

Le Recteur d'académie

à

Mesdames et messieurs
Les recteurs d'académie

Division des examens et concours

Clermont-Ferrand, le 19 novembre 2008

Rectorat

**Division
des examens et concours
BTS**

Affaire suivie par
Colette Boissié

Téléphone
04 73 99 34 35

Fax
04 73 99 34 21

Mél.
colette.boissie
@ac-clermont.fr

3 avenue Vercingétorix
63000 Clermont-Ferrand
cedex 01

Objet : B.T.S « Négociation et relation client » - Session 2009.

Réf. : Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié par les décrets n° 96-195 du 8 mars 1996, n° 96-778 du 4 septembre 1996 et n° 2004-1380 du 15 décembre 2004.

Arrêté du 29 juillet 2003 modifié par l'arrêté du 9 janvier 2006 portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS "NRC".

Arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au BTS.

Arrêté du 27 juillet 2008 (BO n° 32 du 20 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers.

L'académie de CLERMONT-FERRAND est chargée, pour la session 2009, de définir les modalités d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur "Négociation et relation client".

I - RÈGLES GÉNÉRALES D'ORGANISATION DE L'EXAMEN

Le régime de passage des épreuves, soit sous forme ponctuelle, soit par C.C.F. est modifié par le décret n° 2004-1380 du 15.12.2004 publié au BOEN n° 2 du 13.01.2005, et l'arrêté du 9 janvier 2006 publié au BOEN n° 7 du 16 février 2006.

L'examen peut revêtir la forme globale ou la forme progressive : lors de l'inscription, le choix est définitif sauf changement de voie de formation.

Les candidats ayant choisi la forme progressive peuvent conserver, à leur demande les notes inférieures à la moyenne et bénéficient de la compensation entre les notes pour atteindre la moyenne (article 25 du décret n° 2004-1380 du 15.12.2004 publié au BOEN n° 2 du 13.01.2005).

II - RÈGLES COMMUNES D'ORGANISATION QUEL QUE SOIT LE TYPE DE CANDIDATURE

- calendrier des épreuves

Les épreuves écrites de la session 2009 du Brevet de Technicien Supérieur " Négociation et relation client " se dérouleront à partir **mercredi 13 mai 2009** selon le calendrier joint en **annexe I**.

Les épreuves orales auront lieu de préférence dans des lycées publics ou privés sous contrat d'association qui assurent la formation.

- déroulement des épreuves écrites

Afin d'éviter les risques de fraude, il est impérativement demandé d'interdire aux candidats la sortie des salles d'examen **avant la fin de la 1ère heure de l'épreuve de management et gestion d'activités commerciales et avant la fin de la 2ème heure des épreuves de culture générale et expression, et d'économie-droit.**

Il conviendra également de proscrire toute utilisation de moyens de télécommunication (téléphones portables, etc.) pendant la durée des épreuves.

Attention : Toute absence à une épreuve ponctuelle terminale ou à l'une des situations d'évaluation prévue en cas de CCF, qu'elle soit obligatoire ou facultative, **interdit la délivrance du diplôme.** Il en est de même pour tout dossier non-conforme sanctionné par la mention NV.

- regroupements inter-académiques

Les regroupements inter-académiques pour les épreuves écrites et orales figurent en **annexe II.**

- inscription des candidats

Les candidats s'inscrivent auprès de leur académie de résidence.

Les services des examens concernés devront veiller à la validité des candidatures reçues selon les modalités fixées par le décret du 9 mai 1995 et l'arrêté du 3 septembre 1997 (notamment en s'assurant qu'un candidat ne s'inscrit pas simultanément à plusieurs B.T.S.).

Une vérification de la validité du stage en entreprise s'impose également. Il est rappelé que la durée globale des stages est de 16 semaines (annexe II de l'arrêté du 29-7-2003).

Dans le cadre d'une décision de positionnement ou d'aménagement de la formation, la durée du stage ne peut être réduite à moins de 9 semaines. Les candidats dispensés de l'unité U6 ne sont pas tenus d'effectuer de stage.

- livrets scolaires

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle ci-joint (**annexes III-2 et III-3**). Il vous appartient de le faire reproduire pour diffusion auprès des établissements de votre académie. Les livrets sont à mettre en place dans les établissements. Ils seront remplis conformément aux instructions figurant en **annexe III-1.**

- les copies

En vue de l'uniformisation des copies, le papier de composition "modèle E.N." devra être utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves.

III - INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX MODALITÉS DES CORRECTIONS ET DES INTERROGATIONS

a) Management et gestion d'activités commerciales

Afin d'harmoniser les pratiques, une réunion de mise au point du barème préalable à la correction se réunira au **Rectorat de Clermont-Ferrand le mardi 19 mai 2009 à 10h30.**

Les académies qui le souhaitent peuvent déléguer le président de commission de correction. Dans ce cas, l'académie établira la convocation et prendra en charge financièrement le professeur qui la représentera.

À l'issue de cette réunion, 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 ne pourront pas commencer avant le 25 mai 2009.**

Il est souhaitable que la correction ait lieu dans un centre de correction académique unique. Une commission de barème composée de tous les correcteurs concernés se réunira la première demi-journée. Une commission d'harmonisation entre tous les correcteurs se tiendra après les corrections.

b) Épreuve de langue vivante

La durée de l'épreuve est de 30 minutes avec un temps de préparation de 30 minutes. L'épreuve consiste en un entretien prenant appui sur un ou plusieurs documents factuels, iconographiques et/ou enregistrements audio ou vidéo en relation avec l'activité commerciale (cf. référentiel du diplôme).

c) Choix des correcteurs et interrogateurs

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

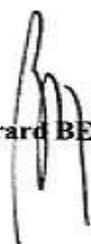
Pour les épreuves ponctuelles terminales, un examinateur enseignant ou professionnel ne peut en aucun cas interroger ses propres étudiants ou stagiaires.

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.

d) Jury de délibération

Il sera désigné par chaque Recteur concerné et sera composé conformément aux dispositions de l'article 33 du décret n° 95-665 du 9 mai 1995. Le jury arrêtera les notes de C.C.F. proposées par une commission d'harmonisation qui s'est réunie préalablement (émanation du jury).


Gérard BESSON

ATTENTION :

J'attire particulièrement votre attention sur les deux modifications importantes suivantes :

- la non-conformité des dossiers entraînant la non validité de l'épreuve (E4 et E6)
- la modification des documents concernant le CCF (épreuve E4 – pages 22 et 23)

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 1ère année) et portées à la connaissance des candidats isolés le plus tôt possible.