



# ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Division des examens et concours

### Rectorat :

**DEC 3 – Bureau des BTS**

N° de courrier : 2021-43

Affaire suivie par :

Nicole Martin

Annick Larbaud (organisation)

Tél : 04 73 99 32.85

Mél : ce.dec3bts@ac-clermont.fr

3 avenue Vercingétorix

63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

Clermont-Ferrand, le 28 janvier 2021

Le recteur

à

Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie,  
Monsieur le directeur du CNED,  
Monsieur le directeur du SIEC,  
Mesdames et Messieurs les chefs de  
Division des examens et concours

**Objet : Circulaire nationale d'organisation du BTS « Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC) » - Session 2021**

### Références :

Code de l'Éducation, articles D612-30 et D643-1 à D643-35-1 relatifs au brevet de technicien supérieur ;  
Décret n°2020-684 du 5 juin 2020 relatif aux modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur en raison de l'épidémie de covid-19 ;

Décret n° 2020-1167 du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquises par un candidat à l'examen ;

Arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;

Arrêté du 22 juillet 2008 (BO n°32 du 28 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers ;

Arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur, arrêté publié dans le BOESRI n°7 du 12 février 2015 ;

Arrêté du 24 juillet 2015 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;

Arrêté du 15 février portant définition du programme et de l'épreuve de « culture économique, juridique et managériale » communs à plusieurs spécialités de brevet de technicien supérieur ;

Arrêté du 19 février 2018 portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS « Négociation et Digitalisation de la Relation Client » ;

Arrêté du 23 septembre 2020 définissant l'unité facultative engagement étudiant.

L'académie de CLERMONT-FERRAND est chargée, pour la session 2021, de définir les modalités d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur « Négociation et Digitalisation de la Relation Client ».

## **1. ORGANISATION DE L'EXAMEN**

### **1.1. Calendrier des épreuves**

Les épreuves écrites de la session 2021 du Brevet de Technicien Supérieur « Négociation et Digitalisation de la Relation Client » se dérouleront à partir du lundi 10 mai 2021 selon le calendrier joint en **annexe I**.

Afin d'éviter les risques de fraude, il est impérativement demandé de respecter pour chaque épreuve le temps de loge précisé.

Cette disposition s'applique aussi bien aux candidats de la métropole qu'à ceux de la Réunion et Mayotte.

### **1.2. Regroupements interacadémiques**

Les regroupements interacadémiques sont indiqués en **annexe II**.

Le recteur de chaque académie rattachée déterminera le nombre de centres d'examen à ouvrir et en informera l'académie pilote-organisation.

### **1.3. Livrets scolaires**

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle ci-joint (**annexes III-2 et III-3**).

Les académies pilotes ou autonomes doivent diffuser le modèle du livret auprès des établissements concernés pour que ces derniers puissent les reprographier en nombre.

Afin d'assurer l'anonymat de la délibération du jury, les centres de formation devront les compléter conformément aux instructions figurant en **annexe III-1**.

### **1.4. Papeterie**

Le papier de composition « modèle E.N. » devra être utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves **sauf pour celles entrant dans le champ de la dématérialisation**.

**Le modèle national de copie CMEN V2** devra être impérativement utilisé **pour les épreuves dématérialisées** de E1 « Culture générale et expression » et E3 « Culture économique, juridique et managériale ».

### **1.5. Utilisation des calculatrices**

La circulaire n° 2015-178 du 1<sup>er</sup> octobre 2015 précise la réglementation relative à l'utilisation des calculatrices électroniques pour les BTS.

Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

**Les matériels autorisés sont les suivants :**

- ☞ les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- ☞ les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
  - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
  - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
  - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
  - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

### **1.6. Le contrôle de conformité des dossiers**

Les dossiers des **épreuves orales E4 et E6** sont soumis au contrôle de conformité conformément à l'annexe II 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 académique,
  - durée de stage ou d'expérience professionnelle inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,
  - absence d'attestation de stage ou de certificat de travail,
  - documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat.

L'attribution de la note est suspendue dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

- Il appartient aux autorités académiques de fixer la date de remise des dossiers, d'organiser en amont de l'épreuve une commission chargée d'apprécier leur conformité et, le cas échéant d'avertir les candidats dont le dossier est non conforme qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve (notification de non-conformité du dossier : **annexes V-8 et VII-7**).

La constatation de la non-conformité entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve. Le candidat, même présent à l'épreuve, ne peut être interrogé et le diplôme ne peut lui être délivré.

- **Durée de stage :**

En ce qui concerne l'examen de conformité des stages, il est rappelé que la durée obligatoire minimale du stage sur l'ensemble de période de formation est de **16 semaines**.

Cette durée du stage peut être réduite à 8 semaines soit pour une raison de force majeure dûment constatée soit dans le cas d'une demande d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement. Les candidats dispensés des unités U4 et U6 ne sont pas tenus d'effectuer de stage.

Le candidat devra produire autant d'attestations de stage que de périodes différentes accomplies en milieu professionnel.

Toutefois, l'article 6 du décret n°2020-684 du 5 juin 2020 précise que « compte tenu de la période d'état d'urgence sanitaire et de la limitation de certaines activités professionnelles qu'elle a créée, l'autorité académique peut, pour les sessions d'examen des années scolaires 2019-2020 et 2020-2021 du diplôme national du brevet de technicien supérieur, valider les stages effectués 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 du brevet de technicien supérieur. La durée de stage pour se présenter à l'examen ne peut toutefois être inférieure à quatre semaines sur l'ensemble du cycle de formation. »

- Le contrôle de conformité porte sur les documents règlementaires constitutifs du dossier et sur leur authentification. Si le dossier présente un nombre insuffisant de travaux ou des travaux qui ne couvrent pas les exigences minimales prévues par le référentiel de certification, le jury interroge tout de même le candidat. Les insuffisances constatées sont pénalisées dans les limites de la grille d'aide à l'évaluation. Un commentaire est apporté sur la fiche d'évaluation du candidat, sur les insuffisances du dossier.

### **1.7. Cas particuliers - Absence d'un candidat**

Toute **absence**, non justifiée par une cause de force majeure dûment constatée, à une épreuve ou à une sous-épreuve obligatoire **interdit la délivrance du diplôme**.

### **1.8. Jury de délibération**

Le jury de délibération sera désigné par chaque recteur concerné et sera composé conformément aux dispositions de l'article D 643-31 du code de l'Éducation. Le jury arrêtera les notes de CCF proposées par une commission d'harmonisation qui s'est réunie préalablement (émanation du jury).

## **2. INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX MODALITÉS DES CORRECTIONS ET DES INTERROGATIONS**

### **2.1. Fonctionnement des jurys**

#### **➤ Déontologie :**

Les interrogateurs et correcteurs doivent appliquer strictement les principes énoncés dans la « Charte de déontologie des examens » du 4 avril 2012 (BOEN n°15 du 12 avril 2012) : neutralité, probité, confidentialité,

égalité de traitement des candidats.

Lors des épreuves orales, « les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité où ils doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation. Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence. »

La notation et l'appréciation fournies par les correcteurs et/ou interrogateurs sont des éléments déterminants et éclairants tant pour le jury que pour les candidats. Aussi, les examinateurs veilleront à renseigner et compléter toutes les rubriques des grilles de notation **avec beaucoup d'attention** en particulier la rubrique « appréciation ».

En conséquence, il est demandé et attendu des correcteurs et des interrogateurs :

- de faire apparaître les éléments d'appréciation à l'emplacement réservé à cet effet ;
- d'accompagner la note par des éléments d'explicitation - en particulier lorsque celle-ci est en dessous de la moyenne - d'une appréciation littérale explicite et en rapport.

Les fiches ou grilles d'évaluation présentées en annexe(s) précisent les éléments à évaluer tels qu'ils figurent dans les définitions des différentes épreuves. Ces différentes fiches ou grilles doivent être utilisées selon les préconisations définies dans le document « référentiel de certification » du règlement du diplôme.

Les fiches dûment renseignées seront remises, après les épreuves, au(x) centre(s) de corrections et de délibération. Elles seront conservées par les services académiques, au même titre que les copies, pendant un an.

Elles sont - sauf mention spécifique contraire - communicables (Droit d'accès aux documents administratifs) en cas de demande ou réclamation des candidats et sous réserve que les indications nominatives relatives au jury soient occultées ou détachées conformément à la réglementation.

#### ➤ **Choix des correcteurs et interrogateurs :**

Il est nécessaire que les correcteurs et interrogateurs des épreuves spécifiques à ce BTS (épreuves professionnelles et épreuves de langues vivantes) enseignent les matières correspondantes dans une section de techniciens supérieurs « Négociation et digitalisation de la relation client ».

Pour les épreuves ponctuelles terminales, un examinateur enseignant ou professionnel ne peut en aucun cas interroger ses propres étudiants ou stagiaires.

Il conviendra de demander dès maintenant aux établissements de formation les listes de professionnels susceptibles de participer aux commissions d'interrogation avec l'indication de leurs possibilités d'interrogation. Il paraît en effet indispensable de fixer longtemps à l'avance, avec les professionnels retenus, leurs journées d'interrogation et de leur confirmer ces dates au moins un mois à l'avance. Il est souhaitable d'attirer leur attention sur l'intérêt de participer à au moins une journée d'interrogation.

Une réunion d'entente devra être organisée avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après les épreuves.

## **2.2. Épreuve E1 (Unité U1) : Culture générale et expression (Coefficient 3)**

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs à l'ensemble des BTS ayant cet intitulé d'épreuve. Il convient de se reporter à l'arrêté du 16 novembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et du référentiel de capacités complété de la note de service n°2020-048 du 18-2-2020 publiée au Bulletin officiel n°11 du 12 mars 2020 précisant les thèmes de culture générale et expression pour la session 2021.

## **2.3. Épreuve E2 (Unité U2) : Communication en Langue Vivante Etrangère 1 (Coefficient 3)**

#### ➤ **Objectif de l'épreuve**

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à :

- comprendre une langue vivante étrangère écrite : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à exploiter des textes abordant des problématiques commerciales, sans spécialisation ni difficultés techniques excessives

et relevant de l'aire culturelle de la langue étudiée, pour se les approprier et en restituer les contenus ;

- s'exprimer à l'oral dans une langue vivante étrangère : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à présenter un court propos organisé et à prendre part à un dialogue à contenu professionnel dans la langue choisie.

Tout au long de l'épreuve, il est attendu que le candidat s'exprime dans une langue grammaticalement acceptable, adopte une prononciation claire et une intonation pertinente et mobilise une gamme de langue étendue.

L'évaluation permet de positionner le candidat par rapport à un niveau B2 du cadre Européen commun de référence pour les langues (CECRL).

### ➤ **Recommandations générales**

#### • **Forme de l'épreuve**

Il est impératif de respecter précisément le temps de préparation ainsi que la durée maximale de l'entretien tels qu'ils sont envisagés sur le référentiel.

Il est rappelé que l'épreuve orale de langue n'évalue pas des compétences techniques, évaluées par ailleurs dans d'autres disciplines, mais bien des compétences langagières de communication.

Le jury évalue donc les facultés d'adaptation du candidat et sa capacité à repérer des informations essentielles, à réagir aux interventions de son interlocuteur.

Afin de garantir l'équité entre tous les candidats, une grille d'évaluation nationale, jointe en **annexe IV-1**, est proposée et sera utilisée par l'ensemble des professeurs examinateurs. Les critères d'évaluation retenus concernent le fond (capacité à décrire, à analyser le document et à prendre part à un dialogue à contenu professionnel), la forme (correction linguistique et phonologique en langue étrangère, intelligibilité, aisance de l'expression) ainsi que l'aptitude à la communication.

### ➤ **Déroulement des deux parties de l'épreuve relatives à l'évaluation de la compréhension de l'écrit et à l'évaluation de l'expression orale en interaction**

#### • **Première partie de l'épreuve : Évaluation de la compréhension de l'écrit**

Les supports ne présentent pas de difficultés techniques ni de spécialisation excessive et relèvent de l'aire culturelle de la langue étudiée. Les notes en bas de page ne sont pas interdites mais doivent se limiter à une ou deux (définitions ou gloses) pour que la charge lexicale du document ne soit pas considérée comme trop importante. Leur longueur est fixée à 50 lignes maximum (300-350 mots).

#### • **Deuxième partie de l'épreuve : Évaluation de l'expression orale en interaction**

Les thématiques abordées pour la mise en situation sont les thématiques commerciales propres au BTS NDRC et peuvent toucher différents types de sociétés (artisanales, PME/PMI, groupes internationaux, e-commerce).

Le contexte et la situation sont clairement précisés dans la consigne fournie au candidat (type de situation, type d'activité commerciale, type de clients, etc.) de même que la situation professionnelle dans laquelle il devra se projeter afin d'élaborer son propos.

Dans un premier temps, le candidat présente la situation, le contexte (reformulation du sujet), puis il développe son analyse de la situation (besoins, en fonction de la cible, du contexte culturel, du lieu, etc.), avant de proposer une démarche commerciale argumentée. La commission n'évalue pas la qualité de la réponse commerciale, mais l'aptitude à construire un discours argumenté et structuré.

L'entretien et l'évaluation sont conduits dans un esprit positif et avec bienveillance.

### ➤ **Modalités d'évaluation – Format de l'épreuve :**

L'interrogation est conduite par un enseignant ou un formateur de langue vivante, intervenant dans une section NDRC.

#### **A. Forme ponctuelle – épreuve orale 30 minutes (30 minutes de préparation)**

L'épreuve consiste en un oral d'une durée maximale de 30 minutes, précédé de 30 minutes de préparation.

Les supports d'évaluation remis au candidat en début de préparation sont constitués par :

- un texte (article de presse ou autre) rédigé en langue étrangère, traitant d'une thématique commerciale et n'excédant pas 50 lignes,

- une mise en situation et un questionnement prenant appui sur un document à caractère commercial (documentation produit, page écran de site commercial, plaquette de salon, offre d'emploi, etc.).

L'épreuve comprend **deux phases** :

### **1ère phase - Évaluation de la compréhension de l'écrit - 10 minutes maximum**

Cette phase se déroule intégralement en français. Le candidat rend compte oralement de manière structurée, des idées essentielles du texte qui lui a été remis lors de la préparation. Dans la limite du temps imparti, la commission peut ensuite demander au candidat des précisions afin de mieux évaluer son degré de compréhension.

### **2ème phase - Évaluation de l'expression orale en interaction - 20 minutes maximum**

Au cours de cette phase, la commission conduit un entretien en langue étrangère avec le candidat à partir des réponses qu'il apporte au questionnement accompagnant la mise en situation et à partir de l'analyse qu'il fait du contenu du document support. Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications.

## **B. Contrôle en cours de formation (2 situations d'évaluation)**

### **Situation A : Évaluation de la compréhension de l'écrit - 10 minutes maximum (préparation 15 minutes)**

Cette phase se déroule intégralement en français. Le candidat rend compte oralement de manière structurée, des idées essentielles du texte qui lui a été remis lors de la préparation. Dans la limite du temps imparti, la commission peut ensuite demander au candidat des précisions afin de mieux évaluer son degré de compréhension.

### **Situation B : Évaluation de l'expression orale en interaction - 20 minutes maximum (préparation 15 minutes)**

Au cours de cette phase, la commission conduit un entretien en langue étrangère avec le candidat à partir des réponses qu'il apporte au questionnement accompagnant la mise en situation et à partir de l'analyse qu'il fait du contenu du document support.

Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications.

## **2.4. Épreuve facultative : Communication en langue vivante étrangère 2**

***Seuls, les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte dans le total général des points.***

### **➤ Objectif de l'épreuve**

L'épreuve a pour but 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 présenter un court propos organisé et prendre part à un dialogue à contenu professionnel dans la langue choisie.

Tout au long de l'épreuve, il est attendu que le candidat s'exprime dans une langue grammaticalement acceptable, adopte une prononciation claire et une intonation pertinente et mobilise une gamme de langue étendue.

L'évaluation permet de positionner le candidat par rapport un niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

### **➤ Modalités d'évaluation – Format de l'épreuve : Forme ponctuelle – épreuve orale 20 minutes (préparation 20 minutes)**

L'évaluation est conduite par un enseignant ou un formateur intervenant en BTS NDRC.

L'épreuve permet l'évaluation de l'expression orale en interaction et consiste en un oral d'une durée maximale de 20 minutes, précédé de 20 minutes de préparation.

Le support d'évaluation remis au candidat en début de préparation est constitué par une mise en situation et un questionnement prenant appui sur un document à caractère commercial (documentation produit, page écran de site commercial, plaquette de salon, offre d'emploi, etc.).



Au cours de l'épreuve, la commission conduit un entretien en langue étrangère avec le candidat à partir des réponses qu'il apporte au questionnement accompagnant la mise en situation et à partir de l'analyse qu'il fait du contenu du document support.

Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications.

Afin de garantir l'équité entre tous les candidats, une grille d'évaluation nationale, jointe en **annexe IV-2**, est proposée et sera utilisée par l'ensemble des professeurs examinateurs.

### **2.5. Épreuve E3 (Unité 3) : Culture économique, juridique et managériale (Coefficient 3)**

#### **➤ Définition de l'épreuve**

La durée de l'épreuve est de **4 heures**.

L'épreuve a pour objet d'évaluer les capacités du candidat à mobiliser des notions d'économie, de droit et de management afin de formuler un raisonnement dans un contexte concret.

L'épreuve prend appui sur un dossier qui comprend :

- la présentation d'une situation contextualisée d'entreprise contenant des problématiques de nature économique ou juridique ou managériale ;
- une base documentaire ;
- une série de questions permettant de structurer et d'orienter le travail à réaliser par le candidat.

Le dossier documentaire d'une dizaine de pages au maximum, ainsi que le questionnement couvrent les trois champs de cette unité. Pour chaque question, une réponse construite et argumentée est attendue.

Attention : La correction de cette épreuve est dématérialisée pour toutes les académies. Le modèle national de copie CMEN V2 doit être impérativement utilisé.

Des instructions complémentaires seront fixées ultérieurement dans les circulaires académiques ou inter académiques d'organisation.

#### **➤ Composition de la commission de correction**

Pour l'évaluation de l'épreuve, il est fait appel au professeur ayant en charge l'enseignement de « Culture économique juridique et managériale » en section de technicien supérieur.

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, une réunion en ligne sera programmée, la date sera communiquée ultérieurement par l'académie en charge du pilotage de cette épreuve.

#### **➤ Programme de l'épreuve**

Le programme de l'épreuve est paru au Journal Officiel du 6 mars 2018 consultable à l'adresse suivante : [https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=66A75B0769DC19C0CDE8CD1E22948FB8.tplqfr34s\\_2?cidTexte=JORFTEXT000036672082&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id&idJO=JORFCONT000036671827](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=66A75B0769DC19C0CDE8CD1E22948FB8.tplqfr34s_2?cidTexte=JORFTEXT000036672082&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id&idJO=JORFCONT000036671827)

#### **➤ Exemples de sujets**

Des exemples de sujets sont consultables sur le site du CRCOM (<https://crcom.ac-versailles.fr/>)

### **2.6. Épreuve E4 (Unité 4) : Relation client et négociation-vente (Coefficient 5)**

L'objectif de l'épreuve est d'apprécier la capacité du candidat à exercer les activités ci-dessous constitutives du pôle 1 « Relation client et négociation-vente » :

- Développement de clientèle
- Négociation, vente et valorisation de la relation client
- Animation de la relation client
- Veille et expertise commerciales

L'épreuve E4 permet d'évaluer l'acquisition des compétences ci-dessous associées au bloc 1 de compétences « Relation client et négociation-vente » du référentiel de certification :

- Cibler et prospecter la clientèle
- Négocier et accompagner la relation client
- Organiser et animer un événement commercial
- Exploiter et mutualiser l'information commerciale

Que ce soit sous forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'épreuve prend appui sur des **activités réelles, vécues ou observées** par le candidat durant sa formation ou au cours de son activité professionnelle. Ces activités sont décrites dans le dossier support de l'épreuve.

La commission d'interrogation évalue les compétences à partir de simulations et d'entretiens avec le candidat permettant de vérifier son degré de maîtrise des compétences relatives au bloc 1 « Relation client et négociation - vente » du référentiel de certification.

Les journées d'interrogation seront précédées de travaux de préparation (contrôle de conformité, étude du dossier des candidats, élaboration des fiches « Sujet Candidat » et fiches « Sujet Jury », modèles figurant en **annexes V-2, V-3**), qui pourront se dérouler sur un ou plusieurs jours en fonction du nombre de candidats à interroger par centre d'examen. De plus, il est nécessaire de prévoir la mise en place d'une procédure d'harmonisation avant et après les interrogations.

➤ **Constitution du dossier de l'épreuve Relation client et négociation-vente (dossier du candidat)**

Le dossier support de l'épreuve, présenté sous forme professionnelle et revêtant un caractère personnel et authentique, comprend :

- **2 fiches descriptives d'activités professionnelles** de nature différente conformément au modèle joint en **annexe V-1** :
  - l'une relative à une négociation-vente et à l'accompagnement d'une relation client,
  - l'autre relative à l'organisation et l'animation d'un événement commercial.

Pour décrire ces activités professionnelles, le candidat renseigne impérativement chaque rubrique. Chacune des fiches comprend une description des activités réalisées dans un contexte réel. Elles incluent une analyse amont (ciblage, prospection de clientèle), une analyse informationnelle (connaissance marché, client et secteur, veille, partage d'informations) ainsi qu'une analyse réflexive.

- **les attestations de stage**, établies conformément au modèle joint en **annexe III-4** (et le cas échéant les attestations d'activités réalisées hors stage) ou les certificats de travail, attestant de la réalité des activités décrites et des situations professionnelles figurant dans le dossier support de l'épreuve.

➤ **Contrôle de conformité du dossier support de l'épreuve**

Le dossier est indispensable au déroulement de l'épreuve. Le contrôle de conformité du dossier est effectué (cf 1.6) pour tous les candidats pour les 2 modalités d'évaluation (CCF ou épreuve ponctuelle).

Si malgré le contrôle de la commission ad hoc, la commission d'interrogation a des doutes sur la validité du dossier lors de l'épreuve elle-même, elle interroge et évalue le candidat normalement. Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation, proposée en **annexes V-4 et V-6**. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques.

Le cas est signalé au président de jury. Si, après ultime vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « NV » est portée à l'épreuve.

➤ **Organisation et déroulement de l'épreuve**

**A. Forme ponctuelle - épreuve orale - durée 1 heure (préparation 40 minutes)**

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée d'une heure précédée d'un temps de préparation en loge de 40 minutes. Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils



doivent se munir des ressources (équipements mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources numériques) et des supports nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans les fiches descriptives d'activités du dossier support d'épreuve.

- **Conception des fiches-sujets de l'épreuve**

Avant l'interrogation et selon des modalités fixées par les autorités académiques, une fiche-sujet, établie selon le modèle présenté en **annexe V-2**, est élaborée par la commission pour chaque candidat afin de procéder à l'évaluation sous forme de simulation. La fiche-sujet doit permettre au candidat d'analyser et de traiter les modifications de paramètres apportées à une activité choisie par la commission parmi les deux activités décrites dans le dossier support de l'épreuve du candidat. Les changements apportés doivent modifier de manière significative l'activité originale tout en lui conservant un caractère réaliste, sans pour autant aboutir à une activité totalement nouvelle au sein de laquelle le candidat n'aurait plus aucun repère.

Une fiche-sujet à l'attention du jury est également établie selon le modèle joint en **annexe V-3**.

- **Préparation en loge - 40 minutes**

La préparation en loge permet au candidat de traiter la fiche-sujet qui lui est remise ; il a ainsi connaissance de l'activité choisie par la commission d'interrogation, des modifications apportées ainsi que des précisions concernant la simulation, notamment le rôle tenu par un ou des membres de la commission. Il peut disposer de son dossier ainsi que des outils et des ressources numériques utilisés en situation réelle, dont il s'est muni et dont il est responsable.

- **Entretien et simulation avec la commission d'interrogation - 1 heure**

L'épreuve, d'une durée totale d'une heure au maximum, se déroule en trois phases successives.

1. Exposé et entretien relatifs au ciblage et à la prospection de clientèle (20 minutes au maximum)

Dans un premier temps (10 minutes au maximum) et par tout moyen à sa convenance, le candidat présente l'activité originale choisie par la commission (avant les modifications introduites pour la seconde partie de l'épreuve). Il explicite les démarches entreprises, les travaux effectués, les outils mobilisés et les résultats obtenus pour ce qui concerne le ciblage et la prospection de clientèle. Il en dresse un bilan réflexif.

Dans un deuxième temps (10 minutes au maximum), la commission d'interrogation conduit un entretien avec le candidat pour éclaircir ou approfondir tout ou partie des points abordés précédemment.

2. Simulation (20 minutes au maximum)

Le candidat traite la fiche-sujet dans le cadre d'une simulation avec l'un ou les deux membres de la commission d'interrogation (entretien de vente, négociation avec son supérieur sur le choix d'un événement commercial, réunion de présentation des résultats d'un événement commercial, etc.). Lors de cette simulation, le candidat s'adresse aux membres de la commission d'interrogation en tant qu'acteurs impliqués dans la situation simulée. La commission s'entretient avec le candidat sur les réponses apportées afin d'évaluer son degré de maîtrise des techniques, de lui permettre de justifier ses choix et de procéder à une analyse réflexive de la simulation.

3. Présentation et entretien relatifs à l'exploitation et la mutualisation de l'information commerciale (20 minutes au maximum)

Dans un premier temps (10 minutes au maximum), le candidat présente à la commission d'interrogation les démarches, les travaux, les outils et les résultats mobilisant ses compétences d'exploitation et de mutualisation de l'information commerciale **dans les deux activités décrites dans le dossier support d'épreuve, y compris celle qui n'a pas fait l'objet de simulation.**

Dans un second temps (10 minutes maximum), la commission d'interrogation conduit un entretien avec le candidat pour lui permettre de préciser et justifier sa démarche et ses choix, d'approfondir ses analyses et de valoriser globalement son approche des informations commerciales.

- **Évaluation**

L'évaluation est réalisée à partir de la grille d'aide à l'évaluation figurant en **annexe V-6**. L'évaluation porte exclusivement sur la prestation du candidat, à l'exclusion de toute autre considération, notamment celle relative aux conditions de recevabilité de la candidature. En aucun cas, le dossier support de l'épreuve n'est évalué. Les

membres de la commission renseignent également la fiche d'évaluation, jointe en **annexe V-7**, seul document d'évaluation communicable au candidat en cas de réclamation.

*Une harmonisation entre les différentes commissions d'interrogation est prévue par les autorités académiques en amont et en aval des interrogations.*

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

La commission d'interrogation est composée de deux membres : un professeur en charge du bloc 1 de compétences « Relation client et négociation - vente » en section de technicien supérieur NDRC et un professionnel. À défaut de professionnel, celui-ci est remplacé par un professeur chargé des enseignements professionnels en section de technicien supérieur NDRC.

## **B. Contrôle en cours de formation - 2 situations d'évaluation**

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation qui se déroulent dans le cadre normal de la formation. Les compétences évaluées et le degré d'exigence sont identiques à ceux de l'épreuve ponctuelle.

Les situations d'évaluation prennent appui sur les activités professionnelles du pôle 1 « Relation client et négociation-vente » qui ont fait l'objet d'un travail en formation et ont été validées en tant que telles afin de permettre au candidat de les référencer tout au long de sa formation et de sélectionner les deux activités réalisées dans un contexte réel qui figurent dans le dossier support de l'épreuve E4, tel qu'il a été décrit précédemment.

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

La commission d'évaluation comprend *a minima* le ou les professeurs ou formateurs du candidat, en charge du bloc 1 de compétences « Relation client et négociation - vente ». La commission pourra être élargie autant que de besoin aux professionnels impliqués dans la formation du candidat (tuteurs, maîtres d'apprentissage, etc.), ainsi qu'aux enseignants ou formateurs intervenant dans les ateliers de professionnalisation, sans pour autant que leur soit déléguée la responsabilité formelle de l'évaluation certificative.

La commission évalue dans le cadre normal de la formation les compétences visées. À l'issue des situations d'évaluation, **l'établissement de formation tient à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale, pendant une durée d'un an, un dossier d'évaluation pour chaque candidat.** Outre le dossier support de l'épreuve, ce dossier d'évaluation comprend la grille d'aide à l'évaluation renseignée figurant en **annexe V-4**, la fiche d'évaluation en **annexe V-5** ainsi que tout autre document pertinent pour l'évaluation utilisé par la commission (bilans périodiques, évaluations intermédiaires, compte-rendu d'évaluation en entreprise, etc.).

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par les autorités académiques.

### **Situation A : Ciblage et prospection de clientèle - Exploitation et mutualisation de l'information commerciale**

Cette situation est centrée sur l'évaluation des compétences de ciblage et de prospection de clientèle ainsi que sur celles relatives à l'exploitation et la mutualisation de l'information commerciale. Ces compétences sont mobilisées dans les activités professionnelles réelles, vécues ou observées en milieu professionnel, relatives au pôle 1 « Relation client et négociation - vente » et ont fait l'objet d'évaluations régulières pendant la formation. Plus spécifiquement, l'évaluation porte sur les deux activités professionnelles référencées par le candidat dans le dossier support de l'épreuve : l'une relative à une négociation-vente et à l'accompagnement d'une relation client, l'autre relative à l'organisation et l'animation d'un événement commercial. Après avoir estimé que pour ces activités, le candidat a été en mesure pendant la formation d'explicitier les démarches entreprises, les travaux effectués, les outils mobilisés et les résultats obtenus ainsi que de procéder à des bilans réflexifs, la commission complète la grille d'aide à l'évaluation en **annexe V-4**.

### **Situation B : Simulation - 20 minutes**

Une fiche-sujet, identique sur la forme et la conception à celle élaborée pour l'épreuve ponctuelle présentée en **annexe V-2**, est élaborée par la commission pour chaque candidat afin de procéder à l'évaluation sous forme

de simulation.

Cette fiche sujet est remise au candidat suffisamment tôt avant la simulation afin de lui permettre de s'approprier les changements apportés à l'activité originale figurant dans le dossier support et choisie par la commission.

Lors de la situation, le candidat traite la fiche-sujet sous forme d'une simulation avec un ou deux membres de la commission d'interrogation (entretien de vente, négociation avec son supérieur sur le choix d'un événement commercial, réunion de présentation des résultats d'un événement commercial, etc.). Au cours de la simulation, le candidat s'adresse aux membres de la commission d'interrogation en tant qu'acteurs impliqués dans la situation simulée.

La commission s'entretient avec le candidat sur les réponses apportées afin d'évaluer son degré de maîtrise des techniques, de lui permettre de justifier ses choix et de procéder à une analyse réflexive de la simulation.

À l'issue de la situation, la commission complète la grille d'aide à l'évaluation et la fiche d'évaluation figurant respectivement en **annexes V-4 et V-5**.

- **Évaluation**

Pour la situation A qui n'exige pas la présence de l'étudiant/candidat, la convocation prend la forme d'une simple information du candidat qu'il sera évalué à une date indiquée.

Pour la situation B, la convocation des candidats et de la commission d'interrogation est effectuée par le chef d'établissement. En cas d'absence justifiée du candidat, une autre date d'évaluation lui sera proposée. En cas d'absence injustifiée ou réitérée, il n'y a pas de date de remplacement. Le candidat est déclaré absent et le diplôme ne peut lui être délivré.

La transmission au jury des propositions de notes sera effectuée sous la responsabilité du chef d'établissement à une date fixée par le Recteur de chaque académie.

Une commission, émanation du jury, se réunit pour effectuer un travail d'harmonisation préalablement à la délibération du jury. Pour faciliter l'harmonisation des notes proposées en CCF, il est préférable que chaque établissement de formation public et privé sous contrat soit représenté au sein de cette commission.

La note de chaque candidat est définitivement arrêtée par le jury de délibération.

## **2.7. Épreuve E5 (Unité 5) : Relation client à distance et digitalisation (Coefficient 4)**

Il s'agit d'une épreuve ponctuelle composée de deux parties distinctes, l'une constituant une épreuve écrite, l'autre constituant une épreuve pratique.

### **2.7.1 Première partie : épreuve ponctuelle écrite - durée 3 heures - Coefficient 2**

L'épreuve revêt la forme d'une étude de cas reposant sur un contexte réel d'organisation.

Telles que décrites dans le pôle 2 « Relation client à distance et digitalisation » du référentiel des activités professionnelles, les problématiques commerciales à résoudre s'inscrivent dans le cadre d'une communication unifiée et les activités professionnelles proposées visent le développement d'une relation client omnicanale nécessitant la mobilisation d'outils digitaux.

Les travaux demandés au candidat prennent appui sur des documents ressources figurant dans le sujet. Selon les activités à réaliser, il peut être exigé du candidat de mobiliser des éléments de culture économique, juridique et managériale appliquée ainsi que de développer une réflexion commerciale structurée.

Les principales caractéristiques des sujets ainsi que les attendus figurent dans l'**annexe VI-1**.

Une commission nationale de barème est organisée par l'académie de Clermont-Ferrand et se réunira à distance :

***le jeudi 20 mai 2021 à partir de 13 h 30.***

Il convient de communiquer, après consultation de l'IA-IPR concerné et **avant le 26 avril**, par mél à : [ce.dec3bts@ac-clermont.fr](mailto:ce.dec3bts@ac-clermont.fr) les coordonnées et adresse mél professionnelle du professeur qui représentera votre académie à cette commission. Les liens de connexion et les modalités de déroulement seront communiqués à cet enseignant ainsi qu'aux IA-IPR en charge du BTS NDRC.

Les académies délèguent un représentant pour cette commission (par exemple le responsable de la commission de correction). L'académie établit la convocation pour le professeur qui la représente.

À l'issue de cette réunion, un corrigé, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à **chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans les centres de correction.**

**Les corrections pourront commencer après la réunion d'harmonisation nationale.**

Il est souhaitable que la correction ait lieu dans un centre de correction académique unique. La correction de chaque copie est assurée conjointement par deux professeurs intervenant dans le bloc 2 de compétences. À défaut, l'un d'entre eux peut être remplacé par un professeur intervenant dans l'un des autres blocs constitutifs du diplôme.

Une commission de barème composée de tous les correcteurs concernés se réunira la première demi-journée avant le début des corrections proprement dites. Une commission d'harmonisation entre tous les correcteurs se tiendra après les corrections.

### **2.7.2 Deuxième partie : épreuve ponctuelle pratique - durée 40 minutes - Coefficient 2**

Cette partie pratique de l'épreuve permet d'évaluer plus spécifiquement les compétences suivantes :

Animer la relation client digitale

- Produire, publier et assurer la visibilité des contenus digitaux
- Impulser, entretenir et réguler une dynamique e-relationnelle

Développer la relation client en e-commerce

- Dynamiser un site de e-commerce
- Faciliter et sécuriser la relation commerciale
- Diagnostiquer l'activité de e-commerce

L'évaluation est construite à partir des critères suivants résumés dans le tableau ci-dessous :

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compétence : Animer la relation client digitale                                            |
| 1- Qualité et pertinence des contenus publiés                                              |
| 2- Optimisation du référencement                                                           |
| 3- Cohérence : techniques, outils mobilisés, contenus et moyens de diffusion               |
| 4- Rythme adapté d'actualisation des contenus                                              |
| 5- Suivi des publications et contrôle de l'image                                           |
| Compétence : Développer la relation client en e-commerce                                   |
| 6- Pertinence des choix et actions menées pour développer les ventes et créer de la valeur |
| 7- Qualité de l'assistance et prise en compte des risques et de la réglementation          |
| 8- Pertinence des indicateurs utilisés pour l'analyse des résultats                        |

#### **➤ Conception des sujets de l'épreuve pratique**

L'épreuve s'appuie sur un contexte digital de référence (site web ou site de e-commerce) conçu au niveau national puis diffusé à l'ensemble des académies en début de session d'examen afin de permettre sa duplication et son installation physique dans les environnements numériques des centres d'examen. Pour la session 2021, le contexte digital est construit à partir du **CMS WordPress** pour le **site web** et du **CMS PrestaShop** pour le **site de e-commerce**. La définition du contexte figure en annexe VI-2 et les fonctionnalités mobilisables au cours de l'épreuve sont listées en annexe VI-3.

Le contexte digital de référence est ensuite décliné en autant de sujets que nécessaire aux interrogations. Une banque de sujets nationale est ainsi proposée par l'académie pilote. Cette banque comprend autant de sujets « WordPress » que de sujets « PrestaShop ». L'élaboration de ces sujets ancrés dans le contexte digital de référence, consiste en l'ajout de questions à traiter : situations à maîtriser, problèmes à résoudre, opérations à effectuer, productions digitales à réaliser. Chaque sujet est accompagné d'une grille d'aide à l'évaluation décrivant par sujet les critères relatifs aux différents niveaux de compétences attendues.

### ➤ Sélection des sujets et planification de l'épreuve

La sélection des sujets parmi ceux de la banque nationale relève de chaque académie qui veillera à un équilibre entre les deux CMS WordPress et PrestaShop. Pour des raisons de confidentialité, la sélection se fait au sein des divisions des examens sous le contrôle de l'IA-IPR en charge du diplôme.

Le nombre de sujets mobilisés pour la session dépend du nombre de jours d'interrogation prévus pour l'épreuve et du nombre de centres d'examen.

La sélection intervient suffisamment tôt en amont des épreuves pour permettre l'impression des documents nécessaires aux interrogations (dossiers jury et dossier candidat). Pour autant la diffusion dans les centres doit permettre de respecter la confidentialité des sujets auprès des candidats et des interrogateurs.

Par ailleurs, une machine virtuelle est créée pour permettre le passage simultané de vingt candidats. Cette contrainte technique implique de constituer des **vagues de vingt candidats maximum** et donc à interroger quatre-vingts candidats par jour en programmant quatre vagues.

Pour plus de fluidité dans l'organisation académique de l'épreuve, chaque examinateur peut évaluer simultanément jusqu'à trois candidats sur un même sujet. Cependant pour garantir un fonctionnement opérationnel lors de cette première session, il convient d'affecter **deux examinateurs par groupe de cinq candidats** et de prévoir la présence d'un enseignant supplémentaire par salle d'examen afin de réinitialiser les environnements digitaux à la fin de chaque vague de candidats.

### ➤ Organisation des interrogations

Un cahier des charges permettant d'organiser les salles d'interrogation sera communiqué aux académies en même temps que la banque de sujets nationale.

### ➤ Déroulement de l'épreuve

L'épreuve se déroule sur poste informatique dans le centre d'examen, sans temps de préparation. Au début de l'épreuve, chaque candidat dispose d'un sujet mobilisant soit WordPress, soit PrestaShop. À l'aide d'outils numériques, il traite le sujet proposé sous le regard croisé de deux examinateurs.

À la fin de l'interrogation, le candidat laisse le sujet aux examinateurs qui procèdent à l'évaluation croisée de chaque groupe de cinq candidats et remplissent les fiches d'évaluation dont le modèle figure en **annexe VI-4**.

### ➤ Modalités d'interrogation et évaluation

Les commissions d'interrogation sont composées de professeurs enseignant le bloc 2 du référentiel en première et/ou en deuxième année. Pour conduire l'évaluation, le jury dispose d'un dossier qui comprend la grille d'aide à l'évaluation propre à chaque sujet, une grille synthétique d'observation par groupe de candidats évalués, propre à chaque sujet et la fiche d'évaluation par candidat, dont le modèle figure en **annexe VI-4**.

Il convient de prévoir, chaque jour, en amont des interrogations, un temps d'appropriation par les examinateurs des sujets et des éléments du dossier jury.

À l'issue des interrogations et avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par les autorités académiques.

### ➤ Calendrier de l'épreuve

Concernant le calendrier prévisionnel, les sujets accompagnés des documents jury seront expédiés dans les divisions des examens et concours à partir du 8 mars.

Les contextes digitaux pourront être téléchargés et déployés par les académies **à partir du 1<sup>er</sup> février**. Ils seront opérationnels dans les centres d'examen **à partir du 6 avril**.

**Les interrogations pourront se dérouler les 20 et 21 mai, du 25 au 28 mai et du 31 mai au 4 juin 2021.**

## **2.8. Épreuve E6 (Unité 6) : Relation client et animation de réseaux (Coefficient 3)**

L'objectif de l'épreuve est d'apprécier la capacité du candidat à analyser le contexte commercial et réaliser le diagnostic d'un réseau, à mettre en œuvre des actions d'animation de ce réseau et à analyser le résultat des actions menées auprès des différentes cibles (revendeurs, distributeurs, entreprises, particuliers).

Ces activités sont constitutives du pôle 3 « Relation client et animation de réseaux » :

- Animation de réseaux de distributeurs
- Animation de réseaux de partenaires

- Animation de réseaux de vente directe

L'animation de réseaux se caractérise par la place importante accordée aux dimensions juridique, économique et managériale des activités.

L'épreuve E6 permet d'évaluer les compétences ci-dessous associées au bloc 3 de compétences « Relation client et animation de réseaux » du référentiel de certification :

- Implanter et promouvoir l'offre chez des distributeurs
- Développer et piloter un réseau de partenaires
- Créer et animer un réseau de vente directe

Que ce soit sous forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'épreuve prend appui sur l'expérience réseau acquise par le candidat lors d'activités réelles vécues ou observées en milieu professionnel et/ou d'activités développées en milieu de formation (par simulation, par le travail en atelier de professionnalisation, etc.). Ces activités sont décrites dans le dossier support de l'épreuve.

La commission d'interrogation évalue les compétences sous forme d'un entretien avec le candidat, fondé sur le dossier support de l'épreuve.

Les journées d'interrogation seront précédées de travaux de préparation (contrôle de conformité, étude du dossier des candidats, etc.), qui pourront se dérouler sur un ou plusieurs jours en fonction du nombre de candidats à interroger par centre d'examen. De plus, il est nécessaire de prévoir la mise en place d'une procédure d'harmonisation avant et après les interrogations.

### ➤ Constitution du dossier support de l'épreuve

Le dossier support de l'épreuve, présenté sous forme professionnelle et revêtant un caractère personnel et authentique, comprend :

- **3 fiches descriptives d'activités professionnelles** de nature différente selon le type de réseau : réseau de distributeurs, réseau de partenaires, réseau de vente directe, présentées selon le modèle joint en **annexe VII-1**.

Au moins une de ces fiches doit se référer à une expérience réelle vécue au sein d'un réseau.

Chaque fiche permet de caractériser sommairement l'activité dans le réseau (contexte, diagnostic, animations, méthodologies, résultats, préconisations, etc.).

Un candidat qui se présente au titre de son expérience professionnelle peut choisir de remplacer ces fiches descriptives par un dossier professionnel qui présente en une dizaine de pages au maximum ses activités réseau telles qu'elles sont définies dans le pôle 3 du référentiel des activités professionnelles.

- **Une étude réflexive réseau** permettant au candidat de réinvestir l'ensemble de ses expériences réseau dans l'analyse d'un thème ou d'une problématique de son choix, de nature transversale au sein du pôle 3 d'activités.

Le candidat est conduit ainsi à développer une réflexion structurée, argumentée, illustrée par les activités qu'il a menées, et enrichie par la prise en compte des dimensions juridique, économique et managériale du développement de la relation client en réseau. Cette étude réflexive se présente sous une forme rédigée et établie selon le modèle proposé en **annexe VII-2** et ne peut excéder deux pages recto-verso.

- **Les attestations de stage** (et le cas échéant les attestations d'activités réalisées hors stage), établies conformément au modèle joint en **annexe III-4 ou les certificats de travail** attestant de la réalité de la ou des activités professionnelles décrites dans les fiches ou dans le dossier professionnel.

Le dossier support de l'épreuve est mis à la disposition du jury dans des conditions définies par les autorités académiques.

Lors de l'interrogation, le candidat pourra apporter tous les documents complémentaires qu'il jugera pertinents pour illustrer sa présentation.



### ➤ **Contrôle de conformité du dossier support de l'épreuve**

Le contrôle de conformité du dossier est effectué (cf. 1.6) pour tous les candidats pour les deux modalités d'évaluation (CCF ou épreuve ponctuelle).

Lorsque les règles de composition du dossier ne sont pas strictement respectées :

- absence totale ou partielle de fiches descriptives,
- absence de l'étude réflexive réseau,
- présence de fiches descriptives d'activité réseau de même nature,
- présence de fiches ne couvrant pas les activités du pôle 3 d'activités « Relation client et animation de réseaux »,
- volume, règles formelles de présentation non respectés,

il convient cependant d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les insuffisances constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée en **annexe VII-3 et VII-5**.

### ➤ **Organisation et déroulement de l'épreuve**

#### **A. Forme ponctuelle – épreuve orale – durée 40 minutes**

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources et des supports nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le dossier support d'épreuve. Pour ses présentations, le candidat peut utiliser tout moyen à sa convenance.

L'épreuve d'une durée de 40 minutes se déroule en deux phases successives :

- **Exposé et entretien relatifs à une expérience réelle vécue au sein d'un réseau** (15 minutes maximum)

Cette phase débute par la présentation en 10 minutes maximum par le candidat d'une expérience réelle vécue au sein d'un réseau, au choix du candidat. Cette présentation est suivie d'un entretien de 5 minutes maximum avec la commission.

- **Exposé et entretien relatifs aux autres expériences réseau et à l'étude réseau réflexive** (25 minutes maximum)

Au cours de cette seconde phase, le candidat est invité par la commission à présenter brièvement d'autres expériences réseau figurant dans le dossier support de l'épreuve (sous forme de fiches ou incluses dans le dossier professionnel) et à répondre aux approfondissements demandés par la commission.

La fin de l'épreuve est consacrée à l'étude réseau réflexive que le candidat développe pendant 5 minutes avant de répondre aux questions de la commission.

#### **• Évaluation**

L'évaluation est réalisée à l'aide de la grille d'aide à l'évaluation figurant en **annexe VII-5**. L'évaluation porte exclusivement sur la prestation du candidat, à l'exclusion de toute autre considération, notamment celle relative aux conditions de recevabilité de la candidature. En aucun cas, le dossier support de l'épreuve n'est évalué.

Les membres de la commission renseignent également la fiche d'évaluation, jointe en **annexe VII-6**, seul document d'évaluation communicable au candidat en cas de réclamation.

Une harmonisation entre les différentes commissions d'interrogation est prévue par les autorités académiques.

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

La commission d'interrogation est composée de deux membres : un professeur en charge du bloc 3 de compétences « Relation client et animation de réseaux » en section de technicien supérieur NDRC et un professionnel. À défaut de professionnel, celui-ci est remplacé par un professeur chargé des enseignements professionnels en section de technicien supérieur NDRC.

## B. Contrôle en cours de formation – 2 situations d'évaluation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation qui se déroulent dans le cadre normal de la formation. Les compétences évaluées et le degré d'exigence sont identiques à ceux de l'épreuve ponctuelle. De même, les situations d'évaluation sont construites à l'identique des différentes phases de l'épreuve ponctuelle.

Les situations d'évaluation prennent appui sur les activités professionnelles du pôle 3 « Relation client et animation de réseau » qui ont fait l'objet d'un travail en formation et ont été validées en tant que telles afin de permettre au candidat de les référencer tout au long de sa formation et de sélectionner les trois activités réseau qui figurent dans le dossier support de l'épreuve E6 dont l'une au moins doit se référer à une expérience réelle vécue au sein d'un réseau. L'élaboration de l'étude réseau réflexive figurant dans le dossier support de l'épreuve a de même fait l'objet d'un accompagnement en formation.

Les situations d'évaluation se déroulent durant l'année terminale de la formation.

### **Situation A : Exposé et entretien relatifs à une expérience réelle vécue au sein d'un réseau (15 minutes maximum)**

Cette situation débute par la présentation en 10 minutes maximum par le candidat d'une expérience réelle vécue au sein d'un réseau, au choix du candidat. Cette présentation est suivie d'un entretien de 5 minutes maximum avec la commission.

### **Situation B : Exposé et entretien relatifs aux autres expériences réseau et à l'étude réseau réflexive (25 minutes maximum)**

Au cours de cette situation, le candidat est invité par la commission à présenter brièvement les autres expériences réseau figurant dans le dossier support de l'épreuve et à répondre aux approfondissements demandés par la commission.

La fin de l'épreuve est consacrée à l'étude réseau réflexive que le candidat développe pendant 5 minutes avant de répondre aux questions de la commission.

À l'issue des deux situations d'évaluation, la commission complète la grille d'aide à l'évaluation et la fiche d'évaluation figurant respectivement en **annexes VII-3 et VII-4**.

#### **• Composition de la commission d'évaluation**

La commission d'évaluation comprend un professeur ou un formateur, en charge du bloc 3 de compétences « Relation client et animation de réseaux ».

À l'issue des situations d'évaluation, l'établissement de formation tient à la disposition du jury et de l'autorité rectorale, pendant une durée d'un an, un dossier d'évaluation pour chaque candidat. Outre le dossier support de l'épreuve, ce dossier d'évaluation comprend la grille d'évaluation renseignée.

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par les autorités académiques.

### **2.9. Épreuve facultative : engagement étudiant**

Cette épreuve facultative est une épreuve 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). Elle se déroule à l'issue de l'épreuve E6 quelle que soit sa modalité d'évaluation (CCF ou forme ponctuelle).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant (**annexe VIII-1**) servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activités conduites par le candidat ou la candidate. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

L'exposé du candidat doit intégrer :

- la présentation du contexte,
- la description et l'analyse de ou des activités,
- la présentation des démarches et des outils,
- le bilan de ou des activités,
- le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est identique à celle de l'épreuve E6.

L'évaluation est réalisée à partir de la grille d'aide à l'évaluation figurant en **annexe VIII-3**. La commission renseigne également la fiche d'évaluation, jointe en **annexe VIII-2**, seul document d'évaluation communicable au candidat en cas de réclamation, et attribue une note sur vingt.

Pour le Recteur et par délégation,  
La Cheffe de division des examens et concours



Anne-Catherine HARNOIS

**ATTENTION :**

Les établissements d'enseignement et organismes de formation dispensant des formations des niveaux III à I peuvent élaborer, en concertation avec les organismes d'accueil intéressés, une convention de stage sur la base de la convention-type telle qu'annexée à l'arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur, arrêté publié dans le Bulletin Officiel de l'enseignement supérieur n°7 du 12 février 2015. Par ailleurs, la présente circulaire intègre l'attestation de stage au regard des exigences mentionnée dans le BO cité ci-dessus.

Épreuves E4 & E6 : de nouvelles grilles et fiches d'évaluation (Forme ponctuelle et CCF) sont à prendre en compte pour la session 2021.

N.B. Il est indispensable que cette circulaire et ses annexes soient envoyées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1<sup>ère</sup> année) et portées à la connaissance des candidats isolés le plus tôt possible.