVE 1

ANNEXE 1

CALENDRIER DES EPREUVES

➢ CALENDRIER DES EPREUVES ORALES PONCTUELLES

Le calendrier des épreuves orales suivantes est laissé à l'initiative des recteurs :
- E41 Développement de la Relation Client et Vente conseil
- E42 Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale
- de l'épreuve facultative **EF1 Langues vivantes**
- de l'épreuve facultative **EF2 Parcours de professionnalisation à l'étranger**
- de l'épreuve facultative **EF3 Entrepreneuriat**
- de l'épreuve facultative **EF4 Engagement Etudiant**

➢ CALENDRIER DES EPREUVES ECRITES

ÉPREUVES	DATES	HORAIRES (Début -Fin)				
		Métropole	Antilles Guyane	Réunion	Mayotte	Polynésie
Culture économique, juridique et managériale Durée : 4h	Lundi 15 mai 2023	14h00-18h00	8h00-12h00	16h00-20h00	15h00-19h00	8h30-12h30 (sujet spécifique)
Langues vivantes étrangères Durée : 2h	Mardi 16 mai 2023	10h00-12h00	6h00-8h00	12h00-14h00	11h00-13h00	Lundi 15 mai 2023 20h00-22h00
Culture générale et expression Durée : 4h	Mardi 16 mai 2023	14h00-18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	15h00-19h00	13h00-17h00 (sujet spécifique)
Gestion opérationnelle Durée : 3h	Mercredi 17 mai 2023	14h00-17h00	10h00-13h00	16h00-19h00	15h00-18h00	13h00-16h00
Management de l'équipe commerciale Durée : 2h30	Vendredi 12 mai 2023	14h00-16h30	10h00-12h30	16h00-18h30	15h00-17h30	13h00-15h30

➢ DUREES DE MISE EN LOGE

ACADEMIE	EPREUVE	DUREE DE MISE EN LOGE
Métropole Réunion Mayotte	Culture économique, juridique et managériale	
	Langues vivantes étrangères	2h30 de mise en loge
	Culture générale et expression	2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition.)
	Management de l'équipe commerciale	2h (aucune sortie avant la fin de la 2ème heure de composition)
	Gestion opérationnelle	2h (aucune sortie avant la fin de la 2ème heure de composition)
Polynésie	Langues vivantes étrangères	2h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)

ANNEXE 2

TABLEAU DES REGROUPEMENTS INTER ACADEMIQUES

Toutes les académies sont autonomes à l'exception de celles figurant dans le tableau ci-dessous :

Académies rattachées	**Centres d'épreuves**	**Académies Pilotes**	
		Centres de correction	**Centres de délibération**
Corse	Corse	Aix-Marseille	Aix-Marseille
Polynésie Française	Polynésie Française	Polynésie Française	Polynésie Française
Mayotte	Mayotte	La Réunion	La Réunion
Nouvelle-Calédonie	Nouvelle-Calédonie	Aix-Marseille	Nouvelle-Calédonie
Martinique	Martinique	Guadeloupe	Guadeloupe
Guyane	Guyane	Guadeloupe	Guadeloupe

ANNEXE 3

LIVRET SCOLAIRE

➢ REGLES DE PRESENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

Une présentation correcte du livret scolaire est indispensable pour permettre au jury de porter un jugement fiable sur les indications qu'il renferme.

Il conviendra en particulier de veiller à :

1. Renseigner chaque ligne du livret par une note et une appréciation reportées par le (ou la) professeur(e) responsable de l'enseignement correspondant ;

2. Compléter toutes les rubriques en particulier celles qui comportent des informations statistiques ;

3. Tracer au verso le graphique qui ne prendra en compte que les résultats de la deuxième année.

La représentation (profil de la classe en noir, profil du candidat ne devra faire apparaître aucun signe distinctif mais deux lignes brisées continues (aucun repère : pas de points d'intersection, ni de croix, etc.) et d'épaisseur normale.

B.T.S. **Management Commercial Opérationnel**	Année de l'examen : **2023**	**NOM** (lettres capitales) :		**Prénom** :	**Cachet de l'établissement**
		Né(e) le :	**Lieu** :	**Langue vivante** :	

CLASSE DE 1ère année				CLASSE DE 2ème année			**APPRECIATIONS**
1er semestre	2ème semestre	**MOYENNE**		1er semestre	2ème semestre	**MOYENNE**	
			Culture générale et expression				
			Langue vivante 1				
			Culture économique, juridique et managériale				
			Développement de la relation client et vente conseil				
			Animation et dynamisation de l'offre commerciale				
			Gestion opérationnelle				
			Management de l'équipe commerciale				
			Langue vivante facultative 2				
			Parcours de professionnalisation à l'étranger				
			Entrepreneuriat				

(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) Seule la première année est à renseigner (4) « Très favorable » ou « Favorable » ou « Doit faire ses preuves »

Avis (4) du Conseil de classe et observations éventuelles

Cotation de la Classe				
	AVIS			Effectif total de la classe
	Très favorable	Favorable	Doit faire ses preuves	
Répartition en %				

Résultats de la section les 5 dernières sessions			
Années	Présentés	Reçus	%

Date et signature du candidat et remarques éventuelles

	Culture Générale et Expression		Langue vivante 1		Culture économique, juridique et managériale		Développement de la relation client et vente conseil		Animation et dynamisation de l' offre commerciale		Gestion opérationnelle		Management de l' équipe commerciale		Langue vivante facultative 2		Parcours de professionnalisation à l' étranger		Entrepreneuriat		
20																					VISA DU PRESIDENT DU JURY
18																					
16																					
14																					
12																					
10																					
08																					
06																					
04																					
02																					
00																					

ANNEXE 4

LISTE DE CONTROLE E 41 et E 42
Forme ponctuelle

CANDIDAT(E)

NOM :

PRÉNOM(S) :

Numéro de matricule :

ELEMENTS VERIFIES (candidat (e)s scolaires)		PRESENCE		Éléments manquants
		OUI	NON	
Dépôt des dossiers	**E 41**			
	E 42			
Attestations de stage				
Tampon et signature de l'entreprise d'accueil et de l'établissement de formation				
Durée du stage de 14 à 16 semaines				
Durée minimale de 4 semaines consécutives en 1ère année				

ELEMENTS VERIFIES (candidat(e)s apprenti(e)s ou stagiaires de la formation professionnelle continue ou issu(e)s de l'expérience professionnelle)		PRESENCE		Éléments manquants
		OUI	NON	
Dépôt des dossiers	**E 41**			
	E 42			
Attestation de réalisation de contrat *renseignée, tamponnée et signée par l'entreprise d'accueil* ***et*** *l'établissement de formation*				

Date contrôle : …….

Visa contrôle

Conformément à l'arrêté ministériel 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 la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la règlementation de l'examen ;
- dossier non visé ou non signé par les personnes habilitées.

En l'absence de régularisation, la non-conformité du dossier entraîne la mention « non valide » pour l'épreuve et empêche la délivrance du diplôme.

ANNEXE 5

ATTESTATION DE STAGE

STAGIAIRE	ETABLISSEMENT
NOM : **PRENOM(S) :** **Né(e) le :** **à** **SIGNATURE :**	**NOM :** **ADRESSE :** **TELEPHONE :** **MAIL :** **Signature et cachet de l'établissement**

PERIODES DE STAGE EFFECTUEES PAR LE (LA) STAGIAIRE	
Rappel : période d'une durée minimale de 4 semaines consécutives en 1ère année	**Nombre de semaines**
DU **AU**	
DU **AU**	
DU **AU**	
DU **AU**	
DU **AU**	
TOTAL	

ENTREPRISE	TUTEUR - TUTRICE
RAISON SOCIALE : **ADRESSE :** **TELEPHONE :** **MAIL :**	**NOM :** **TELEPHONE :** **FONCTION :** **CACHET DE L'ENTREPRISE** **et SIGNATURE du responsable**

ANNEXE 6

ATTESTATION DE REALISATION DE CONTRAT

CANDIDAT(E)
NOM : **PRENOM(S) :** **Né(e) le :** **à** **ADRESSE :**

ENTREPRISE	
RAISON SOCIALE : **ADRESSE :** **TELEPHONE :** **MAIL :**	**DATE et SIGNATURE du responsable** **Cachet de l'entreprise**

ATTESTATION DE REALISATION DU CONTRAT : du …… au……

LIEU DE REALISATION DU CONTRAT (UNITE COMMERCIALE) :
NOM : **ADRESSE :**

DUREE DE LA PRESENCE EN ENTREPRISE (semaines) :

NATURE DU CONTRAT : ☐ APPRENTISSAGE ☐ AUTRE (PRECISER) :

ETABLISSEMENT DE FORMATION	
NOM : **N° D'IDENTIFICATION :** **ADRESSE :** **TELEPHONE :** **MAIL :**	**DATE et SIGNATURE du responsable** **Cachet de l'établissement**

ANNEXE 7

CONTROLE DE RECEVABILITE DE LA CANDIDATURE

Service des examens
Rectorat de
Adresse

Responsable
Téléphone :
Mail :

O Épreuve E41 – Développement de la Relation Client et Vente conseil

O Épreuve E42 - Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale

Nom : **Prénom :**

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008, la commission de contrôle a constaté le (ou les) cas suivant(s) de non-conformité qui entraîne(nt) la non-validité de l'épreuve (NV) :

	E41	**E42**
Absence de dépôt du dossier à la date fixée par la circulaire académique		
Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice		
Document(s) constituant le dossier non visé(s) ou non signé(s) par les personnes habilitées		
Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen		

En l'absence de régularisation, le jury ne sera pas en situation d'évaluer les compétences requises et vous ne serez pas autorisé(e) à passer l'épreuve (ou les épreuves) :

O Épreuve E41 – Développement de la Relation Client et Vente conseil

O Épreuve E42 - Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale

Date : **Signature**

B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2023
DEVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT ET VENTE CONSEIL (E41)
COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉ

Compte rendu d'activité n°…
Titre de l'activité : …

CANDIDAT(E)	UNITE COMMERCIALE
NOM : **PRÉNOM(S) :**	**RAISON SOCIALE :** **ADRESSE :**

COMPETENCES CLES MOBILISEES		COMPETENCES *(A renseigner)*
Assurer la veille informationnelle		
Réaliser et exploiter des études commerciales		
Vendre dans un contexte omnicanal		
Entretenir la relation client		

Rubriques à renseigner : la date et la durée de l'activité, le contexte professionnel, les objectifs poursuivis, la méthodologie utilisée, les moyens et les techniques mis en œuvre, les résultats obtenus.

B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2023
ANIMATION ET DYNAMISATION DE L'OFFRE COMMERCIALE (E42)
COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉ

Compte rendu d'activité n°…
Titre de l'activité : …

CANDIDAT(E)	UNITE COMMERCIALE
NOM : **PRÉNOM(S) :**	**RAISON SOCIALE :** **ADRESSE :**

COMPETENCES CLES MOBILISEES		COMPETENCES *(A renseigner)*
Elaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services		
Organiser l'espace commercial		
Développer les performances de l'espace commercial		
Mettre en place la communication commerciale		
Evaluer l'action commerciale		

Rubriques à renseigner : la date et la durée de l'activité, le contexte professionnel, les objectifs poursuivis, la méthodologie utilisée, les moyens et les techniques mis en œuvre, les résultats obtenus.

ANNEXE 10

B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2023

EPREUVE DE DEVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT ET VENTE CONSEIL (E41)

GRILLE D'ÉVALUATION

Forme Ponctuelle - Durée : 30 minutes

CANDIDAT(E)	**MEMBRES DE LA COMMISSION N° …….**
Nom : **Prénom(s) :** **Matricule :**	**Noms :** **-** **-** **Date :** **Signatures :**
Partie 1 : Présentation du ou des contexte(s) des activités professionnelles et des compétences mobilisées (10 minutes maximum sans interruption du jury)	
Observations de la commission sur la partie 1 **En cas d'absence de présentation numérique, le préciser.**	
Partie 2 : Entretien sur les compétences du bloc n°1 (20 minutes maximum)	
Observations de la commission sur l'acquisition des compétences à partir du dossier numérique du candidat et des éléments apportés par le candidat	

Non évaluable	**Non maitrisé**	**Maitrise partielle**	**Bonne maitrise**	**Excellente maitrise**
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maitrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

Annexe 10 (recto)

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
Assurer la veille informationnelle : Rechercher et mettre à jour l'information Mobiliser les ressources numériques Sélectionner l'information Hiérarchiser l'information Analyser l'information Exploiter l'information pour la prise de décision						*- Les techniques et outils de la veille commerciale sont appropriés.* *- L'information produite est fiable et pertinente pour la prise de décision.*
Réaliser et exploiter des études commerciales Construire une méthodologie Recueillir les données Exploiter les résultats						*- Les méthodologies d'études sont adaptées au contexte.* *- Les résultats des études sont exploitables.*
Vendre dans un contexte omnicanal Préparer la vente Accueillir le client Conseiller Argumenter Conclure la vente						*- La démarche de vente conseil est pertinente* *- Les attentes du client et leurs évolutions sont prises en compte* *- Les objectifs de vente, de fidélisation et d'accroissement de la « valeur client » sont atteints* *- La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité relationnelle*
Entretenir la relation client Suivre les évolutions des attentes du client Évaluer l'expérience client Accompagner le client Fidéliser la clientèle Accroitre la « valeur client »						*- Les techniques de fidélisation mises en œuvre sont adaptées.* *- Les objectifs de vente, de fidélisation et d'accroissement de la « valeur client » sont atteints.* *- La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité relationnelle*

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)	NOTE SUR 20

Annexe 10 (verso)

ANNEXE 11

B.T.S. Management Commercial Opérationnel – Session 2023

EPREUVE DE DEVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT ET VENTE CONSEIL (E41)

GRILLE D'ÉVALUATION FINALE

Contrôle en Cours de Formation (CCF)

CANDIDAT(E)	MEMBRES DE LA COMMISSION
Nom : **Prénom(s) :** **Matricule :**	**Noms :** - - **Date :** **Signatures :**

Observations des formateurs sur le parcours de formation

Non évaluable	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maitrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
Assurer la veille informationnelle : Rechercher et mettre à jour l'information Mobiliser les ressources numériques Sélectionner l'information Hiérarchiser l'information Analyser l'information Exploiter l'information pour la prise de décision						*- Les techniques et outils de la veille commerciale sont appropriés.* *- L'information produite est fiable et pertinente pour la prise de décision.*
Réaliser et exploiter des études commerciales Construire une méthodologie Recueillir les données Exploiter les résultats						*- Les méthodologies d'études sont adaptées au contexte.* *- Les résultats des études sont exploitables.*
Vendre dans un contexte omnicanal Préparer la vente Accueillir le client Conseiller Argumenter Conclure la vente						*- La démarche de vente conseil est pertinente* *- Les attentes du client et leurs évolutions sont prises en compte* *- Les objectifs de vente, de fidélisation et d'accroissement de la « valeur client » sont atteints* *- La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité relationnelle*
Entretenir la relation client Suivre les évolutions des attentes du client Évaluer l'expérience client Accompagner le client Fidéliser la clientèle Accroitre la « valeur client »						*- Les techniques de fidélisation mises en œuvre sont adaptées.* *- Les objectifs de vente, de fidélisation et d'accroissement de la « valeur client » sont atteints.* *- La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité relationnelle*

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)	NOTE SUR 20

Annexe 11 (verso)

ANNEXE 12

B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2023

EPREUVE D'ANIMATION ET DYNAMISATION DE L'OFFRE COMMERCIALE (E42)

GRILLE D'ÉVALUATION

Forme Ponctuelle - Durée : 30 minutes

CANDIDAT(E)	**MEMBRES DE LA COMMISSION N° …….**
Nom : **Prénom(s) :** **Matricule :**	**Noms :** **-** **-** **Date :** **Signatures :**
Partie 1 : Présentation du ou des contexte(s) des activités professionnelles et des compétences mobilisées (10 minutes maximum sans interruption du jury)	
Observations de la commission sur la partie 1 **En cas d'absence de présentation numérique, le préciser.**	
Partie 2 : Entretien sur les compétences du bloc n°2 (20 minutes maximum)	
Observations de la commission sur l'acquisition des compétences à partir du dossier numérique du candidat et des éléments apportés par le candidat	

Non évaluable	**Non maitrisé**	**Maitrise partielle**	**Bonne maitrise**	**Excellente maitrise**
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maitrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services Analyser la demande Analyser l'offre existante Construire et/ou adapter l'offre de l'unité commerciale						*- L'analyse de la demande et de l'offre est pertinente.* *- L'offre proposée est adaptée aux caractéristiques locales et est cohérente avec la politique commerciale de l'enseigne.*
Organiser l'espace commercial Agencer l'espace commercial Garantir la disponibilité de l'offre Maintenir un espace commercial opérationnel et attractif Respecter les préconisations de l'enseigne, la réglementation, les règles d'hygiène et de sécurité						*- Les achats des clients sont facilités par des linéaires bien approvisionnés et vendeurs.* *- L'agencement de l'espace commercial facilite le travail du personnel et contribue au confort d'achat des clients.* *- La réglementation, les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées.* *- Les principes d'agencement de l'enseigne sont mis en œuvre.*
Développer les performances de l'espace commercial Mettre en valeur les produits Optimiser l'implantation de l'offre Proposer et organiser des animations commerciales Proposer et organiser des opérations promotionnelles						*- Les achats des clients sont facilités par des linéaires bien approvisionnés et vendeurs.* *- L'agencement de l'espace commercial facilite le travail du personnel et contribue au confort d'achat des clients.* *- Les principes d'agencement de l'enseigne sont mis en œuvre* *- Les propositions d'animations et d'opérations promotionnelles sont cohérentes avec le contexte local et avec la politique commerciale de l'enseigne.*
Concevoir et mettre en place la communication commerciale Concevoir et mettre en œuvre la communication sur le lieu de vente Concevoir et mettre en œuvre la communication commerciale externe Exploiter les réseaux sociaux, les applications et tout autre outil numérique au service de la communication commerciale						*- Le choix des outils et des messages de communication est approprié.* *- Les retombées de la communication commerciale sont analysées.*
Évaluer l'action commerciale Analyser l'impact des actions mises en œuvre Proposer des axes d'amélioration ou de développement						*- Les performances d'implantation sont analysées.* *- Les propositions d'axes d'amélioration ou de développement tiennent compte des réalités locales et, le cas échéant, nationales*

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)	NOTE SUR 20
	Annexe 12 (verso)

ANNEXE 13

B.T.S. Management Commercial Opérationnel – Session 2023

EPREUVE DE D'ANIMATION ET DYNAMISATION DE L'OFFRE COMMERCIALE (E42)

GRILLE D'ÉVALUATION FINALE

Contrôle en Cours de Formation (CCF)

CANDIDAT(E)	MEMBRES DE LA COMMISSION
Nom : **Prénom(s) :** **Matricule :**	**Noms :** **-** **-** **Date :** **Signatures :**

Observations des formateurs sur le parcours de formation

Non évaluable	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maitrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

Annexe 13 (recto)

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services Analyser la demande Analyser l'offre existante Construire et/ou adapter l'offre de l'unité commerciale						*- L'analyse de la demande et de l'offre est pertinente.* *- L'offre proposée est adaptée aux caractéristiques locales et est cohérente avec la politique commerciale de l'enseigne.*
Organiser l'espace commercial Agencer l'espace commercial Garantir la disponibilité de l'offre Maintenir un espace commercial opérationnel et attractif Respecter les préconisations de l'enseigne, la réglementation, les règles d'hygiène et de sécurité						*- Les achats des clients sont facilités par des linéaires bien approvisionnés et vendeurs.* *- L'agencement de l'espace commercial facilite le travail du personnel et contribue au confort d'achat des clients.* *- La réglementation, les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées.* *- Les principes d'agencement de l'enseigne sont mis en œuvre.*
Développer les performances de l'espace commercial Mettre en valeur les produits Optimiser l'implantation de l'offre Proposer et organiser des animations commerciales Proposer et organiser des opérations promotionnelles						*- Les achats des clients sont facilités par des linéaires bien approvisionnés et vendeurs.* *- L'agencement de l'espace commercial facilite le travail du personnel et contribue au confort d'achat des clients.* *- Les principes d'agencement de l'enseigne sont mis en œuvre* *- Les propositions d'animations et d'opérations promotionnelles sont cohérentes avec le contexte local et avec la politique commerciale de l'enseigne.*
Concevoir et mettre en place la communication commerciale Concevoir et mettre en œuvre la communication sur le lieu de vente Concevoir et mettre en œuvre la communication commerciale externe Exploiter les réseaux sociaux, les applications et tout autre outil numérique au service de la communication commerciale						*- Le choix des outils et des messages de communication est approprié.* *- Les retombées de la communication commerciale sont analysées.*
Évaluer l'action commerciale Analyser l'impact des actions mises en œuvre Proposer des axes d'amélioration ou de développement						*- Les performances d'implantation sont analysées.* *- Les propositions d'axes d'amélioration ou de développement tiennent compte des réalités locales et, le cas échéant, nationales*

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)	NOTE SUR 20
	Annexe 13 (verso)

ANNEXE 14

B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2023
EPREUVE DE GESTION OPERATIONNELLE (E5)
GRILLE D'EVALUATION - Forme Ponctuelle

MATRICULE DU CANDIDAT :	**COMMISSION N° …….**

Compétences	**N° de Question**	**NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES**					**Critères d'évaluation**
		Non évaluable	**Non maitrisé**	**Maitrise partielle**	**Bonne maitrise**	**Excellente maitrise**	
<u>Gérer les opérations courantes</u> Garantir les approvisionnements Gérer les stocks Suivre les règlements et la trésorerie Fixer les prix Gérer les risques							*Les approvisionnements sont assurés et optimisés.* *Le suivi des stocks est rigoureux* *Les calculs de trésorerie sont justes.* *Les propositions de prix sont réalistes.* *Les contraintes légales et réglementaires sont respectées.* *Les risques sont anticipés.* *Le traitement des incidents et des situations de crise est efficace.*
<u>Prévoir et budgétiser l'activité</u> Fixer des objectifs commerciaux Élaborer des budgets Participer aux décisions d'investissement							*Les objectifs fixés sont réalistes.* *Les budgets sont fiables et opérationnels.* *Les propositions de décision d'investissement sont pertinentes.*
<u>Analyser les performances</u> Concevoir et analyser un tableau de bord Analyser la rentabilité de l'activité Exploiter et enrichir le système d'information commercial Proposer des mesures correctrices Rendre compte							*Les tableaux de bord sont opérationnels.* *Les données quantitatives sont judicieusement mobilisées.* *Les propositions d'enrichissement du système d'information commercial sont appropriées.* *Les mesures correctrices sont cohérentes* *Les comptes rendus sont adaptés et exploitables*

Annexe 14 (recto)

Non évaluable	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maitrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)	NOTE SUR 20

Annexe 14 (verso)

ANNEXE 15

B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2023
EPREUVE DE MANAGEMENT DE L'EQUIPE COMMERCIALE (E6)
GRILLE D'EVALUATION - Forme Ponctuelle

Compétences	N° de Question	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
		Non évaluable.	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
Organiser le travail de l'équipe commerciale Recenser les ressources disponibles et les besoins Répartir les tâches Réaliser les plannings Respecter la législation							*Les contraintes légales, réglementaires sont respectées.* *La répartition des tâches est rationnelle.* *Les plannings sont opérationnels.* *Les actions d'accompagnement sont efficaces.* *Les informations utiles au travail de l'équipe sont transmises et expliquées.* *La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale.*
Recruter des collaborateurs Évaluer les besoins en compétences et en personnel Participer au recrutement Conduire un entretien de recrutement Intégrer les nouveaux arrivants							*Les contraintes légales, réglementaires sont respectées Le recrutement est adapté aux besoins.* *Les nouveaux collaborateurs sont intégrés.* *La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale.*
Animer l'équipe commerciale Transmettre et expliquer les informations Conduire une réunion Conduire un entretien Favoriser l'implication des collaborateurs Accompagner et motiver l'équipe Repérer les besoins en formation Participer à la formation des collaborateurs Gérer les conflits et les situations de crise Prévenir et gérer les risques psycho-sociaux							*Les contraintes légales, réglementaires sont respectées Les objectifs des réunions sont atteints.* *Les informations utiles au travail de l'équipe sont transmises et expliquées.* *Les objectifs des entretiens sont atteints.* *Les techniques d'animation sont maitrisées.* *Les outils de stimulation sont mis en œuvre à bon escient.* *Les besoins en formation sont correctement repérés.* *La démarche de formation est efficace.* *Les conflits, les risques psycho-sociaux, les situations de crise sont prévenus et/ou efficacement réglés.* *La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale.*
Évaluer les performances de l'équipe commerciale Concevoir et analyser un tableau de bord de suivi d'équipe Mesurer et analyser les performances individuelles et collectives Proposer des actions d'accompagnement							*Les tableaux de bord sont opérationnels.* *La mesure et l'analyse des performances individuelles et collectives sont pertinentes.* *Les actions d'accompagnement sont efficaces.* *La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale.*

Annexe 15 (recto)

Non évaluable	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maitrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

MATRICULE DU CANDIDAT :	
COMMISSION N° …….	
COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)	**NOTE SUR 20**

Annexe 15 (verso)

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable.	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
Organiser le travail de l'équipe commerciale Recenser les ressources disponibles et les besoins Répartir les tâches Réaliser les plannings Respecter la législation						*Les contraintes légales, réglementaires sont respectées.* *La répartition des tâches est rationnelle.* *Les plannings sont opérationnels.* *Les informations utiles au travail de l'équipe sont transmises et expliquées.* *La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale*
Recruter des collaborateurs Évaluer les besoins en compétences et en personnel Participer au recrutement Conduire un entretien de recrutement Intégrer les nouveaux arrivants						*Les contraintes légales, réglementaires sont respectées Le recrutement est adapté aux besoins.* *Les nouveaux collaborateurs sont intégrés.* *La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale*
Animer l'équipe commerciale Transmettre et expliquer les informations Conduire une réunion Conduire un entretien Favoriser l'implication des collaborateurs Accompagner et motiver l'équipe Repérer les besoins en formation Participer à la formation des collaborateurs Gérer les conflits et les situations de crise Prévenir et gérer les risques psycho-sociaux						*Les contraintes légales, réglementaires sont respectées Les objectifs des réunions sont atteints.* *Les objectifs des entretiens sont atteints.* *Les techniques d'animation sont maitrisées.* *Les outils de stimulation sont mis en œuvre à bon escient.* *Les besoins en formation sont correctement repérés.* *La démarche de formation est efficace* *Les conflits, les risques psycho-sociaux, les situations de crise sont prévenus et/ou efficacement réglés.* *La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale*
Évaluer les performances de l'équipe commerciale Concevoir et analyser un tableau de bord de suivi d'équipe Mesurer et analyser les performances individuelles et collectives Proposer des actions d'accompagnement						*Les tableaux de bord sont opérationnels.* *La mesure et l'analyse des performances individuelles et collectives sont pertinentes.* *Les actions d'accompagnement sont efficaces.* *La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité managériale*

Annexe 16 (recto)

Non évaluable	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maitrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)	**NOTE SUR 20**

CANDIDAT(E) **Nom :** **Prénom(s) :**	**COMMISION** **Nom :** **Date :** **Signature :**

Annexe 16 (verso)

ANNEXE 17

GRILLE D'ÉVALUATION RENSEIGNÉE PAR LE TUTEUR

EF 2 Parcours de Professionnalisation à l'étranger

STAGIAIRE	**ETABLISSEMENT**
NOM : **PRENOM(S) :** **Né(e) le : à** **SIGNATURE :**	**NOM :** **ADRESSE :** **TELEPHONE :** **MAIL :** **Signature et cachet de l'établissement**

PERIODES DE STAGE EFFECTUEES PAR LE (LA) STAGIAIRE	
Rappel : période d'une durée minimale de 2 mois cumulés	**Nombre de semaines**
DU AU	
DU AU	
DU AU	
DU AU	
DU AU	
TOTAL	

ENTREPRISE	**TUTEUR - TUTRICE**
RAISON SOCIALE : **ADRESSE :** **TELEPHONE :** **MAIL :**	**NOM :** **TELEPHONE :** **FONCTION :** **CACHET DE L'ENTREPRISE** **et SIGNATURE du responsable**

Annexe 17 (recto)

EVALUATION DU (DE LA) CANDIDAT(E) à remplir par le tuteur de l'entreprise d'accueil

	Non maîtrisé	Maîtrise partielle	Bonne maîtrise	Excellente maîtrise
Comprendre				
Se faire comprendre				
Réaliser son activité professionnelle				
S'adapter aux contraintes spécifiques				

Commentaires :

Annexe 17 (verso)

ANNEXE 18

B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2023
GRILLE D'EVALUATION
EF 2 Parcours de professionnalisation à l'étranger

Forme Ponctuelle - Durée : 20 minutes

CANDIDAT(E)	**MEMBRES DE LA COMMISSION N° …….**	
Nom : **Prénom(s) :** **Matricule :**	**Noms :** - - **Date :** **Signatures :**	
Grille d'évaluation tamponnée et signée par l'entreprise d'accueil à l'étranger	**O Oui** **O Non**	**Commentaires**
Durée minimum de stage respectée (2 mois)	**O Oui** **O Non**	**Commentaires**
Partie 1 : Présentation des points saillants du séjour à l'étranger (10 minutes maximum sans interruption du jury)		
Observations de la commission sur la partie 1		
Partie 2 : Entretien (10 minutes maximum)		
Observations de la commission sur la capacité d'analyse ainsi que l'adaptabilité à des contextes professionnels et culturels hors France.		

Non évaluable	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maitrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

Annexe 18 (recto)

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
Comprendre le cadre de travail et de son contexte culturel						Analyse du cadre de travail et de son contexte culturel à l'étranger est claire et pertinente.
Comparer les pratiques professionnelles à l'étranger avec les pratiques ayant cours dans un contexte français						Les comparaisons de pratiques professionnelles France/Hors France sont objectives et révèlent les liens avec les contextes culturels.
Repérer et mettre en valeur les pratiques professionnelles susceptibles d'enrichir les approches françaises						Les propositions de transpositions de pratiques professionnelles sont réalistes et cohérentes.
Exposer clairement les efforts d'adaptation lors du séjour à l'étranger						Les efforts d'adaptation lors du séjour à l'étranger sont clairement exposés.

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES (justification de la note)	**NOTE SUR 20**

Annexe 18 (verso)

ANNEXE 19

B.T.S. Management Commercial Opérationnel - Session 2023
GRILLE D'EVALUATION
EF 3 Entrepreneuriat

Forme Ponctuelle - Durée : 20 minutes

CANDIDAT(E)	MEMBRES DE LA COMMISSION N° …….
Nom : **Prénom(s) :** **Matricule :**	**Noms :** - - **Date :** **Signatures :**
Partie 1 : Présentation du modèle économique et du plan d'affaires (10 minutes maximum sans interruption du jury)	
Observations de la commission sur la partie 1	
Partie 2 : Entretien (10 minutes maximum)	
Observations de la commission sur l'acquisition des compétences du candidat	

Non évaluable	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise
Compétence non mise en œuvre	Agit sans méthodologie ou avec une méthodologie inadaptée	Met en œuvre une méthodologie incomplète	Comprend et met en œuvre une méthodologie rigoureuse	Propose une méthodologie pertinente
	N'utilise pas d'outils ou ne les maitrise pas	Mobilise correctement quelques outils	Choisit les outils adaptés	Adapte et/ou élabore des outils opérationnels
	N'analyse pas	Analyse de manière incomplète	Analyse de manière pertinente	Analyse et remédie
	Communique de façon non appropriée	Rend compte sans argumentation	Argumente et fait comprendre	Fait adhérer
	N'utilise pas d'information	Utilise partiellement les informations	Recherche et mobilise l'information	Produit des informations pertinentes et exploitables
	N'atteint pas les objectifs	Atteint en partie les objectifs	Atteint les objectifs	Dépasse les objectifs
	Ne formule aucune proposition ou des propositions incohérentes	Formule quelques propositions	Justifie et argumente ses propositions	Est force de proposition
	Ne prend pas en compte les contraintes	Prend en compte partiellement les contraintes	Intègre l'ensemble des contraintes	Anticipe les contraintes

Annexe 19 (recto)

Compétences	NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPÉTENCES					Critères d'évaluation
	Non évaluable	Non maitrisé	Maitrise partielle	Bonne maitrise	Excellente maitrise	
Réaliser un diagnostic préalable à la création ou à la reprise d'une unité commerciale						Le diagnostic est clair et pertinent
Choisir le positionnement de l'unité commerciale						Le positionnement retenu est judicieux et en cohérence avec le diagnostic
Evaluer le potentiel commercial						Le potentiel commercial est réaliste et correctement évalué
S'assurer de la solidité des relations de partenariat						Les partenaires envisagés couvrent les besoins de l'unité commerciale
Prévoir la gestion des ressources humaines						Les besoins en ressources humaines sont correctement anticipés
S'assurer de la faisabilité financière du projet de création ou de reprise						Le plan de financement est rigoureux, clair, complet et précis.

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION SUR LES NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPÉTENCES (justification de la note)	**NOTE SUR 20**

Annexe 19 (verso)

ANNEXE 20

B.T.S. Management Commercial Opérationnel
LISTE DE CONTROLE EF3 Entrepreneuriat
Forme ponctuelle

CANDIDAT(E)

NOM :

PRÉNOM(S) :

Matricule :

ELEMENTS VERIFIES	PRESENCE		Remarques éventuelles
	OUI	NON	
Dépôt du dossier			

L'absence de dossier se traduit par l'impossibilité d'interroger le candidat. La note de zéro est attribuée.

Date contrôle : ……

Visa contrôle

ANNEXE 21

Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation*1*

Candidat au brevet de technicien supérieur

Année d'examen :

Spécialité du brevet de technicien supérieur, option le cas échéant :

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité « engagement étudiant »*2 :

Nom et prénom du candidat :

Numéro d'inscrit :

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

Organisme d'accueil (association, entreprise,…) :

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) :

1 Article d643-15-1 du code de l'Education*
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.

2* Conformément à l'arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D643-15-1 du code de l'éducation

ANNEXE 22

BTS MCO Session 2023

Épreuve facultative – Reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle

CANDIDAT(E)	**Nom et prénom :** **N° de Candidat :**	
Analyse de l'engagement associatif, social ou professionnel		
Organisation lieu de l'engagement:		
Activités réalisées :		
Questions posées :		
NOTE /20 :		
Appréciation globale et Commentaires (justification de la note)		
MEMBRES DE LA COMMISSION :	**Date :**	**Signatures**

ANNEXE 23

Critères d'évaluation EF Engagement étudiant 1/2

	TI	I	S	TS
1 – Qualité de la présentation du contexte de l'engagement				
2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement				
3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement				
4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement				
5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, …)				
6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens				
7 – Capacité à s'engager dans un collectif				
8 - Qualité de l'argumentation				
9 – Qualité de la communication écrite et orale				

Evaluation des compétences 2/2

DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES			
TI	***I***	***S***	***TS***
Subit	***Exécute***	***Maîtrise***	***Est expert***
1 - Qualité de la présentation du contexte de l'engagement			
Présente une description succincte partielle ou non structurée	Présente une situation structurée mais sans analyse du rôle de l'organisation dans laquelle l'engagement est effectif	Analyse du contexte en présentant les principales caractéristiques et les missions	Est capable de transférer l'analyse du contexte à d'autres (entreprises, …)
2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement			
Se limite à une activité très restreinte du processus et ne comprend pas les enjeux associés	Appréhende l'ensemble de l'activité, mais sans en comprendre réellement les enjeux associés	Porte un degré d'analyse sur les activités dans le cadre de son engagement en identifiant les contraintes et les enjeux	Présente une analyse les activités effectuées dans le cadre de son engagement en intégrant l'identification des contraintes, des enjeux et les limites des choix. Le candidat est en mesure de formuler des propositions argumentées d'amélioration face à des demandes
3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement			
Ne présente pas d'analyse et ne prend pas de distance par rapport aux activités réalisées.	Présente une analyse étroite, peu autonome et limitée à une série d'activités	Sait expliquer en quoi une activité réalisée dans le cadre de son engagement a permis la construction de compétences	Montre le lien entre les activités réalisées dans le cadre de son engagement et développement de ses compétences ➔ Capacité à apprendre de son expérience à faire lien avec les activités du référentiel du diplôme
4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement			
Fait preuve de peu de persévérance, dans des activités peu complexes et routinières.	A su dépasser les difficultés rencontrées et les aléas.	A su dépasser les difficultés rencontrées dans des situations complexes ou déstabilisantes.	Propose des solutions pour améliorer des démarches. ➔ Capacité à résoudre des problèmes
5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, …)			
Ne démontre pas un engagement dans des activités variées	Démontre une capacité à présenter les différences culturelles	Démontre une capacité à intégrer les différences culturelles dans ses principes d'action	Démontre une intelligence sociale
6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens			
Ne présente pas de capacité à prendre en compte ces aspects	Démontre une capacité d'adaptation face à des situations différentes	Sait expliquer en quoi une situation professionnelle a permis la construction de cette compétence	Montre le lien entre situations rencontrées et développement de ses compétences d'adaptabilité. Sait faire sens dans l'analyse de ces différentes activités
7 - Capacité à s'engager dans un collectif			
Ne démontre pas de capacité à s'engager dans un collectif	Démontre de capacités à interagir selon des procédures établies	Démontre une capacité à s'impliquer dans un collectif.	Démontre une capacité à trouver des modes d'action fondés sur un collectif. ➔ Capacité à travailler en équipe
8– Qualité de l'argumentation			
N'argumente pas.	Reste sur les aspects descriptifs de ses travaux	Limite son argumentation aux travaux prescrits	Sait mobiliser les arguments de référence (contraintes, ressources, techniques usuelles, méthodes, …)
9 – Qualité de la communication écrite et orale			
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction

Fiche d'aide à l'évaluation – BTS tertiaires

I- COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT (10 POINTS)

Avec bienveillance, on évaluera et notera de manière positive toute copie qui rendra compte de l'essentiel de manière structurée et pertinente. La grille ci-dessous fournira une aide à l'évaluation. Pour rappel, le niveau visé en LVA est B2 et B1 pour la LVB.

COMPRENDRE	Points Score	RENDRE COMPTE, RESTITUER.	Points Score
Compréhension approfondie – C1 *Peut relever des détails fins et saisir des informations complexes.*	*21*	***Écrit complet – C1*** *Peut rédiger un écrit clair et méthodique dans une langue française de qualité. Le format attendu a été totalement respecté.*	*14*
Compréhension détaillée – B2 Peut clairement identifier la structuration du document : les différentes articulations et la situation d'énonciation. Peut saisir l'essentiel des informations complexes, des détails significatifs.	**18**	**Écrit cohérent et structuré – B2** Peut rédiger un texte structuré et cohérent dont la lecture est aisée grâce à un enchaînement logique des éléments essentiels. Peut utiliser un langage adapté au contexte.	**12**
Compréhension globale – B1 Peut identifier des éléments porteurs de sens et comprendre la plupart des informations factuelles. Quelques omissions ou incompréhensions ponctuelles.	**12**	**Écrit structuré – B1** Peut rédiger un texte en partie structuré avec des enchaînements logiques en utilisant un lexique standard.	**8**
Compréhension partielle Peut identifier certaines informations explicites ou factuelles sans rendre compte du sens global du texte.	**7**	**Restitution partielle** Peut exposer des informations utiles dans une langue simple sans toutefois être en mesure de les articuler correctement.	**4**
Amorce de compréhension Peut identifier les mots et les expressions les plus courants ou quelques informations isolées.	**3**	**Restitution lacunaire** Peut rapporter quelques informations élémentaires sans aucune hiérarchisation ni articulation.	**2**

Total points-score	*CB*	*5*	*7*	*8-9-10*	*11*	*14*	*15*	*16*	*19*	*20-25*	*26*	*29 et plus*
Note sur 20 / LVA	**0**	**4**	**6**	**7**	**8**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14 16**	**18**	**20**
Note sur 20 / LVB	**0**	**5**	**7**	**8 9 10**	**11**	**14**	**15**	**16**	**19**	**20**		

II- EXPRESSION ÉCRITE (10 POINTS)

On évaluera et notera de manière positive les productions des candidats à l'aide de la grille ci-dessous. La grille ci-dessous fournira une aide à l'évaluation. Pour rappel, le niveau visé en LVA est B2 et B1 pour la LVB.

RÉALISATION DE LA TÂCHE	Points Score	CORRECTION DE LA LANGUE ÉCRITE	Points Score	RICHESSE DE LA LANGUE	Points Score
C1 *Peut traiter le sujet et produire un écrit clair, détaillé, bien structuré en soulignant, le cas échéant, les points marquants pertinents.*	***21***	***C1*** *Maintient tout au long de sa production un haut degré de correction grammaticale, y compris en mobilisant des structures riches.*	***7***	***C1*** *Peut employer un vaste répertoire lexical incluant des expressions idiomatiques, des nuances de formulation et des structures variées.*	*7*
B2 Peut traiter le sujet et produire un écrit clair, bien structuré en soulignant, le cas échéant, de manière appropriée les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer. Format attendu respecté.	**18**	**B2** Démontre une bonne maîtrise des structures simples et courantes. Les erreurs sur les structures complexes ne donnent pas lieu à des malentendus.	**6**	**B2** Peut produire un texte dont l'étendue du lexique et des structures est suffisante pour permettre précision et variété des formulations.	**6**
B1 Peut traiter le sujet et produire un écrit intelligible et cohérent. Des connecteurs simples sont employés. Format attendu globalement respecté.	**12**	**B1** Démontre une assez bonne maîtrise des structures simples et courantes. Des erreurs peuvent se produire mais le sens général reste clair et compréhensible.	**4**	**B1** Peut produire un texte en utilisant un vocabulaire simple de façon appropriée.	**4**
Peut traiter le sujet, même si la production est courte, sommaire. Format attendu partiellement respecté.	**6**	Peut produire un texte compréhensible malgré des erreurs fréquentes. Écrit des phrases et des expressions simples et/ou isolées.	**2**	Peut produire un texte dont les mots sont adaptés à l'intention de communication, en dépit d'un répertoire lexical modeste.	**2**
Peut simplement amorcer une production écrite en lien avec le sujet. Non-respect du format attendu.	**3**	Peut produire un texte partiellement compréhensible et dont la lecture est peu aisée.	**1**	Peut produire un texte en mobilisant un lexique limité.	**1**

Total points-score	*CB*	*5*	*6-7-8-9*				*10*	*11*	*12*	*14*	*15*	*16*	*18*	*20-25*			*26*	*30 et plus*
Note sur 20 / LVA	**0**	**4**	**6**				**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**18**	**20**
Note sur 20 / LVB	**0**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**14**	**15**	**16**	**17**	**20**				

BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL

E22 – COMPRÉHENSION DE L'ORAL, PRODUCTION ORALE EN CONTINU ET EN INTERACTION

GRILLE D'AIDE A L'ÉVALUATION – EPREUVE OBLIGATOIRE LANGUE VIVANTE 1 (NVEAU B2)

Nom du candidat :	**Prénom du candidat :**	**Date :**
Langue :	**Titre du / des document(s) :**	

ATTENTION, BLOCS DE POINTS NON SECABLES

	1er temps (en français)		2ème temps (en langue étrangère)					
	Compréhension de l'oral		**Expression orale en continu**		**Interaction orale**		**Etendue linguistique**	
Degré 4	Identifie la **richesse du contexte et la cohérence globale** du document. Repère les **éléments implicites.** Distingue le **point de vue** de l'exposé des faits.	**8 pts**	Développe un **point de vue pertinent et étayé. Nuance** son propos. Développe une **argumentation claire** en mettant en évidence les **points significatifs.**	**4 pts**	Prend des **initiatives dans l'échange, argumente, cherche à convaincre** et réagit avec **pertinence.** Peut **relancer la discussion.**	**4 pts**	S'exprime de façon **fluide.** Utilise une **gamme assez étendue de langue. Prononciation claire** et une intonation pertinente.	**4 pts**
Degré 3	Relève des **informations détaillées** sur le contexte et établit des liens entre elles. Relève **l'essentiel des éléments porteurs de sens.** Identifie l'expression de **points de vue.**	**6 pts**	Expose un **point de vue de manière simple.** Le discours est **structuré** (relation de causalité, comparaisons,etc.).	**3 pts**	**Participe à la conversation, présente et défend ses opinions.** Réagit de façon généralement pertinente. Se montre capable de se corriger en cas de malentendu	**3 pts**	S'exprime de manière **intelligible** dans une **langue globalement correcte.** Utilise un **répertoire lexical approprié. Prononciation globalement correcte.**	**3 pts**
Degré 2	Relève des **informations explicites.** Comprend suffisamment pour permettre une **restitution globale mais incomplète** du document.	**4 pts**	Exprime un **avis en termes simples.** Le discours est **bref** et les éléments en sont **juxtaposés.**	**2 pts**	**Répond et réagit de manière simple.** Entretient les échanges avec peu de relance et réagit de façon généralement appropriée.	**2 pts**	S'exprime dans une **langue compréhensible** malgré un vocabulaire limité et des erreurs. La maîtrise de la **prononciation est suffisante** pour être globalement compris.	**2 pts**
Degré 1	Relève des **informations isolées et simples** et peut les articuler en partie les unes aux autres. Construit une **amorce de compréhension.**	**2 pts**	Exprime un **avis en termes très simples.** Les énoncés sont **courts** ponctués de **pauses,** d'**hésitations** et de **faux démarrages.**	**1 pt**	**Est capable d'échanges simples avec l'aide de son interlocuteur** en utilisant des répétitions et des reformulations. Répond sans prendre l'initiative.	**1 pt**	S'exprime dans une **langue partiellement compréhensible.** La **prononciation n'est pas bien maîtrisée,** ce qui impose un effort de compréhension de l'interlocuteur.	**1 pt**
	Note A sur 8		**Note B sur 4**		**Note C sur 4**		**Note D sur 4**	
Bonus	Aptitude particulière à communiquer et à valoriser la culture professionnelle et/ou générale. Prise de risque pertinente							**+ 1 ou 2 pts**
Appréciation :							**TOTAL (A+B+C+D) :** /20	

BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL

E22 – COMPRÉHENSION DE L'ORAL, PRODUCTION ORALE EN CONTINU ET EN INTERACTION

GRILLE D'AIDE A L'ÉVALUATION – EPREUVE FACULTATIVE LV2 (NIVEAU B1)

Nom du candidat :	**Prénom du candidat :**	**Date :**
Langue :	**Titre du / des document(s) :**	

L'épreuve a pour objectif d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer à l'oral dans une langue vivante étrangère : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à **prendre part à un dialogue à contenu professionnel** dans la langue choisie.
L'épreuve consiste en un **entretien en langue étrangère** à partir d'un ou de plusieurs documents (texte, document audio ou vidéo) en relation avec le domaine professionnel de référence. Les document sont fournis par la commission d'interrogation au candidat.
Préparation : 20 minutes / Durée : 20 minutes

ATTENTION, BLOCS DE POINTS NON SECABLES

ENTRETIEN EN LANGUE ETRANGERE						
	Interaction orale		**Pertinence et cohésion du discours**		**Etendue linguistique**	
Degré 4	**Participe à la conversation, présente et défend ses opinions.** Réagit de façon généralement pertinente. Se montre capable de se corriger en cas de malentendu.	**7 pts**	**Se montre capable d'argumenter et de donner des détails.** **S'appuie sur des informations du/des document(s)** pour justifier son point de vue ou les mettre en relation. **Adapte** son discours à la situation. **Articule** son discours.	**6 pts**	La **maîtrise grammaticale est globalement correcte** malgré quelques erreurs occasionnelles qui ne nuisent pas à l'intelligibilité. **Bonne maîtrise des structures simples.** Utilise un **répertoire lexical approprié.** **Prononciation globalement correcte.**	**7 pts**
Degré 3	**Répond et réagit de manière simple.** Entretient les échanges avec peu de relance et réagit de façon généralement appropriée.	**5 pts**	**S'exprime assez facilement malgré quelques hésitations.** **Intègre des éléments du/des document(s)** pour illustrer son propos, fait des digressions. Les contributions sont globalement pertinentes.	**5 pts**	Peut s'exprimer avec des **formes simples et quelques formes complexes**. Dispose d'un **répertoire lexical suffisant** pour s'exprimer sur le sujet. La **maîtrise de la prononciation est suffisante** pour être globalement compris.	**5 pts**
Degré 2	**Est capable d'échanges simples avec l'aide de son interlocuteur** en utilisant des répétitions et des reformulations. Répond sans prendre l'initiative.	**3 pts**	**S'exprime avec des énoncés courts et des hésitations.** **Répète quelques éléments isolés du/des document(s).** Donne son avis de manière simple.	**3 pts**	Recourt le plus souvent à des **formes grammaticales simples** et à un **répertoire lexical restreint** mais la **langue est globalement intelligible.** La **prononciation n'est pas bien maîtrisée**, ce qui impose un effort de compréhension de l'interlocuteur.	**3 pts**
Degré 1	**Soutient difficilement une conversation simple,** qui nécessite de nombreuses aides et relances.	**1 pt**	**S'exprime avec des mots isolés et des hésitations fréquentes.** **N'intègre aucun élément du dossier** dans son discours. Eprouve des **difficultés à se faire comprendre.** Discours **pas toujours intelligible.**	**1 pt**	**Maîtrise assez limitée des formes grammaticales et de la prononciation.** Produit quelques éléments stéréotypés.	**1 pt**
	Note A sur 7		**Note B sur 6**		**Note B sur 6**	
Bonus	Aptitude particulière à communiquer et à valoriser la culture professionnelle et/ou générale. Prise de risque pertinente					**+ 1 ou 2 pts**
Appréciation :					**TOTAL (A+B+C)** / 20	