



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

**Brevet de technicien supérieur**

**Commerce international**

# Sommaire

**ANNEXE I Présentation synthétique du référentiel du diplôme**

**ANNEXE II Référentiel des activités professionnelles**

**ANNEXE III Référentiel de compétences**

**Compétences et savoirs associés**

**ANNEXE IV Référentiel d'évaluation**

**IV a : Unités constitutives du diplôme**

**IV b : Dispenses d'unités**

**IV c : Règlement d'examen**

**IV d : Définition des épreuves**

**ANNEXE V Organisation de la formation**

**V a Grille horaire**

**V b Stage en milieu professionnel**

**ANNEXE VI Tableau de correspondance entre épreuves ou unités de l'ancien diplôme et du nouveau diplôme**

**ANNEXE I**  
**Présentation synthétique du référentiel du diplôme**  
**Brevet de technicien supérieur Commerce international**

**Tableau de synthèse – Activités – Compétences – Unités**

<b>ACTIVITÉS</b>	<b>BLOCS DE COMPÉTENCES</b>	<b>UNITÉS</b>
<p style="text-align: center;"><b>Domaine d'activités 1</b>  <b>Développement de la relation commerciale dans un environnement interculturel</b></p> <p>Collecte, analyse, exploitation et communication des données clients/fournisseurs            Production de messages écrits et/ou oraux en français et en anglais            Suivi et pérennisation de la relation client/fournisseur            Coordination avec les services et entités de l'organisation            Proposition de solutions adaptées à chaque situation            Contribution à l'animation d'un réseau professionnel en France et à l'étranger</p>	<p style="text-align: center;"><b>Bloc de compétences 1</b></p> <p>Exploiter les données clients/fournisseurs            Gérer la relation commerciale internationale            Communiquer en français et en anglais dans des contextes interculturels            Assurer la coordination des services            Animer un réseau professionnel</p>	<p><b>Unité U 4</b>  <b>Relation commerciale interculturelle en anglais et en français</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Domaine d'activités 2</b>  <b>Mise en œuvre des opérations internationales</b></p> <p>Organisation, contrôle et suivi de la réalisation d'un contrat international            Évaluation des conséquences des choix opérés            Mesure des risques, gestion de leur couverture, des sinistres et des litiges            Contrôle et suivi des processus et de la chaîne documentaire            Évaluation des prestataires de services sollicités            Proposition de pistes d'amélioration de gestion des opérations            Tenue et analyse des tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations</p>	<p style="text-align: center;"><b>Bloc de compétences 2</b></p> <p>Organiser, contrôler et suivre la réalisation d'un contrat international            Évaluer les conséquences des choix opérés            Mesurer les risques, gérer leur couverture, les sinistres et les litiges            Contrôler et suivre les processus et la chaîne documentaire            Évaluer les prestations de service et les offres fournisseurs            Proposer des pistes d'amélioration de gestion des opérations            Concevoir et analyser des tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations</p>	<p><b>Unité U 5</b>  <b>Mise en œuvre des opérations internationales</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Domaine d'activités 3</b>  <b>Participation au développement commercial international</b></p> <p>Réalisation d'une veille sur l'environnement global de l'entreprise            Analyse et synthèse d'informations sur un marché cible            Recensement et identification des modalités de déploiement sur un marché cible            Contribution aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise            Participation à la prospection commerciale en appui des commerciaux et des réseaux de vente</p>	<p style="text-align: center;"><b>Bloc de compétences 3</b></p> <p>Réaliser une veille sur l'environnement global de l'entreprise            Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible            Recenser et identifier des modalités de déploiement sur un marché cible            Contribuer aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise            Participer à la prospection commerciale</p>	<p><b>Unité U 6</b>  <b>Développement commercial international</b></p>
	<p><b>Culture générale et expression</b>            Appréhender et réaliser un message écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les contraintes de la langue écrite</li> </ul>	<p><b>Unité U 1</b>  <b>Culture générale et expression</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Synthétiser des informations</li> <li>• Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture</li> </ul> <p>Communiquer oralement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'adapter à la situation</li> <li>• Organiser un message oral</li> </ul>	
	<p><b>Langue vivante étrangère 2</b> Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension de documents écrits</li> <li>• Production et interactions orales</li> </ul>	<p><b>Unité U 2</b> <b>Langue vivante étrangère 2</b></p>
	<p><b>Culture économique, juridique et managériale</b> Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale</li> <li>• Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales</li> <li>• Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique</li> <li>• Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée</li> </ul>	<p><b>Unité U 3</b> <b>Culture économique, juridique et managériale</b></p>
	<p><b>Bloc facultatif Langue vivante étrangère 3</b> Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Production et interactions orales</li> </ul>	<p><b>Unité UF 1</b> <b>Communication en langue vivante étrangère 3</b></p>
	<p><b>Bloc facultatif Valorisation de l'année de césure</b></p>	<p><b>Unité UF 2</b> <b>Valorisation de l'année de césure</b></p>

## **ANNEXE II - Référentiel des activités professionnelles Brevet de technicien supérieur Commerce international**

### **I- CHAMP D'ACTIVITÉS**

#### **1.1. Définition**

Le titulaire du Brevet de Technicien supérieur Commerce international contribue au développement commercial international de l'entreprise et à la pérennité des courants d'affaires.

La gestion et le suivi de la relation commerciale dans un contexte interculturel occupent une place primordiale dans les activités quotidiennes de l'assistant import/export. Il est responsable de l'exécution des contrats d'achat/vente à l'international. Il assure l'interface avec les clients et les fournisseurs, de la cotation ou de l'offre au paiement et la gestion administrative des commandes export et des achats à l'étranger. Il contribue à la gestion des risques de paiement, de change, de transport et de douane ainsi que des réclamations et des litiges. Il participe à la conception de tableaux de bord et en assure la tenue, la diffusion et le suivi.

Sa capacité à communiquer, négocier, traduire les exigences des clients et des fournisseurs en solutions adaptées et organiser les opérations d'import/export, en français et en anglais (le cas échéant dans une autre langue) permet le développement et la pérennisation des courants d'affaires.

Il coordonne également les actions de l'ensemble des acteurs internes/externes impliqués dans les opérations internationales et renforce la qualité des relations avec toutes les parties prenantes.

Il participe à l'élaboration des propositions commerciales, aux actions de promotion et de prospection. Par une activité de veille globale et par une analyse de l'information, il contribue à la préparation des décisions de développement commercial international. Il rend compte régulièrement de ses actions. Par ailleurs, il alerte des difficultés et/ou opportunités repérées et formule des propositions adaptées.

Sa polyvalence lui permet d'exercer dans tout secteur d'activité, tout type d'organisation travaillant avec des clients, des fournisseurs et des partenaires internationaux.

L'ensemble de ses missions s'exerce dans un contexte interculturel multilingue et numérique. Aussi, le titulaire du diplôme fait preuve d'adaptabilité aux interlocuteurs et aux contextes d'exercice, ainsi que d'aisance communicationnelle, écrite, orale, en français, en anglais, voire dans une autre langue.

Dans ce cadre, le titulaire du BTS Commerce international exerce dans les domaines d'activités professionnelles suivants :

**Développement de la relation commerciale dans un environnement interculturel**  
**Mise en œuvre des opérations internationales**  
**Participation au développement commercial international**

#### **I.2. Contexte professionnel**

##### **I.2.1. Emplois concernés**

Le titulaire du BTS Commerce International accède à plusieurs niveaux de responsabilité, en fonction de son expérience, de la taille de l'organisation qui l'emploie et des opportunités professionnelles qui s'offrent à lui. Il peut être amené à contribuer à un projet de développement international.

Les appellations les plus courantes des emplois relevant du champ professionnel du diplôme concerné sont les suivantes :

Dès l'obtention du BTS :

- assistant export,
- assistant import-export,
- assistant ADV (Administration Des Ventes) export,
- assistant import,

- gestionnaire import-export,
- agent de transit/agent d'exploitation (aérien, maritime, import ou export),
- assistant représentant en douane enregistré,
- assistant référent douane,
- assistant commerce international.

Avec expérience (et/ou une formation complémentaire) :

- responsable ADV export,
- responsable import,
- responsable de zone export,
- référent douane,
- chargé de mission « conformité internationale »,
- assistant marketing international,
- assistant supply chain / logistique,
- acheteur international,
- commercial export.

Le métier cœur de cible d'un titulaire du BTS Commerce international est donc le métier d'assistant/gestionnaire import/export.

### **I.2.2. Types d'organisation, de produit, de clientèle**

Le titulaire du BTS Commerce international exerce ses activités au sein d'entreprises industrielles, commerciales ou de prestations de services, principalement des PME.

Ces entreprises s'adressent aussi bien à une clientèle de particuliers que de professionnels.

### **I.2.3. - Place au sein de l'organisation**

Le titulaire du BTS Commerce international dépend directement d'un responsable export ou import. Il occupe une fonction support auprès des commerciaux export ou des acheteurs import. Il coordonne ses actions avec les services internes (commercial, marketing, production, logistique, douane, juridique, comptabilité, etc.), et les services externes (prestataires de services logistiques, organismes de certification et de contrôle qualité, CCI, banque, etc.).

### **1.2.4. Environnement économique et technologique des emplois**

#### **Des échanges protéiformes et multi acteurs**

Le commerce international repose aujourd'hui sur une multiplicité de courants d'échanges inter branches et intra branches, de biens, mais aussi de tâches dans un contexte d'allongement et d'internationalisation des chaînes de valeur. Les échanges internationaux, si le commerce de biens reste prédominant, se traduisent également par une montée en puissance des services.

Sont désormais concernées par l'internationalisation toutes les zones géographiques, à la faveur des évolutions des coûts de production, des coûts commerciaux et de l'essor des économies émergentes. Cela se traduit par un rééquilibrage géographique des échanges, une évolution des routes d'échanges et une nouvelle configuration des forces et des influences économiques et politiques.

La mondialisation de l'économie a ainsi sorti l'export de l'exceptionnel et a fait de l'international – avec ses singularités financières, juridiques et managériales – une dimension « normale » de l'activité des entreprises, fussent-elles des TPE, PME ou même des entreprises artisanales. De nouveaux acteurs (start-up, micro entreprises) ont, dès leur création, une logique mondiale. Quant à certaines PME, leur agilité organisationnelle et leur capacité à travailler en mode projet leur permettent de se présenter en concurrents crédibles sur le marché mondial.

#### **Une fragilité des petits exportateurs et des exportateurs récents**

Si les PME et les microentreprises représentent la quasi-totalité des exportateurs, elles ne réalisent encore qu'une faible part des exportations et ont des difficultés à pérenniser leurs courants d'affaires, faute souvent d'une vision stratégique et marketing. Les dirigeants doivent de plus en plus s'appuyer sur des données géopolitiques et culturelles actualisées pour se faire une représentation juste des risques, des contraintes et des opportunités des

marchés internationaux. Les exportateurs ont aussi à s'adapter à des normes et des environnements juridiques spécifiques, à des cultures différentes et doivent maîtriser des techniques évolutives.

### **Une complexité réglementaire**

Les entreprises opérant à l'international sont confrontées à une prolifération des règles commerciales à l'échelon international (accords multilatéraux, accords bilatéraux, accords aux domaines d'application de plus en plus larges) auxquelles s'ajoute le développement des normes sociales et environnementales, la montée en puissance des exigences de « compliance » ou « conformité », ce qui complexifie les échanges internationaux, alors même que les droits nationaux et le droit européen sont également en évolution et nécessitent une veille juridique.

### **Un contexte risqué**

Les activités de commerce international connaissent un niveau de risque plus important que les opérations domestiques : aux risques de toute activité entrepreneuriale, s'ajoutent des risques liés aux tensions politiques et géopolitiques, des risques économiques et commerciaux par ailleurs plus difficiles à évaluer et à prévenir.

### **Un impact renforcé des nouvelles technologies**

Les nouvelles technologies permettent la dématérialisation des processus de gestion courants et des relations usuelles avec les partenaires. Ces technologies conduisent à un développement de nouveaux process plus efficaces et rentables (fractionnement de la chaîne de valeur, délocalisation de nombreuses tâches, offre de services ...), tout en renforçant les besoins en interactions humaines surtout dans les situations critiques ou imprévues. La communication numérique et le développement des réseaux sociaux amènent également les entreprises à élargir leurs outils de communication, de prospection et à développer des solutions d'e-commerce.

Les technologies mettent à portée des décideurs les données nécessaires à leurs projets de développement international via les applications de veille et les méga données qui leur fournissent un socle rationnel et documenté utile à la prise de décision.

## **I.2.5. Conditions générales d'exercice**

L'activité du titulaire du BTS Commerce international s'exerce dans un contexte interculturel auprès de la clientèle et des fournisseurs, actuels et potentiels, de l'entreprise, avec les prestataires de services à l'international. Le degré d'autonomie et de responsabilité varie selon les structures, les missions et statuts des organisations qui l'emploient.

Son activité exige la maîtrise de plusieurs langues étrangères dont l'anglais, le sens de l'écoute, une forte curiosité, une grande ouverture d'esprit ainsi qu'une forte adaptabilité.

Il exerce son activité avec loyauté dans le respect des législations et réglementations nationales et internationales, des règles d'éthique, de déontologie et des usages interculturels. Son activité s'inscrit également dans un souci constant de lutte contre les discriminations professionnelles, de préservation de l'environnement et de contribution au développement durable.

Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, en lien avec les partenaires étrangers, le titulaire du diplôme du BTS CI doit développer une forte dimension relationnelle, s'adapter aux exigences de son activité et se montrer disponible. Il prend en compte les priorités, la complexité des situations, les aléas quotidiens et les imprévus.

Sa maîtrise des technologies numériques s'inscrit dans un contexte professionnel d'échanges de données dématérialisées. Elle est mise en œuvre quotidiennement dans le cadre de son activité.

## **I.3. DÉLIMITATION DES DOMAINES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

Le titulaire du BTS Commerce international exerce les activités relevant des domaines suivants :

- **Développement de la relation commerciale dans un environnement interculturel**
- **Mise en œuvre des opérations internationales**

- **Participation au développement commercial international**

Leur mise en œuvre peut varier selon la nature, la taille et les modalités de fonctionnement des organisations concernées et de leur développement d'activités à l'international.

## Domaine d'activités professionnelles 1 : Développement de la relation commerciale dans un environnement interculturel

- Collecte, analyse, exploitation et communication des données clients/fournisseurs
- Production de messages écrits et/ou oraux en français et en anglais
- Suivi et pérennisation de la relation client/fournisseur
- Coordination avec les services et entités de l'organisation
- Proposition de solutions adaptées à chaque situation
- Contribution à l'animation d'un réseau professionnel en France et à l'étranger

### Conditions d'exercice

L'assistant import/export assure la gestion et le suivi de la relation commerciale dans un contexte interculturel. Il assure la relation client/fournisseur en interface avec les services internes de l'entreprise. Il communique, négocie et traduit les exigences des clients et des fournisseurs en solutions adaptées. Il accompagne le traitement des demandes clients et des propositions des fournisseurs. Il met à jour, exploite et enrichit les informations commerciales issues de son activité et communique ces informations dans le cadre des processus existants. Il assure le suivi des relations avec les prestataires de services impliqués dans les relations import/export en France et à l'étranger. Il mobilise en permanence les outils numériques. Toute son activité s'exerce en français et en anglais. Il travaille sous la responsabilité du responsable import/export auquel il rend compte de son activité. Son degré d'autonomie est fonction de la taille de l'entreprise.

### Ressources à disposition et moyens

- Bases de données clients/fournisseurs, prestataires, produits/services
- Tableaux de bord de l'activité commerciale de l'entreprise à l'étranger et données de gestion
- Outils et supports commerciaux et de communication
- Tarifs
- Contrats commerciaux et conditions générales de vente/achat
- Liasse documentaire à l'import et à l'export
- Documentation technique
- Informations sur les marchés étrangers
- Informations sur les pratiques culturelles des affaires
- Plans d'actions commerciales
- Réglementations et normes
- Charte éthique et code de déontologie
- Processus internes de gestion des achats et des ventes
- Internet, extranet, intranet, forums, blogs, réseaux sociaux, outils collaboratifs
- Logiciels et progiciels (ERP, CRM...)
- Terminaux fixes et mobiles

### Relations

- Internes**
- Responsables hiérarchiques
  - Service commercial et service achats
  - Services supports
  - Entités du réseau
- Externes**
- Clients actuels et prospects
  - Fournisseurs
  - Partenaires à l'étranger
  - Prestataires de services y compris les fournisseurs de données
  - Administrations fiscales et douanières
  - Organisations professionnelles
  - Organismes d'appui aux opérations internationales

### Résultats attendus

L'environnement commercial et le contexte international et interculturel sont appréhendés  
 Les priorités, les contingences, le contexte et les caractéristiques culturelles des partenaires sont pris en compte  
 La réactivité commerciale est assurée et les délais sont respectés  
 Les évolutions et les opportunités commerciales sont identifiées  
 Les liens dans le réseau de partenaires sont entretenus  
 La communication écrite et orale est adaptée aux interlocuteurs  
 Les informations nécessaires au suivi des opérations sont produites et communiquées aux interlocuteurs pertinents  
 Le système d'information commercial est actualisé  
 Les demandes d'offre auprès des prestataires de services et des fournisseurs sont suivies  
 Les demandes des clients sont traitées et accompagnées de manière personnalisée  
 L'impact des décisions commerciales est pris en compte  
 Les performances sont évaluées et des axes d'amélioration sont proposés  
 Les réglementations, les impératifs de qualité et de sécurité sont pris en compte  
 Les activités des prestataires de services sont coordonnées et suivies

## Domaine d'activités professionnelles 2 : Mise en œuvre des opérations internationales

- Organisation, contrôle et suivi de la réalisation d'un contrat international
- Évaluation des conséquences des choix opérés
- Mesure des risques, gestion de leur couverture, des sinistres et des litiges
- Contrôle et suivi des processus et de la chaîne documentaire
- Évaluation des prestataires de services sollicités
- Proposition de pistes d'amélioration de gestion des opérations
- Tenue et analyse des tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations

### Conditions d'exercice

Sous l'autorité de son responsable import/export, l'assistant import/export prend en charge l'exécution des contrats d'achat/vente à l'international, de la demande d'offre ou de l'offre jusqu'au paiement. Il en assure la gestion administrative et la gestion des risques d'exécution, de paiement, de change, de transport et de douane ainsi que des réclamations et des litiges. Pour ce faire, il coordonne les actions de l'ensemble des acteurs internes/externes impliqués dans les opérations internationales. Il effectue le reporting des opérations réalisées. Il propose le cas échéant des pistes d'optimisation de gestion des flux commerciaux. Il respecte les conditions commerciales et réglementaires, les règles d'éthique et de déontologie et les normes et standards de qualité.

### Ressources à disposition et moyens

- Bases de données clients/fournisseurs, prestataires, produits/services
- Annuaire professionnels
- Documentation technique
- Contrats commerciaux et conditions générales de vente et d'achat
- Tarifs
- Liasses documentaires
- Procédures internes de gestion des achats et des ventes
- Cahiers des charges
- Réglementations, arrangements et accords commerciaux, normes, standards de qualité
- Tableaux de bord, indicateurs de performance
- Places de marché électroniques
- Internet, extranet, intranet, outils collaboratifs
- Logiciels et progiciels (ERP, CRM...)
- Terminaux fixes et mobiles

### Relations

- Internes :
- Responsables hiérarchiques
  - Service commercial et service achats
  - Services supports
  - Entités du réseau
- Externes :
- Clients, fournisseurs
  - Partenaires
  - Prestataires de services
  - Administrations fiscales et douanières
  - Organismes d'appui aux opérations internationales

### Résultats attendus

Les contrats d'achat/vente sont exécutés de façon optimale  
 Les risques sont pris en compte  
 Les incidents et sinistres sont traités  
 La coordination interne des opérations est efficace  
 Les offres commerciales des fournisseurs et/ou des prestataires sont comparées  
 Les prestations de services choisies sont adaptées à l'opération  
 Les prestations sont suivies, évaluées et la remontée d'informations est réalisée  
 Les opérations respectent les procédures internes et répondent aux critères de qualité  
 Les normes et réglementations sont respectées  
 Les performances de gestion opérationnelle sont mesurées et des axes d'amélioration sont proposés

## Domaine d'activités professionnelles 3 : Participation au développement commercial international

- Réalisation d'une veille sur l'environnement global de l'entreprise
- Analyse et synthèse d'informations sur un marché cible
- Recensement et identification des modalités de déploiement sur un marché cible
- Contribution aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise
- Participation à la prospection commerciale en appui des commerciaux et des réseaux de vente

### Conditions d'exercice

La complexité de l'environnement international dans lequel s'effectuent les échanges commerciaux, nécessite de l'assistant import/export une activité de veille globale, une analyse et une synthèse de l'information permettant la préparation des décisions de développement commercial international. Il alimente de manière efficiente le système d'information de l'entreprise. Il alerte des difficultés et/ou opportunités repérées sur un ou plusieurs marché(s) cible(s) et formule des propositions adaptées en fonction des orientations stratégiques de l'entreprise. En ayant pris connaissance des possibilités recensées sur le marché cible, il propose une/des modalité(s) de déploiement pertinente(s) pour l'entreprise et il formule des préconisations concernant les adaptations nécessaires à son développement international. Support de l'équipe commerciale export, il participe aux actions de prospection en tenant compte des spécificités interculturelles du ou des pays ciblé(s). Il rend compte régulièrement de ses actions au responsable export. Son activité nécessite le recours permanent aux outils numériques.

### Ressources à disposition et moyens

- Résultats d'études de marchés
- Médias professionnels
- Plans d'actions stratégiques et commerciales
- Rapports d'opportunités et d'activités
- Internet/intranet/extranet, flux RSS/ agrégateur de flux
- Outils digitaux liés à la veille
- Logiciels et progiciels (ERP, CRM...)
- Terminaux fixes et mobiles
- Outils digitaux planificateurs de tâches, de communication interne
- Outils collaboratifs
- Réseaux sociaux
- Forums
- Blogs

### Relations

- Internes :
- Responsables hiérarchiques
  - Service commercial et service achats
  - Services supports
  - Entités du réseau
- Externes :
- Clients, fournisseurs
  - Prospects
  - Concurrents
  - Partenaires
  - Prestataires de services y compris fournisseurs de données et organisateurs de salons
  - Administrations fiscales et douanières
  - Organismes d'appui aux opérations internationales
  - Organisations professionnelles
  - Réseaux d'affaires

### Résultats attendus

Une veille globale adaptée aux besoins de l'entreprise est mise en œuvre  
 Les informations recueillies sont synthétisées et partagées avec les acteurs internes  
 Le système d'information de l'entreprise est consulté et alimenté régulièrement  
 Les enjeux de la sécurisation des données sont intégrés  
 Les principales tendances des marchés cibles sont repérées  
 Les opportunités, les risques et contraintes sont identifiées  
 Les informations sont traitées  
 Les contextes géopolitiques et culturels sont pris en compte  
 Des adaptations marketing sont proposées  
 Des partenaires sont identifiés  
 Des modèles d'affaires adaptés au projet de développement international sont recensés  
 Les organismes d'aides à la prospection sont mobilisés  
 Les supports/outils de prospection sont adaptés aux marchés cibles  
 Des actions de prospection sont organisées et mises en œuvre

**Annexe III**  
**Référentiel de compétences**  
**Brevet de technicien supérieur Commerce international**

**Bloc de compétences 1 : Développer la relation commerciale dans un environnement interculturel**

Compétences	Critères d'évaluation
<p><b>Exploiter les données clients/fournisseurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les données clients/fournisseurs</li> <li>- Mettre à jour et enrichir les données</li> <li>- Exploiter des bases de données</li> <li>- Partager l'information commerciale</li> </ul>	<p>Les bases de données sont actualisées, en respectant la sécurité et l'intégrité du SIC            Le traitement des données répond aux exigences commerciales et respecte les réglementations            L'information produite est fiable et pertinente            L'information est diffusée de manière ciblée et adaptée</p>
<p><b>Gérer la relation commerciale internationale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la qualité de la relation client/fournisseur/prestataires</li> <li>- Suivre les règlements</li> <li>- Proposer une solution adaptée</li> <li>- Gérer la relation dans le cadre des réclamations, des litiges et des sinistres</li> <li>- Évaluer la performance commerciale et financière</li> <li>- Proposer des mesures correctrices pour améliorer la performance commerciale et financière</li> </ul>	<p>Les attentes des clients / les contraintes des fournisseurs et des prestataires et leurs évolutions sont prises en compte            La solution proposée répond aux demandes du client et aux contraintes du fournisseur, du prestataire            Les propositions sont réalistes            Les contraintes légales et réglementaires sont respectées            Les opérations liées aux règlements sont traitées et suivies (traçabilité)            Les risques sont pris en compte            Les réclamations, litiges, sinistres sont traités en respectant les processus internes et de façon personnalisée            Les tableaux de bord sont opérationnels            Les mesures correctrices sont cohérentes.</p>
<p><b>Communiquer en français et en anglais dans des contextes interculturels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer des messages écrits et oraux intégrant les codes et normes culturelles</li> <li>- Adapter les outils commerciaux et de communication aux normes culturelles</li> <li>- Mener des entretiens commerciaux</li> <li>- Produire des documents commerciaux</li> </ul>	<p>La communication écrite et orale est efficace            Les outils de communication sont adaptés à la situation            Les documents commerciaux sont adaptés à la situation et exploitables</p>
<p><b>Assurer la coordination des services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre compte en interne</li> <li>- Assurer des relations de coordination avec les services et entités de l'organisation</li> </ul>	<p>Les comptes rendus sont adaptés et exploitables            Les informations diffusées circulent efficacement dans le respect des procédures</p>
<p><b>Animer un réseau professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'animation d'un réseau professionnel en France et à l'étranger</li> </ul>	<p>Les actions de communication avec le réseau professionnel sont efficaces</p>

## Bloc de compétences 2 : Mettre en œuvre des opérations internationales

Compétences	Critères d'évaluation
<p><b>Organiser, contrôler et suivre la réalisation d'un contrat international</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et sélectionner les acteurs internes et externes nécessaires à la réalisation d'une opération import/export</li> <li>- Déterminer leurs champs d'intervention et leurs responsabilités</li> <li>- Préparer la documentation nécessaire à l'opération</li> <li>- Veiller à la conformité</li> <li>- Assurer le suivi logistique, douanier et financier de l'opération et gérer les dysfonctionnements</li> </ul>	<p>Le choix des prestataires est pertinent Les responsabilités de chaque intervenant sont délimitées</p> <p>La documentation réalisée est fiable et complète Les conditions de conformité sont identifiées Le suivi de l'opération est efficient</p>
<p><b>Évaluer les conséquences des choix opérés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la faisabilité et la conformité aux conditions commerciales et réglementaires d'une demande d'offre ou d'une commande export ou import</li> <li>- Proposer des solutions pour pallier les éventuelles difficultés détectées</li> </ul>	<p>La vérification de la faisabilité et de la conformité de l'opération est rigoureuse Les solutions de remédiation proposées sont adaptées</p>
<p><b>Mesurer les risques, gérer leur couverture, les sinistres et les litiges</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et évaluer les risques</li> <li>- Comparer les différentes couvertures possibles</li> <li>- Mettre en œuvre une couverture de risque</li> <li>- Traiter les sinistres</li> <li>- Déterminer les éléments d'information à apporter en cas de réclamation ou litige avec un fournisseur ou client</li> </ul>	<p>Les risques sont identifiés et mesurés La couverture est optimale Les procédures du traitement des sinistres sont respectées Les informations nécessaires au traitement des réclamations et litiges sont pertinentes</p>
<p><b>Contrôler et suivre les processus et la chaîne documentaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer le processus de gestion de l'opération dans le respect des procédures import/export</li> <li>- Contrôler les documents émis par les intervenants</li> <li>- Établir le bilan de la réalisation de l'opération</li> </ul>	<p>Le processus de gestion de l'opération est rigoureusement appliqué Les documents sont vérifiés, validés ou amendés Le bilan de l'opération est exploitable</p>
<p><b>Évaluer les prestations de service et les offres fournisseurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner les critères de performance</li> <li>- Mesurer les performances</li> <li>- Établir un bilan régulier des performances</li> </ul>	<p>La sélection des critères de performance est pertinente La mesure des performances est juste Le bilan de performance réalisé est exploitable</p>
<p><b>Proposer des pistes d'amélioration de gestion des opérations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les axes d'amélioration potentiels de la gestion des opérations</li> <li>- Proposer des solutions adaptées afin d'accroître l'efficacité de la gestion des opérations</li> </ul>	<p>Les critères de choix et la comparaison sont opérationnels Les propositions d'amélioration sont appropriées</p>
<p><b>Concevoir et analyser des tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir des tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations</li> <li>- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations</li> <li>- Analyser les tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations</li> </ul>	<p>Les indicateurs de suivi de la gestion des opérations sont pertinents Les tableaux de bord sont actualisés et opérationnels L'analyse du suivi des opérations est fiable</p>



### Bloc de compétences 3 : Participer au développement commercial international

Compétences	Critères d'évaluation
<p><b>Réaliser une veille sur l'environnement global de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les besoins d'informations</li> <li>- Identifier et évaluer les sources d'information</li> <li>- Rechercher et sélectionner l'information</li> <li>- Mettre à disposition l'information en interne</li> <li>- Enrichir le SIM (système d'information marketing) de l'entreprise</li> </ul> <p><b>Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les données sur un marché cible et déterminer les principales tendances</li> <li>- Repérer les opportunités, les contraintes et risques du marché cible</li> <li>- Synthétiser l'information</li> </ul> <p><b>Recenser et identifier des modalités de déploiement sur un marché cible</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer et comparer les possibilités de déploiement offertes sur le marché cible</li> <li>- Identifier les partenaires du déploiement</li> <li>- Mobiliser les organismes de soutien à l'export</li> <li>- Proposer une solution de déploiement adaptée</li> </ul> <p><b>Contribuer aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à l'étude de faisabilité</li> <li>- Proposer les adaptations de l'offre au marché cible</li> </ul> <p><b>Participer à la prospection commerciale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliser les dispositifs de soutien à la prospection</li> <li>- Identifier les cibles de prospection</li> <li>- Mettre en œuvre des actions de prospection</li> <li>- Évaluer et suivre les actions de prospection</li> </ul>	<p>Les besoins en termes de veille sont précisés Les sources d'information sont correctement repérées et sélectionnées L'information sélectionnée est pertinente, fiable et adaptée L'information est exploitée et mise à disposition en interne de façon efficiente Le SIM est mis à jour en respectant les conditions de sécurisation des données</p> <p>L'analyse de l'environnement du marché cible et de ses tendances est pertinente Les opportunités, les contraintes et risques du marché cible sont précisément identifiés L'information produite est synthétique et exploitable pour la prise de décision</p> <p>Des axes de déploiement sur un marché cible sont proposés dans le respect de la stratégie de l'entreprise et des spécificités locales Les partenaires sont qualifiés Les organismes de soutien à l'export sont précisément recensés et efficacement sollicités La proposition de déploiement est cohérente</p> <p>Les forces et faiblesses sont caractérisées Les propositions d'adaptation de l'offre pour le développement international sont cohérentes Les propositions d'adaptation sont réalistes</p> <p>Les cibles de prospection sont identifiées Des actions de prospection sont organisées efficacement et adaptées au contexte local L'évaluation et le suivi des actions de prospection sont précis et fiables</p>

## SAVOIRS ET LIMITES DE SAVOIRS

### Bloc de compétences 1 : Développer la relation commerciale dans un environnement interculturel

Savoirs associés	Limites de savoirs
Communication interpersonnelle	Caractéristiques et composantes de la communication interpersonnelle Méthodes de développement des compétences de communication interpersonnelle Techniques de communication orale en face à face et à distance Négociation, argumentation et traitement des objections Gestion du stress et des conflits
Communication interculturelle	Composantes des cultures pays Grilles d'analyse culturelle Approche socioculturelle : codes culturels, structures sociales, modes de vie, relations professionnelles Culture managériale : pratiques dominantes par pays ou par zone
Communication multimédia	Documents textuels et multimédias Supports de communication Règles générales de la communication écrite professionnelle Règles d'usages de la communication écrite professionnelle Applications d'édition de documents textuels et multimédias Charte graphique et identité visuelle Droits d'auteur
Collaboration numérique	Outils de travail collaboratif
Système d'Information Commerciale (SIC)	Structure du SIC Protection des données, sécurité et intégrité du SIC dans le respect des règles (CNIL, RGPD...) Bases de données Fonctionnalités des logiciels de CRM, tableurs et des PGI, des logiciels de gestion des opérations de commerce international
Outils de gestion et indicateurs de performance	Cycle d'exploitation Ratios d'activité Ratios de performance Coûts Tableaux de bord Paramètres statistiques de position et de dispersion Intérêts simples
Réseaux professionnels	Composantes d'un réseau professionnel Techniques d'animation d'un réseau Principaux réseaux sociaux, usages et enjeux Outils collaboratifs de communication

## Bloc de compétences 2 : Mettre en œuvre des opérations internationales

Savoirs associés	Limites de savoirs
Droit des contrats internationaux, l'éthique et la déontologie	Droit spécifique du commerce international (conventions internationales bilatérales et multilatérales, arrangements et accords commerciaux, Lex mercatoria) Principaux systèmes juridiques (common law, civil law, ...) Éthique des affaires et déontologie
Contrat d'achat/vente international	Conditions Générales de Vente Export / Achat Import Contrat de vente export/achat import Phases précontractuelles
Incoterms	Rôle et enjeux Typologie des incoterms
Prestations de services pour la réalisation des opérations du CI	Intervenants, rôles et responsabilités Cahier des charges de l'achat de prestation et éléments de la demande d'offre Critères de choix des prestations Outils et méthodes de suivi et d'évaluation des prestations
Chaîne documentaire	Principes et enjeux de la gestion documentaire à l'international Composantes de la chaîne documentaire Dématérialisation des documents
Logistique et supply chain	Supply chain, définition et enjeux Spécificités de la chaîne logistique à l'international et opérations induites Avantages et inconvénients de la sous-traitance logistique
Transport international de marchandises	Modes de transport : avantages, contraintes, évolutions et impacts environnementaux Organisation des expéditions selon les modes de transport, intermodalité Tarification du fret international et des opérations annexes Critères et méthodes de choix d'une solution de transport Documents de transport Conventions internationales de transport Contrat de transport Responsabilité du transporteur
Tarification export et coût de revient import	Prix à l'export selon l'incoterm Mode d'élaboration des tarifs export Coût de revient import
Procédures et outils de gestion des opérations	Processus d'administration des ventes et achats internationaux et outils de suivi et de validation des documents et leur évolution (blockchain...) Solutions numériques de gestion import-export
Fiscalité et douane	Réglementation douanière nationale et communautaire Statuts douaniers Organisation et procédures de dédouanement Régimes douaniers Liquidation douanière Mécanisme de la TVA, TVA à l'import et TVA intracommunautaire Procédures d'autoliquidation Obligations déclaratives et documentaires
Réglementation sécurité/sûreté	Obligations en matière de sécurité/sûreté

Conformité réglementaire	Conformité des produits et des opérations à la réglementation et aux normes, à l'import et à l'export
Paiements internationaux	Instruments et techniques de paiement à l'international Critères de choix des techniques et instruments de paiement et contraintes Conditions de mise en œuvre et incidences sur la rentabilité et la sécurité de l'opération
Financement des opérations commerciales internationales courantes	Besoins de financement liés aux opérations internationales Calculs financiers (intérêts simples) Instruments de financement à court terme
Gestion des risques	Typologie des risques des opérations internationales (non-paiement, de change, de transport, de non-conformité, non-exécution, douanier) Pour chacun des risques identifiés : facteurs de risque, évaluation des risques, méthodes de prévention, techniques de couverture, conséquences et incidences pour l'entreprise et ses partenaires Gestion des couvertures et des sinistres
Règlement des litiges	Justice de droit commun et justice alternative
Achat international	Comparaison des offres des fournisseurs Outils de suivi des achats
Suivi des opérations et reporting	Tableau de bord de suivi Indicateurs de performance

### Bloc de compétences 3 : Participer au développement commercial international

Savoirs associés	Limites de savoirs
Enjeux internationaux	Cartographie mondiale Grandes zones géopolitiques, économiques et leurs évolutions Conflits, opportunités et risques internationaux Enjeux environnementaux
Veille	Principes et enjeux de l'intelligence économique Domaines, outils et méthodes de veille Spécificités de la veille internationale Qualité de l'information Techniques de recherche d'informations
Système d'Information Marketing (SIM)	Définition, utilité et composantes du SIM Organisation du SIM
Stratégie d'internationalisation	Processus et stratégie de développement à l'international Critères de sélection des marchés Matrice de sélection des marchés
Marketing et marketing international	Définition et enjeux de la démarche marketing Marketing stratégique et opérationnel Marketing digital Concept évolutif du marketing mix Définition et spécificités du marketing international Politique marketing à l'international
Marché cible	Environnement micro et macro d'un marché cible Composantes d'un marché en termes d'offre Composantes d'un marché en termes de demande Circuits et réseaux de distribution Principales tendances du marché et statistiques descriptives
Politique de déploiement sur le marché cible	Modalités de déploiement Critères de choix d'un mode de déploiement
Éléments d'appréciation d'un partenaire	Indicateurs financiers, commerciaux, sociaux, environnementaux Critères de choix d'un partenaire
Réseaux de soutien au développement international des entreprises	Dispositifs d'appui Organismes de soutien
Étude de faisabilité et diagnostic export	Méthodologie de l'étude de faisabilité Contenu, finalités et méthodologie d'un diagnostic interne Contenu et finalités d'un diagnostic externe
Prospection à l'international	Démarche de prospection Actions de prospection Outils de prospection à l'international Budget et financement de la prospection Indicateurs de suivi et d'évaluation de la prospection

**Annexe IV Référentiel d'évaluation**  
**Annexe IV a UNITÉS CONSTITUTIVES DU DIPLOME**

<b>UNITÉS</b>	<b>INTITULÉS</b>
<b>U1</b>	<b>Culture générale et expression</b>
<b>U2</b>	<b>Langue vivante étrangère 2</b>
<b>U3</b>	<b>Culture économique, juridique et managériale</b>
<b>U4</b>	<b>Relation commerciale interculturelle en anglais et en français</b>
<b>U5</b>	<b>Mise en œuvre des opérations internationales</b>
<b>U6</b>	<b>Développement commercial international</b>
<b>UF1 Unité facultative</b>	<b>Communication en langue vivante étrangère 3</b>
<b>UF2 Unité facultative</b>	<b>Valorisation de l'année de césure</b>

## **Annexe IV B**

### **DISPENSES D'UNITÉS**

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité ou d'un autre diplôme national de niveau 5 ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir l'épreuve U1 « Culture générale et expression » ainsi que l'unité U2 « langue vivante étrangère 2 ».

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité ou d'un autre diplôme national de niveau 5 ou supérieur ayant validé une unité d'enseignement de droit, d'économie et de management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U3 « Culture économique, juridique et managériale » définie par l'arrêté du 15 février 2018 (publié au JO du 06 mars 2018).

**Annexe IV c**  
**RÈGLEMENT D'EXAMEN**

<b>BTS Commerce international</b>			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités	Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités à pratiquer le CCF étendu	Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle			
Épreuves	Unité	coef	forme	durée	forme	durée	forme	durée
<b>E1 Culture générale et expression</b>	U1	3	Ponctuelle Écrite	4h	CCF 3 situations d'évaluation		Ponctuelle Écrite	4h
<b>E2 Langue vivante étrangère 2</b>	U2	3	Ponctuelle écrite et orale	3h 20 min*	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite et orale	3H 20 min*
<b>E3 Culture économique, juridique et managériale</b>	U3	3	Ponctuelle Écrite	4h	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle Écrite	4h
<b>E4 Relation commerciale interculturelle en anglais et en français</b>	U4	7	CCF 1 ou plusieurs situation(s) d'évaluation		CCF 1 ou plusieurs situation(s) d'évaluation		Ponctuelle écrite et orale	3h 45 min
<b>E5 Mise en œuvre des opérations internationales</b>	U5	5	Ponctuelle Écrite	4h	Ponctuelle Écrite	4h	Ponctuelle Écrite	4h
<b>E6 Développement commercial international</b>	U6	4	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle orale	30 min
<b>EF1 Communication en Langue vivante étrangère 3 **</b>	UF1		Ponctuelle Orale	20 mn *	oral	20 mn*	Ponctuelle orale	20 mn*
<b>EF2 Valorisation de l'année de césure</b>	UF2		CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle orale	20 mn

\* Temps de préparation identiques

\*\* La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire E2. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte

## Annexe IV d

### DÉFINITION DES ÉPREUVES

#### **E1 CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION**

##### **COEF. 3 U1**

L'unité U1 Culture générale et expression valide les compétences établies par l'arrêté du 16 novembre 2006 : objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel du domaine de la culture générale et de l'expression pour les brevets de technicien supérieur (publié au B.O. N° 47 du 21 décembre 2006).

#### **E2 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 2**

##### **COEF. 3 U2**

L'évaluation de l'anglais (LV1) est intégrée à l'épreuve de relation commerciale interculturelle. Les cinq activités langagières seront évaluées au niveau B2 du CECRL.

##### **Langue vivante 2**

La liste des langues autorisées est la suivante : allemand, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, hébreu, arabe, japonais

##### **Finalités et objectifs :**

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B1 du CECRL les activités suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production écrite-interaction écrite
- Compréhension orale
- Expression orale en continu et en interaction

##### **Modes d'évaluation :**

##### **A – Forme ponctuelle**

##### **Évaluation de l'écrit : durée 3 heures, coefficient 1,5**

3 exercices de même pondération

- 1) **Compréhension** : rédiger en français, sur la base d'un texte à caractère économique ou commercial en langue étrangère dont la longueur n'excédera pas le tiers du document original, un compte rendu restituant les éléments essentiels.
- 2) **Expression écrite** : rédiger dans la langue étrangère en développement d'un sujet proposé, lié ou non à la thématique du texte support pour la compréhension, un texte argumenté de façon méthodique (avantages et inconvénients, justification pour ou contre, idées principales et secondaires) n'excédant pas 300 mots, Le sujet sera en rapport avec le domaine professionnel.
- 3) **Interaction écrite** : élaboration en langue étrangère d'une lettre commerciale ou d'un courriel à caractère commercial à partir d'éléments donnés en français,

L'usage du dictionnaire unilingue est autorisé.

##### **Évaluation de la compréhension et de l'expression orales : durée 20 minutes, préparation 20 minutes, coefficient 1,5.**

##### **Déroulement de l'épreuve :**

Le titre du ou des enregistrements sera communiqué aux candidats.

Deux écoutes espacées de 2 minutes d'un ou de deux documents audio ou vidéo, suivies d'une restitution orale et d'un entretien en langue vivante étrangère.

a) Écoute

**Longueur des enregistrements** : Leur durée n'excédera pas trois minutes maximum. Le recours à des documents authentiques nécessite parfois de sélectionner des extraits un peu plus longs (d'où la limite supérieure fixée à 3 minutes) afin de ne pas procéder à la coupure de certains éléments qui facilitent la compréhension plus qu'ils ne la compliquent. Il s'agit dans tous les cas de veiller à la cohérence et à la cohésion de l'extrait retenu en cas de coupe.

Dans le cas de deux documents (longueur d'enregistrement maximale de 3 minutes pour les deux), on veillera à ce qu'ils soient de nature différente, dialogue et monologue par exemple, mais qu'ils soient en lien d'un point de vue thématique.

**Nature des supports** : Les documents enregistrés audio ou vidéo seront de nature à intéresser un étudiant de commerce international sans toutefois présenter une technicité excessive. On peut citer en exemple les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles...), à l'environnement économique, à la vie en entreprise, aux échanges internationaux. Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, commentaires de journaux télévisés, émission de radio.

**Il s'agira de documents authentiques, et en aucun cas d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.**

b) Restitution orale et entretien (durée 20 minutes)

Dans un premier temps, le candidat rendra compte de façon autonome de ce qu'il a compris (5 minutes environ).

Il s'ensuivra un entretien destiné à l'amener à préciser certains points, à s'assurer de la compréhension des éléments essentiels et/ou de certains détails, voire à faire part de ses réactions si la compréhension est satisfaisante.

## B – Contrôle en cours de formation

Il est constitué de deux situations d'évaluation de poids équivalent, subdivisées pour chacune en compréhension et production

### 1<sup>ère</sup> situation d'évaluation :

#### Évaluation de l'écrit : durée 3 heures maximum

- 1) Compréhension : Rédiger en français, sur la base d'un texte à caractère économique ou commercial en langue étrangère dont la longueur n'excédera pas le tiers du document original, un compte rendu restituant les éléments essentiels
- 2) Expression : Rédiger un développement sur un sujet proposé, lié ou non à la thématique du texte support pour la compréhension, un texte argumenté de façon méthodique (avantages et inconvénients, justification pour ou contre, idées principales et secondaires) n'excédant pas 300 mots. Le sujet sera en rapport avec le domaine professionnel.
- 3) Interaction : élaboration en langue étrangère d'une lettre commerciale ou d'un courriel commercial à partir d'éléments donnés en français.

L'usage du dictionnaire unilingue est autorisé.

### 2<sup>e</sup> situation d'évaluation :

#### Évaluation de l'oral : durée indicative de l'épreuve 20 minutes avec 20 minutes de préparation

La compréhension porte sur des documents supports authentiques, audio ou vidéo.

Le titre du ou des enregistrements sera communiqué aux candidats.

**Longueur des enregistrements** : leur durée n'excédera pas trois minutes maximum. Le recours à des documents authentiques nécessite parfois de sélectionner des extraits un peu plus longs (d'où la limite

supérieure fixée à 3 minutes) afin de ne pas procéder à la coupure de certains éléments qui facilitent la compréhension plus qu'ils ne la compliquent. Dans le cas de deux documents (longueur d'enregistrement maximale de 3 minutes pour les deux), on veillera à ce qu'ils soient de nature différente : dialogue et monologue par exemple, mais liés d'un point de vue thématique. Il y aura deux passages du document sonore ou vidéo, eux-mêmes espacés de 2 minutes.

**Nature des supports** : les documents enregistrés audio ou vidéo seront de nature à intéresser un étudiant de commerce international sans toutefois présenter une technicité excessive. On peut citer en exemple les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles...), à l'environnement économique, à la vie en entreprise, aux échanges et aux transports internationaux. Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, commentaires de journaux télévisés, émission de radio.

**Il s'agira de documents authentiques, et en aucun cas d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.**

### **Déroulement de l'épreuve**

**Compréhension** : dans un premier temps, le candidat rendra compte de façon autonome et en français de ce qu'il a compris.

**Production (prise de parole en continu)** : le candidat aura choisi un point d'intérêt dans le document, qu'il présentera ensuite plus précisément à l'examineur en LVE (5 minutes au maximum). Lors de ces deux premières phases, celui-ci n'interrompt pas le candidat.

**Production (interaction)** : l'examineur prend ensuite la parole pour engager avec le candidat un dialogue relatif au sujet abordé.

## **E3 CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE**

### **COEF. 3 U3**

L'unité U3 Culture juridique, économique et managériale valide les compétences établies par l'arrêté du 15 février 2018 (publié au JO du 06 mars 2018).

#### **1- Finalités et objectifs**

Cette épreuve vise à évaluer les compétences acquises par le candidat dans le cadre de l'unité 3 ainsi que sa capacité à les mobiliser pour éclairer des problématiques de gestion d'entreprise à travers un questionnement croisant les champs disciplinaires économique, juridique et managérial.

#### **2- Modalités et critères d'évaluation**

L'épreuve vise à évaluer les compétences du candidat à :

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée ;
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale ;
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées ;
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ;
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale ;
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

#### **A. Forme ponctuelle (épreuve écrite, durée : 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.

L'épreuve est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement de « culture économique juridique et managériale » en section de technicien supérieur.

## **B. Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation se présente sous la forme de deux situations d'évaluation.

Chaque situation vise à évaluer les compétences acquises par le candidat dans le cadre de l'unité 3, en faisant apparaître une complémentarité d'approche des champs disciplinaires. L'ensemble des deux situations doit permettre d'évaluer les compétences du candidat dans chacun des trois champs économique, juridique et managérial.

Chaque situation est d'une durée de 2 heures dont au moins une écrite.

Le niveau d'exigence et les critères d'évaluation sont identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

## **E4 Relation commerciale interculturelle (en anglais et en français)**

### **COEF. 7 U4**

#### **1. Finalité et objectifs**

L'objectif de l'épreuve E4 est de valider les compétences et savoirs associés au bloc n°1 « développer la relation commerciale dans un environnement interculturel » :

- Exploiter les données clients/fournisseurs
- Gérer la relation commerciale internationale
- Communiquer en français et en anglais dans des contextes interculturels
- Assurer la coordination des services
- Animer un réseau professionnel.

#### **2. Critères d'évaluation**

Les bases de données sont actualisées, en respectant la sécurité et l'intégrité du SIC

Le traitement des données répond aux exigences commerciales et respecte les réglementations

L'information produite est fiable et pertinente

L'information est diffusée de manière ciblée et adaptée

Les attentes des clients / les contraintes des fournisseurs et des prestataires et leurs évolutions sont prises en compte

La solution proposée répond aux demandes du client et aux contraintes du fournisseur et du prestataire

Les propositions sont réalistes

Les contraintes légales et réglementaires sont respectées

Les opérations liées aux règlements sont traitées et suivies (traçabilité)

Les risques sont pris en compte

Les réclamations, litiges, sinistres sont traités en respectant les processus internes et de façon personnalisée

Les tableaux de bord sont opérationnels

Les mesures correctrices sont cohérentes

La communication écrite et orale est efficace

Les outils de communication sont adaptés à la situation

Les documents commerciaux sont adaptés à la situation et exploitables

Les comptes rendus sont adaptés et exploitables

Les informations diffusées circulent efficacement dans le respect des procédures

Les actions de communication avec le réseau professionnel sont efficaces.

#### **3. Modalités d'évaluation**

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.

#### **4. Organisation et déroulement de l'épreuve**

##### **A. Forme ponctuelle**

**Partie écrite: 3h (en français et en anglais)**

L'épreuve prend appui sur un contexte professionnel permettant de valider les compétences et savoirs associés décrits dans le bloc de compétences 1.

Des documents en français et en anglais sont fournis au candidat en appui des problématiques professionnelles à traiter. Les réponses à ces problématiques seront rédigées en français ou en anglais selon la consigne.

### **Partie orale : 45 minutes maximum**

L'épreuve orale s'appuie sur deux dossiers :

- un dossier interculturel rédigé en anglais : écrit réflexif sur la dimension interculturelle du stage à l'étranger
- un dossier professionnel qui présente les activités de « Relation commerciale interculturelle » conduites en milieu professionnel et en formation.

Ces dossiers ne sont pas évalués en tant que tels, ils sont supports à l'épreuve orale.

Les dossiers constituent des productions originales et personnelles soumises à la réglementation de la fraude aux examens. Tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude.

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

Le contrôle de conformité du dossier est effectué avant l'interrogation selon les modalités fixées par les autorités académiques. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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.

Déroulement de l'oral : 45 minutes maximum

Phase 1 (15 minutes maximum) : présentation de l'expérience interculturelle en anglais (5 minutes maximum) suivi d'un entretien avec le jury en anglais et en français (10 minutes maximum).

Phase 2 (15 minutes maximum) : simulation d'une situation professionnelle, à partir d'une des activités présentées dans le dossier professionnel du candidat (10 minutes maximum en anglais), puis entretien avec le jury en français (5 minutes maximum) sur la situation simulée.

Phase 3 (15 minutes maximum) : mise en œuvre d'outils numériques à partir des activités présentées dans le dossier.

### **B. Contrôle en cours de formation**

L'épreuve repose sur deux dossiers élaborés par le candidat au cours de sa formation :

- un dossier interculturel rédigé en anglais : écrit réflexif sur la dimension interculturelle du stage à l'étranger
- un dossier professionnel qui présente les activités de « Relation commerciale interculturelle » conduites en milieu professionnel et en formation.

Le dossier professionnel intègre les productions écrites et les situations de communication orale réalisées tout au long de la formation, en français et en anglais, les grilles d'évaluation remplies par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage dans le cadre des activités menées en milieu professionnel ou des missions référencées dans le dossier professionnel, ainsi que l'attestation de certification nationale de la culture numérique.

L'évaluation se déroule au cours de la deuxième année de formation. Elle prend la forme d'une ou plusieurs situations d'évaluation pouvant correspondre en partie aux modalités de l'épreuve ponctuelle.

Les dossiers constituent des productions originales et personnelles soumises à la réglementation de la fraude aux examens. Tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur d'économie et gestion et d'un professeur d'anglais ayant assuré la formation du candidat en « Relation commerciale interculturelle » et le cas échéant d'un professionnel.

## **ÉPREUVE E5 : Mise en œuvre des Opérations Internationales**

## COEF.5 U5

Épreuve ponctuelle écrite.

Durée : 4 heures

### 1. Objectif

L'objectif de l'épreuve de mise en œuvre des opérations internationales est de valider les compétences et savoirs associés correspondant au bloc n° 2 « Mettre en œuvre des opérations internationales » :

Organiser, contrôler et suivre la réalisation d'un contrat international  
Évaluer les conséquences des choix opérés  
Mesurer les risques, gérer leur couverture, les sinistres et les litiges  
Contrôler et suivre les processus et la chaîne documentaire  
Évaluer les prestations de service et les offres fournisseurs  
Proposer des pistes d'amélioration de gestion des opérations  
Concevoir et analyser des tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations.

### 2. Critères d'évaluation

Le choix des prestataires est pertinent  
Les responsabilités de chaque intervenant sont délimitées  
La documentation réalisée est fiable et complète  
Les conditions de conformité sont identifiées  
Le suivi de l'opération est efficient  
La vérification de la faisabilité et de la conformité de l'opération est rigoureuse  
Les solutions de remédiation proposées sont adaptées  
Les risques sont identifiés et mesurés  
La couverture est optimale  
Les procédures du traitement des sinistres sont respectées  
Les informations nécessaires au traitement des réclamations et litiges sont pertinentes  
Le processus de gestion de l'opération est rigoureusement appliqué  
Les documents sont vérifiés, validés ou amendés  
Le bilan de l'opération est exploitable  
La sélection des critères de performance est pertinente  
La mesure des performances est juste  
Le bilan des performances est exploitable  
Les critères de choix et la comparaison sont opérationnels  
Les propositions d'amélioration sont appropriées  
Les indicateurs de suivi de la gestion des opérations sont pertinents  
Les tableaux de bord sont actualisés et opérationnels  
L'analyse du suivi des opérations est fiable.

### 3. Modalités d'évaluation

L'épreuve prend appui sur une situation professionnelle de mise en œuvre des opérations internationales. Elle peut comporter des questions complémentaires s'appuyant sur d'autres situations professionnelles.

Les situations professionnelles sont accompagnées de documents destinés à présenter les contextes d'entreprise(s) supports de l'épreuve et les informations nécessaires à la résolution des problèmes posés. Tout ou partie de ces documents peut être en anglais.

La correction de chaque copie est assurée par un professeur en charge d'enseignements professionnels en STS Commerce international.

## **E6 Développement commercial international**

### **COEF. 4 U6**

#### **1. Finalité et objectifs**

L'objectif de l'épreuve est de valider les compétences et savoirs associés correspondant au bloc 3 « Participer au développement commercial international » :

Réaliser une veille sur l'environnement global de l'entreprise  
Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible  
Recenser et identifier des modalités de déploiement sur un marché cible  
Contribuer aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise  
Participer à la prospection commerciale.

#### **2. Critères d'évaluation**

Les besoins en termes de veille sont précisés  
Les sources d'information sont correctement repérées et sélectionnées  
L'information sélectionnée est pertinente, fiable et adaptée  
L'information est exploitée et mise à disposition en interne de façon efficiente  
Le SIM est mis à jour en respectant les conditions de sécurisation des données  
L'analyse de l'environnement du marché cible et de ses tendances est pertinente  
Les opportunités, les contraintes et risques du marché cible sont précisément identifiés  
L'information produite est synthétique et exploitable pour la prise de décision  
Des axes de déploiement sur un marché cible sont proposés dans le respect de la stratégie de l'entreprise et des spécificités locales  
Les partenaires sont qualifiés  
Les organismes de soutien à l'export sont précisément recensés et efficacement sollicités  
La proposition de déploiement est cohérente  
Les forces et faiblesses sont caractérisées  
Les propositions d'adaptation de l'offre pour le développement international sont cohérentes  
Les propositions d'adaptation sont réalistes  
Les cibles de prospection sont identifiées  
Des actions de prospection sont organisées efficacement et adaptées au contexte local  
L'évaluation et le suivi des actions de prospection sont précis et fiables.

#### **3. Modalités d'évaluation**

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.

#### **4. Organisation et déroulement de l'épreuve**

##### **A. Forme ponctuelle – épreuve orale – durée 30 minutes maximum**

L'épreuve s'appuie sur un dossier professionnel élaboré par le candidat

Constitution du dossier support de l'épreuve

Le dossier support de l'épreuve s'appuie sur :

- une ou plusieurs situation(s) professionnelle(s) vécue(s) au sein d'une entreprise
- et une ou plusieurs situations professionnelles observées ou construites en cours de formation

Le dossier permet de caractériser chaque situation professionnelle (contexte, diagnostic, objectifs, méthodologies, résultats, préconisations, etc.) et couvre l'ensemble des compétences associées au bloc 3.

Le dossier constitue une production originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens. Tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude.

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

Le contrôle de conformité du dossier est effectué avant l'interrogation selon les modalités fixées par les autorités académiques. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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.

La commission d'interrogation choisit une ou plusieurs situations professionnelles sur laquelle ou lesquelles, le candidat sera interrogé.

### **L'épreuve se déroule en deux temps :**

- Phase 1 (10 minutes maximum) : présentation de la ou les situation(s) professionnelle(s) choisie(s)
- Phase 2 (20 minutes maximum) : entretien avec la commission d'interrogation, portant sur la ou les situation(s) professionnelle(s) de développement commercial international et permettant d'approfondir l'analyse réflexive de sa (leur) mise en œuvre.

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

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

La commission d'interrogation est composée de deux membres : un professeur en charge de l'enseignement professionnel en section de technicien supérieur Commerce International et un professionnel. À défaut de professionnel, celui-ci est remplacé par un autre professeur chargé des enseignements professionnels en section de technicien supérieur Commerce international.

## **B. Contrôle en cours de formation**

L'épreuve repose sur un dossier professionnel élaboré par le candidat au cours de sa formation

Le dossier professionnel est composé de :

- une ou plusieurs situation(s) professionnelle(s) vécue(s) au sein d'une entreprise
- une ou plusieurs situation(s) professionnelle(s) observée(s) ou construite(s) en cours de formation
- les grilles d'évaluation remplies par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage dans le cadre des activités menées en milieu professionnel ou des missions référencées dans le dossier professionnel

Le dossier permet de caractériser chaque situation professionnelle (contexte, diagnostic, objectifs, méthodologies, résultats, préconisations, etc.) et couvre l'ensemble des compétences associées au bloc 3.

Le dossier constitue une production originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens ; tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude.

L'évaluation se déroule au cours de la deuxième année de formation. Elle prend la forme d'une situation d'évaluation pouvant correspondre en partie aux modalités de l'épreuve ponctuelle.

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

La commission d'évaluation est composée :

- d'un professeur chargé des enseignements de développement commercial international
- d'un professionnel et/ou d'un autre professeur des enseignements professionnels

## **ÉPREUVE FACULTATIVE EF2 : Valorisation de l'année de césure**

Que ce soit sous forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'épreuve de valorisation de l'année de césure est organisée suivant les mêmes modalités.

### **A) Forme ponctuelle – épreuve orale – durée 20 minutes**

Coefficient 1

#### 1. Objectif

La période de « césure » permet à un étudiant inscrit dans une section de technicien supérieur de commerce international d'interrompre temporairement son cursus de formation entre la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>de</sup> année afin d'acquérir une expérience personnelle, professionnelle et/ou de formation à l'étranger. L'épreuve a pour objectif d'évaluer les acquis particuliers des candidats ayant bénéficié d'une période de césure. Elle prend appui sur les activités réalisées pendant la césure.

#### 2. Contenu

L'épreuve évalue :

- la compréhension du cadre d'activité et de son contexte culturel
- l'approfondissement de compétences interculturelles spécifiques
- la capacité à analyser des pratiques professionnelles étrangères et à les comparer à des pratiques ayant cours dans un contexte français
- l'acquisition de compétences spécifiques complémentaires à celles évaluées dans le cadre du diplôme

#### 3. Critères d'évaluation

- l'analyse du contexte d'activité est pertinente
- le contexte culturel est caractérisé de manière précise
- les pratiques professionnelles sont clairement identifiées
- la comparaison des pratiques professionnelles en France et hors de France est argumentée
- les compétences complémentaires acquises sont explicitées

#### 4. Modalités d'évaluation

L'épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- une grille d'évaluation complétée par le ou les organisme(s) d'accueil pendant la période de césure
  - un écrit réflexif de 8 à 10 pages présentant le cadre d'activité et son contexte culturel, une analyse de l'expérience réalisée au cours de la période de césure et les compétences et aptitudes acquises et/ou développées par le candidat
- Le dossier constitue une production originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens. Tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude

L'épreuve se déroule en deux temps

- phase 1 (5 minutes maximum) : présentation des points saillants de l'expérience acquise pendant l'année césure du candidat
- phase 2 (15 minutes maximum) : entretien avec la commission d'interrogation

Lors de l'épreuve, le candidat apporte tout support ou document complémentaire qu'il jugera pertinent pour illustrer sa présentation

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

La commission d'interrogation est composée d'un professeur ayant accompagné des étudiants en césure et d'un représentant du champ professionnel du diplôme ou à défaut d'un deuxième professeur en charge d'enseignements professionnels en STS Commerce international.

## **B) Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation orale conduite dans les mêmes conditions que l'épreuve ponctuelle.

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

La commission d'interrogation est composée d'un professeur ayant accompagné le candidat en césure et éventuellement d'un représentant du champ professionnel du diplôme

L'épreuve donne lieu à une note sur 20. Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour l'obtention du diplôme

## Annexe V ORGANISATION DE LA FORMATION

### Annexe Va Grille horaire

BTS commerce international		Horaire de 1 <sup>ère</sup> année			Horaire de 2 <sup>e</sup> année			Cycle de 2 ans <sup>(1)</sup>		
		Semaine	a <sup>(2)</sup>	b <sup>(2)</sup>	Total a+b <sup>(2)</sup>	Semaine	a <sup>(2)</sup>	b <sup>(2)</sup>	Total a+b <sup>(2)</sup>	Total heures <sup>(3)</sup>
1. Culture générale et expression		2	1	1	3	2	1	1	3	120
2. Langue vivante étrangère 1 : anglais		4	3	1	5	3	2	1	4	210
3. Langue vivante étrangère 2		4	3	1	5	3	2	1	4	210
4. Culture économique, juridique et managériale		4	4	0	4	4	4	0	4	240
5. Enseignement professionnel (EP) et général associé										870
Détail 5	Relation commerciale interculturelle (4)	4	2	2	6	2	2		2	180
	RCI en anglais et économie et gestion (co-intervention) (5)	1		1	4	2		2	8	90
	Mise en œuvre des opérations internationales (4)	5	3	2	7	6	4	2	8	330
	Développement commercial international (4)	5	3	2	7	4	2	2	6	270
<b>Total heures devant élèves</b>		<b>29</b>	<b>19</b>	<b>10</b>		<b>26</b>	<b>17</b>	<b>9</b>		<b>1650</b>
<b>Total heures enseignant</b>		<b>30</b>	19	11	41	<b>28</b>	17	11	39	<b>1650</b>
Enseignement facultatif Préparation et suivi de césure		2	2	0	2	2	2		2	120
Enseignement facultatif Langue vivante 3		2	2	0		2	2		2	120

(1) Compte tenu du stage et de la période d'examen, le volume horaire du cycle pour l'étudiant est calculé sur une base théorique de 60 semaines de cours effectif.

(2) a : cours en division entière, b : travaux dirigés en demi-classe, a+b : horaires professeurs pour les divisions en demi-classe en cas de dédoublement des TD.

(3) Le total des heures étudiant sur la durée du cycle est fourni à titre indicatif.

(4) Les trois blocs de compétences font appel à des approfondissements spécifiques à l'enseignement de culture économique, juridique et managériale (CEJM appliquée). Il s'agit notamment des aspects de management interculturel, de droit international et de géopolitique (notions de géographie économique et humaine).

(5) L'horaire de co-intervention en RCI est pris en charge par un enseignant d'économie et gestion et l'enseignant d'anglais. Il peut se matérialiser par :

- des ateliers de pratiques relationnelles dans des contextes interculturels, des ateliers de production d'écrits ou activités orales dans des contextes digitaux, des ateliers d'animation de réseaux ;
- la préparation de missions ponctuelles (voyages d'étude, salons, missions export...) liées ou non aux stages ;
- des modules d'aide personnalisée.

## **Annexe V b**

### **Stage en milieu professionnel**

Le stage en milieu professionnel est obligatoire pour les candidats au Brevet de technicien supérieur Commerce International.

**Il se déroule dans une ou plusieurs entreprises. Ces entreprises doivent placer le stagiaire dans des situations professionnelles conformes aux exigences et à l'esprit du diplôme.**

Le stage en milieu professionnel repose sur une relation à caractère pédagogique entre 3 partenaires :

- l'entreprise partenaire confie à l'étudiant des activités professionnelles correspondant au référentiel et au niveau d'exigence du diplôme ;
- l'étudiant définit, avec l'entreprise et l'équipe pédagogique, les objectifs de son immersion et le contenu de ses activités ;
- l'équipe pédagogique encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences. Elle veille notamment à ce qu'elles soient transférables à d'autres situations professionnelles.

#### **A - Objectif**

Le stage en milieu professionnel a pour objectif de permettre à l'étudiant d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel, de prendre en compte la dimension interculturelle de son activité. Il s'inscrit dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique et induit naturellement une approche intégrée des trois blocs de compétences professionnelles. Le stage doit permettre l'utilisation régulière d'outils et de données numériques de l'entreprise dans le cadre des missions confiées.

Le stage en milieu professionnel participe à la construction des dossiers professionnels supports de deux épreuves professionnelles : E4 Relation Commerciale Interculturelle et E6 Développement Commercial International et contribue à l'acquisition et au renforcement des compétences du bloc 2.

#### **B - Modalités**

##### **1. Voie scolaire**

Les stages sont organisés avec le concours des milieux professionnels et sont placés sous le contrôle des autorités académiques dont relève l'étudiant. La recherche de stage est assurée conjointement par l'étudiant et l'équipe pédagogique.

Le stage en milieu professionnel peut être complété par des missions professionnelles à vocation internationale (mission de prospection, mission d'études...). Ces missions donnent lieu à signature d'une convention de stage conforme à la réglementation en vigueur (précisant en outre les périodes et les lieux de déplacement à l'étranger) entre les représentants de l'entreprise et l'établissement de formation.

##### **L'immersion en entreprise**

Elle implique la présence en continu du stagiaire en entreprise. La durée totale sur l'ensemble de la période de formation est de 14 à 16 semaines. Celles-ci sont réparties sur la durée de la formation avec une période d'une durée minimale de 4 semaines consécutives à l'étranger, de préférence dans un pays non-francophone.

Ces périodes peuvent être prolongées pendant les vacances scolaires sous réserve du respect d'une période de 4 semaines consécutives de repos pendant les vacances d'été. La convention de stage en précise les modalités.

Ces périodes de stage font l'objet d'une convention signée entre les représentants de l'organisme d'accueil, ceux de l'établissement de formation et l'étudiant stagiaire. Cette convention est établie conformément aux dispositions en

vigueur. Toutefois, cette convention pourra être adaptée pour tenir compte des contraintes imposées par la législation du pays d'accueil. Elle comporte en outre une annexe pédagogique qui précise :

- les objectifs poursuivis libellés en termes de compétences à acquérir ou à approfondir ;
- les modalités prévues pour atteindre les objectifs précités (responsabilités et activités confiées au stagiaire, langues de travail) ;
- les informations que l'entreprise ou l'organisation s'engage à fournir afin d'aider le stagiaire dans son travail ;
- les conditions matérielles de déroulement du stage (lieu(x), conditions d'utilisation du matériel mis à disposition, horaires) ;
- les modalités de tutorat (nom du tuteur au sein de l'entreprise d'accueil, modalités de suivi du stagiaire par ce tuteur) ;
- les modalités d'échanges entre le représentant de l'entreprise d'accueil, le tuteur et l'équipe pédagogique (procédures d'échanges d'informations en cas de difficultés rencontrées par le stagiaire...) ;
- les modalités de l'appréciation du tuteur de stage ou de son représentant sur l'implication du stagiaire, les tâches effectuées dans le cadre des activités professionnelles menées en rapport avec les objectifs de la formation.

Pendant le stage, l'étudiant a la qualité d'étudiant-stagiaire et non de salarié.

En fin de stage, une attestation est remise au stagiaire par le responsable de l'entreprise d'accueil. Elle précise les dates et la durée du stage. Les différentes attestations sont envoyées au service académique des examens selon des modalités précisées par le recteur de l'académie et conformément à la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Tout candidat n'ayant pas effectué la durée obligatoire du stage en entreprise ne peut se voir délivrer le diplôme.

## **2. Voie de l'apprentissage**

Les apprentis ont l'obligation d'effectuer un stage de 4 semaines consécutives au minimum à l'étranger de préférence dans un pays non-francophone. En fin de stage, une attestation est remise à l'apprenti par le responsable de l'entreprise d'accueil. Elle précise les dates et la durée du stage.

Pour les apprentis, les certificats de stage sont remplacés par la photocopie du contrat de travail et un certificat de l'employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti dans son entreprise et les dates de début et de fin du contrat.

Les activités ponctuelles et les missions effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel et sont précisées, succinctement, en annexe du contrat de travail ou du certificat remis par l'employeur.

Les objectifs pédagogiques de ces activités sont les mêmes que ceux des stages pour les candidats scolaires.

## **3. Voie de la formation continue**

### **a. Candidats en situation de première formation ou en situation de reconversion**

La durée de stage est de 14 à 16 semaines dont 4 semaines minimum consécutives à l'étranger.

L'organisme de formation peut concourir à la recherche de l'entreprise d'accueil. Le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel.

Lorsque cette préparation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, le stage obligatoire (dont 4 semaines à l'étranger) est inclus dans la période de formation dispensée en milieu professionnel si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel, et conformes aux objectifs et aux modalités générales définis ci-dessus.

### **b. Candidats en situation de perfectionnement**

L'attestation de stage peut être remplacée par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans le secteur du commerce international.

Les activités ponctuelles et les missions confiées doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel, et conformes aux objectifs et aux modalités générales définis ci-dessus.

Elles doivent avoir été effectuées en qualité de salarié à plein temps pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

#### **4. Candidats en formation à distance**

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

#### **5. Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle**

L'attestation de stage est remplacée par un ou plusieurs certificats de travail justifiant de la nature et de la durée de l'emploi occupé.

#### **C. - Aménagement de la durée du stage**

La durée obligatoire minimale du stage est de 14 semaines. Cette durée peut être réduite soit pour une raison de force majeure dûment constatée soit dans le cas d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement à une durée qui ne peut être inférieure à 10 semaines dont 3 semaines consécutives à l'étranger.

Toutefois, les candidats qui produisent une dispense des unités 4 et 6, notamment au titre de la validation des acquis de l'expérience, ne sont pas tenus d'effectuer de stage. Si la dispense ne porte que sur l'une ou l'autre de ces unités la durée du stage est réduite à 7 semaines dont 3 semaines consécutives à l'étranger.

#### **D. - Candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen**

Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen bénéficient du maintien des notes obtenues supérieures à 10 ou des dispenses d'épreuves conformément à la réglementation en vigueur. Ils peuvent s'ils le jugent nécessaire, au vu des éléments d'appréciation portés par la commission d'interrogation et des notes obtenues lors des épreuves E4- Développement de la relation commerciale interculturelle et E6-développement commercial international, effectuer un nouveau stage.

Toutefois, les candidats scolaires redoublants doivent effectuer les stages que leur établissement organise.

Les candidats apprentis doublants peuvent présenter, à la session suivante celle au cours de laquelle ils n'ont pas été déclarés admis :

- soit leur contrat d'apprentissage initial prorogé pendant un an ;
- soit un nouveau contrat conclu avec un autre employeur (en application des dispositions de l'article L.117-9 du Code du travail).

## ANNEXE VI

**Tableau de correspondance entre les épreuves et unités du  
BTS Commerce international à référentiel commun européen  
et celles du BTS Commerce international**

Brevet de technicien supérieur Commerce international (arrêté du 24 juillet 2007)		Brevet de technicien supérieur Commerce international (défini par le présent arrêté)	
Épreuves	Unités	Épreuves	Unités
E1 Culture générale et expression	U1	E1 Culture générale et expression	U1
E2 Langue vivante étrangère Sous-épreuve U21 : Langue vivante étrangère A Sous-épreuve U22 : Langue vivante étrangère B	U21 U22	E2 Langue vivante étrangère 2	U2
E3 Économie et droit Sous-épreuve U31 : économie et droit Sous-épreuve U32 : management des entreprises	U31 U32	E3 Culture économique, juridique et managériale	U3
		E4 Relation commerciale interculturelle	U4
E4 Études et veille commerciale Sous-épreuve U41 Analyse diagnostique des marchés étrangers E5 Vente à l'export Sous-épreuve U51 Prospection et suivi de clientèle	U41 U51	E6 Développement commercial international	U6
E6 Gestion des opérations d'import-export Sous-épreuve U61 Montage des opérations d'import-export Sous-épreuve U62 Conduite des opérations d'import-export	U61 U62	E5 Mise en œuvre des opérations internationales	U5
EF1 Communication en langue vivante étrangère	UF1	EF1 Communication en langue vivante 3	UF1
		EF2 Valorisation de l'année de césure	UF2