

Le Recteur d'académie

à

Mesdames et messieurs  
Les recteurs d'académie  
Division des examens et concours

Clermont-Ferrand, le 14 décembre 2012

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 2012.

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.

Arrêté du 10 avril 2008 relatif à l'épreuve de "management", arrêté du 8 avril 2009 relatif à l'épreuve d'économie et droit des BTS tertiaires et arrêté modificatif du 28 octobre 2010 (JO du 25 novembre 2010).

L'académie de CLERMONT-FERRAND est chargée, pour la session 2012, 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 2012 du Brevet de Technicien Supérieur " Négociation et relation client " se dérouleront à partir du **lundi 14 mai 2012** selon le calendrier joint en **annexe I**.

### - déroulement des épreuves orales

Les épreuves orales auront lieu de préférence dans des lycées publics ou privés sous contrat d'association qui assurent la formation. Les candidats doivent se munir des ressources et documents nécessaires au déroulement des épreuves. Ils sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources.

#### **- 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 2<sup>ème</sup> heure de toutes les épreuves sauf celle de "management" où la sortie ne peut s'effectuer qu'au bout de la 3<sup>ème</sup> heure (fin de l'épreuve).**

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

Le responsable du centre d'examen de Polynésie veillera à organiser les épreuves de façon à **éviter les possibilités de communication de ses candidats avec ceux des autres « zones » du fait du décalage horaire.**

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

#### **- 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.

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

### **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 22 mai 2012 à 9 h 00.**

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 jeudi 24 mai 2012.**

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).

La langue des signes française (LSF) figure parmi les langues vivantes proposées au choix des candidats pour l'épreuve facultative (cf note de service n°2010-0016 du 24-6-2010).

## **c) Épreuve d'économie, droit et management des entreprises,**

### **- Économie et droit (U31):**

La durée de l'épreuve est désormais de 4 heures. Elle comprend 2 sous-parties (une partie juridique et une partie économique) qui feront l'objet d'une seule copie et d'une seule note.

### **- Management des entreprises (U32) d'une durée de 3 heures.**

## **d) 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 :**

**Les thèmes de culture générale et expression sont définis par la note de service du 12 janvier 2011 (BO n° 6).**

**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.**