

**Bulletin Officiel du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche n°32 du 28 Août 2008**  
**Définition et conditions de délivrance du BTS "commerce international à référentiel commun européen"**

NOR : ESR50817466A

RLR : 544-4a

arrêté du 24-7-2008 - J.O. du 15-8-2008

ESR - DGES B2-2

*Vu D. n ° 95-665 du 9-5-1995 mod. ; A. du 24-7-2007 ; avis de la CPC "commercialisation et distribution" du 6-6-2008 ; avis du CSE du 3-7-2008 ; avis du CNESER du 21-7-2008*

Article 1 - Dans les savoirs associés de l'annexe I de l'arrêté du 24 juillet 2007 susvisé, il est ajouté les dispositions figurant à l'annexe I du présent arrêté.

Article 2 - Le règlement d'examen figurant à l'annexe IV de l'arrêté du 24 juillet 2007 susvisé, est remplacé par le règlement d'examen figurant à l'annexe II du présent arrêté.

Article 3 - La définition de l'épreuve E2 "langues vivantes étrangères" figurant à l'annexe V de l'arrêté du 24 juillet 2007 susvisé, est remplacée par la définition de cette épreuve figurant à l'annexe III du présent arrêté.

Article 4 - La définition de l'unité U52 "négociation vente en langue étrangère" figurant à l'annexe V de l'arrêté du 24 juillet 2007 susvisé, est remplacée par la définition de cette épreuve figurant à l'annexe IV du présent arrêté.

Article 5 - La définition de l'épreuve facultative EF1 "langues vivantes étrangères C" figurant à l'annexe V de l'arrêté du 24 juillet 2007 susvisé est remplacée par la définition de cette épreuve figurant à l'annexe V du présent arrêté.

Article 6 - Les dispositions du présent arrêté entreront en application à la rentrée 2008 pour une première session en 2010.

Article 7 - Le directeur général de l'enseignement supérieur et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 24 juillet 2008

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement supérieur  
Bernard SAINT-GIRONS

N.B. - L'annexe II est consultable ci-après.

**Annexe II**
**RÈGLEMENT D'EXAMEN**

| BTS Commerce international à référentiel commun européen        |       |        | Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, voie de l'apprentissage dans un établissement habilité, voie de formation professionnelle continue dans un établissement public habilité |             | Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités |        | 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 | Coeff. | Forme                                                                                                                                                                                                      | Durée       | Forme                                                                        | Durée  | Forme                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Durée             |
| E1 Culture générale et expression                               | U.1   | 5      | écrite                                                                                                                                                                                                     | 4 h         | CCF<br>3 situations d'évaluation                                             |        | écrite                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4 h               |
| E2 Langues vivantes étrangères                                  |       |        |                                                                                                                                                                                                            |             |                                                                              |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| Sous épreuve :<br>Langue vivante étrangère A                    | U21   | 5(1)   | écrite orale                                                                                                                                                                                               | 3 h 20 min* | CCF<br>4 situations d'évaluation                                             |        | écrite orale                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 h 20 min*       |
| Sous épreuve :<br>Langue vivante étrangère B                    | U22   | 5      | écrite orale                                                                                                                                                                                               | 3 h 20 min* | CCF<br>4 situations d'évaluation                                             |        | écrite orale                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 h 20 min*       |
| E3 Environnement juridique et économique                        | U.3   | 5      | écrite                                                                                                                                                                                                     | 4 h         | CCF<br>3 situations d'évaluation                                             |        | écrite                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4 h               |
| E4 Études et Veille commerciales                                |       |        |                                                                                                                                                                                                            |             |                                                                              |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| Sous épreuve :<br>Analyse diagnostique des marchés étrangers    | U41   | 4      | CCF<br>2 situations d'évaluation                                                                                                                                                                           |             | CCF<br>2 situations d'évaluation                                             |        | écrite                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3 h               |
| Sous épreuve :<br>Exploitation du système d'information         | U42   | 2      | CCF<br>2 situations d'évaluation                                                                                                                                                                           |             | CCF<br>2 situations d'évaluation                                             |        | orale et pratique                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30 min            |
| E5 Vente à l'export                                             |       |        |                                                                                                                                                                                                            |             |                                                                              |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| Sous épreuve :<br>Prospection et suivi de clientèle             | U51   | 3      | CCF<br>1 situation d'évaluation                                                                                                                                                                            |             | CCF<br>1 situation d'évaluation                                              |        | écrite                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3 h               |
| Sous épreuve :<br>Négociation vente en langue vivante étrangère | U52   | 3      | CCF<br>2 situations d'évaluation                                                                                                                                                                           |             | CCF<br>2 situations d'évaluation                                             |        | orale                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 40 min** + 40 min |
| E6 Gestion des opérations d'import-export                       |       |        |                                                                                                                                                                                                            |             |                                                                              |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| Sous épreuve :<br>Montage des opérations d'import-export        | U61   | 4      | écrite                                                                                                                                                                                                     | 4 h         | écrite                                                                       | 4 h    | écrite                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4 h               |
| Sous épreuve :<br>Conduite des opérations d'import-export       | U62   | 2      | orale                                                                                                                                                                                                      | 30 min      | orale                                                                        | 30 min | orale                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30 min            |

|                                    |     |  |       |         |       |         |       |         |
|------------------------------------|-----|--|-------|---------|-------|---------|-------|---------|
| Épreuve facultative                |     |  |       |         |       |         |       |         |
| EF1 Langue vivante étrangère C (2) | UF1 |  | orale | 20 min* | orale | 20 min* | orale | 20 min* |

\* + 20 minutes de préparation

\*\* durée de préparation

(1) Dont coefficient 1 pour la partie évaluée dans le cadre de l'U 52.

(2) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

## **PROGRAMME CI** **(ANNEXE I du B.O. n°28)**

Le document « communication en langue vivante étrangère » fixe les objectifs à atteindre pour les langues A et B dans le domaine professionnel. Il énumère également les stratégies à mettre en place pour l'accomplissement de ces diverses tâches. Le futur TS, surtout en commerce international aura néanmoins besoin de savoir réaliser d'autres tâches qui relèvent du domaine public et/ou privé : communiquer de façon informelle, entretenir une correspondance amicale....tâches qu'il a côtoyées dans l'enseignement secondaire et qu'il conviendra de réactiver si nécessaire.

Le texte ci-dessous met en regard les tâches professionnelles, plus particulièrement pertinentes pour le TS en Commerce international, les compétences visées et des ressources et activités possibles pour l'enseignement ainsi que des savoirs associés.

### **Compétences concernées :**

#### **- A1 : veille commerciale**

- C1 : recueillir de l'information en ligne
- C2 : recueillir de l'information sur le terrain
- C3 : analyser, synthétiser, rendre compte des informations collectées

### **Tâches professionnelles et ressources et activités pour l'enseignement :**

#### **a. activité langagière concernée : compréhension de documents écrits**

- utilisation d'un moteur de recherche ⇒ exploitation en classe de bases de données ;
- navigation sur les sites étrangers, maîtrise de la terminologie de l'Internet ⇒ pages web, sites d'entreprises, presse spécialisée ;
- recueil d'informations relatives aux principaux secteurs d'activités : ⇒ pages jaunes, annuaires professionnels, activités de lecture rapide et sélective, recherche personnelle ou coopération avec un interlocuteur à l'oral et/ou à l'écrit visant à compléter une information parcellaire ;
- connaissance de l'organisation hiérarchique des entreprises, ⇒ organigrammes, plaquettes d'entreprise, cartes de visite ;
- préparation d'un déplacement ⇒ documentation Internet, documents agence de voyage, guides touristiques, publicités, petites annonces, articles sur le pays, presse locale.

#### **b. activité langagière concernée : production orale en continu et interaction orale :**

- rencontre d'interlocuteurs à l'étranger ⇒ supports audio et/ou vidéo ; simulations et jeux de rôles, plaquettes d'entreprises, cartes de visite ;
- préparation d'un déplacement, échanges téléphoniques pour fixer des rendez vous, établir un planning, réserver un billet, retenir une chambre, louer une voiture. ⇒ documents audio et/ou vidéo adaptés et jeux de rôles ;
- visite de manifestations commerciales demandes d'information, négociation, prises de contact plus ou moins formelles... ⇒ catalogues de salon, catalogues de produits d'entreprise, liste de prix, conditions générales de vente, simulations et jeux de rôles.
- compte rendu oral de synthèses écrites ⇒ oralisation d'écrits divers, les caractéristiques de la langue orale, parler à partir de notes, présenter clairement ;
- présentation orale à partir d'une préparation assistée par ordinateur.

#### **c. activités langagières concernées : expression et interaction écrites :**

- Elaboration d'un questionnaire d'enquête ⇒ questionnaires, enquêtes de satisfaction ;
- préparation de synthèses écrites, de rapports, de notes et de comptes rendus ⇒ notes, comptes rendus, études de marchés, rapport de stage, documentation commerciale, technique, règlementaire, technique de synthèse de documents en langue étrangère (mise en évidence des idées principales, présentation organisée..) ;
- préparation d'une présentation assistée par ordinateur ⇒ diapositives power point, monographies d'entreprise, articles de la presse économique...

### **Compétences concernées :**

#### **- A2 Achat, vente**

- C1 : communiquer avec des prospects
- C2 : négocier en face à face
- C3 : gérer le déroulement de la commande

### **Tâches professionnelles et ressources pour l'enseignement :**

#### **a. activité langagière concernée : compréhension de documents écrits**

- suivi du bon déroulement d'une commande ⇒ exemple de liasse documentaire, documents usuels relatifs à l'expédition, au transport, à la douane, à l'assurance, au paiement, à la chaîne logistique.

**b. activité langagière concernée : interaction et production orales**

- prise de rendez vous au téléphone
- conduite d'entretiens ⇒ vidéo d'entretiens et simulations en face à face,
- accueil de visiteurs étrangers dans l'entreprise ou sur un stand de salon, établissement de contacts formels et informels ⇒ savoir communiquer de façon formelle et informelle à l'oral ; connaître les usages et les codes sociaux du pays concerné ; adapter sa communication à l'interlocuteur ; informer un étranger sur un programme, des produits, activités etc.
- négociation en face à face ⇒ préparation de la négociation : recherche d'informations, sélection des informations pertinentes ; présentation organisée d'une situation ou d'un problème ; demande de précisions ou/et de clarifications ; reformulation d'une demande ; maîtrise du dialogue avec des interlocuteurs plus ou moins coopératifs ou aux humeurs diverses ; présentation d'une option, d'un choix ou d'une demande de façon claire et argumentée en les justifiant ; anticipation des objections éventuelles pour y répondre ; réponse aux objections. Activités possibles : observation et étude de négociations en langue étrangère et simulations de vente et d'achat.
- communiquer par téléphone ou en face à face avec différents intervenants (clients, fournisseurs, prestataires, collègues étrangers...) ⇒ documents audio et/ou vidéo, simulations avec changement de rôles

**c. activité langagière concernée : production et interaction écrites**

- rédaction d'invitations, de correspondances commerciales, de demandes d'offre ⇒ mailing, cartons d'invitation, lettre de commande, de réclamation, demande d'offre, courriers divers,
- préparation de supports de vente ⇒ traduction de documents existants, élaboration de documents simples (plaquettes, fiches produits), documents de vente, catalogues sur papier et CD-ROM, tarifs, logiciels de présentation assistée par ordinateur, supports vidéos
- formalisation de l'accord dans un contrat ⇒ factures pro forma, contrats de vente et d'achat
- communication avec les différents intervenants (clients, fournisseurs, prestataires, collègues étrangers..) par courrier électronique ⇒ rédaction de courriers électroniques à partir de consignes et mises en situation diverses ;
- gestion des incidents ⇒ correspondance commerciale, terminologie juridique des réclamations ;
- suivi d'une commande : communication avec les différents intervenants (clients, fournisseurs, prestataires, collègues étrangers) ⇒ liasse documentaire, douane, assurance, paiements, documents de la chaîne logistique

**Compétences concernées :****- A3 Interculturalité**

C 1 : connaître le contexte socioculturel du pays

C2 : appréhender les us et coutumes dans le cadre d'une relation d'affaires

**Tâches professionnelles et ressources pour l'enseignement :****a. activité langagière concernée : compréhension de documents écrits et oraux**

- collecte d'informations en vue de la préparation d'un déplacement ou d'une rencontre avec des étrangers ; informations géographiques, politiques, historiques, administratives, économiques, sociales et culturelles sur l'environnement d'un pays ⇒ atlas, site web, documentation touristique, fiches pays, articles de presse, informations télévisées...
- relation d'affaires avec des étrangers : ⇒ us et coutumes, styles de vie, comportement dans le monde des affaires et à l'extérieur articles de presse, témoignages d'experts, films, vidéos.

**b. activité langagière concernée : interaction orale**

- échanges informels avec des étrangers sur des sujets divers relatifs aux domaines professionnel et privé.

**c. activité langagière concernée : interaction écrite**

- rédaction de courriers personnels, cartes, lettres de vœux

**Compétences concernées :****- A4 Travailler à l'étranger :**

C 1 : rechercher un emploi

C2 : travailler dans une société multinationale

**Tâches professionnelles et ressources pour l'enseignement :****a. activités langagières concernées : compréhension et production de documents écrits**

- Recherche d'emploi dans une société multinationale ⇒ CV, lettre de motivation, annonces d'emploi.

**b. activité langagière concernée : interaction orale**

- participation à une réunion en langue étrangère ⇒ vidéos et films pour l'observation de telles situations et simulations et jeux de rôles divers.
- passer un entretien d'embauche ;
- communication informelle pour établir un réseau et maintenir les contacts

## A1 Veille commerciale

| Exigences professionnelles                 | Compétences, apprentissages                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Supports, ressources <i>entraînement</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recueillir de l'information en ligne       | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Maîtriser la terminologie Internet</li> <li>° Utiliser un moteur de recherche</li> <li>° Naviguer sur des sites étrangers</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bases de données ; sites web, Sites d'entreprise ; presse spécialisée<br><i>Simulation de recherche</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Recueillir de l'information sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Se repérer dans l'organisation hiérarchique des entreprises pour s'adresser au bon interlocuteur.</li> <li>° Optimiser la visite des manifestations commerciales</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Annuaire professionnels ; organigrammes ; plaquettes d'entreprises ; cartes de visite ; catalogues de salon ; Catalogues de produits d'entreprise ;<br><i>Entraînement à la lecture rapide</i>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Rendre compte                              | <p>Analyser/synthétiser</p> <p>Condenser/Développer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° Exploiter des sources hétérogènes pour en extraire l'information pertinente.</li> <li>° Relever les points-clefs d'un texte complexe ; faire ressortir les articulations</li> </ul> <p>Logiques d'un discours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° Savoir distinguer les faits des opinions ; repérer des points de vue différents.</li> <li>° Rédiger une synthèse à partir de notes hiérarchisées en fonction d'un objectif défini au départ.</li> <li>° Faire un exposé oral à partir de notes succinctes, en utilisant des auxiliaires de présentation orale.</li> <li>° Effectuer ces opérations en passant d'une langue à l'autre.</li> </ul> | <p>Notes, comptes-rendus, études de marché ; rapports de stage, monographies d'entreprise, articles de presse</p> <p><i>Réalisation d'une revue de presse</i></p> <p><i>Etude de notes de synthèse afin de mettre en évidence leurs caractéristiques : comparaison avec les documents initiaux pour étudier ce qui a été conservé, supprimé, réorganisé, reformulé.</i></p> <p><i>Exposés oraux</i></p> <p><i>Contractions de textes croisées (écrites et orales)</i></p> |

## A2 Achat Vente

| Exigences professionnelles          | Compétences, apprentissages                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Supports, ressources, entraînement                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Communiquer avec des prospects      | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Prendre des rendez-vous au téléphone ; percevoir et contourner les filtres</li> <li>° S'approprier les codes sociaux et les usages</li> <li>° Etablir des contacts formels et informels</li> <li>° Informer sur des programmes, des produits, des activités</li> <li>° Rédiger des documents commerciaux de base (devis, lettre, bon de commande)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Enregistrements de communications téléphoniques<br/><i>Simulations de communications</i></p> <p>Extraits de films et reportages</p> <p>Divers types de courriers avec leurs codes propres (structure, présentation, mise en page, formules d'usage)<br/><i>Rédaction de courriers</i></p>                                         |
| Négocier en face à face             | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Planifier ce que l'on veut dire en tenant compte de l'effet recherché</li> <li>° Préparer la négociation (recherche et sélection d'informations)</li> <li>° Identifier les styles de négociation</li> <li>° Présenter la situation, les problèmes éventuels</li> <li>° Demander précisions, apporter clarifications</li> <li>° Présenter des options</li> <li>° Anticiper des objections</li> <li>° Repérer un changement d'humeur, un revirement, une incertitude dans le ton ou l'attitude de l'interlocuteur.</li> <li>° Nuancer sa pensée ; atténuer ses énoncés ; moduler sa voix.</li> <li>° Exprimer une concession</li> <li>° Exprimer l'accord et le désaccord avec fermeté et diplomatie</li> <li>° S'acheminer vers un résultat ; prendre acte que l'objectif est atteint</li> </ul> | <p>Enregistrements d'interviews, de face à face ; vidéos de séminaires et colloques ; vidéos de réunions</p> <p><i>Analyse rhétorique (discours de la persuasion)</i><br/><i>Analyse gestuelle</i><br/><i>Discrimination auditive et imitation du schéma intonatif</i></p> <p><i>Simulations, jeux de rôle</i></p>                   |
| Gérer le déroulement de la commande | <ul style="list-style-type: none"> <li>° Compétences épistolaires (voir ci-dessus)</li> <li>° Maîtrise du conflit (apprendre à le prévenir, en prendre acte, le gérer, y mettre un terme)</li> <li>° Rhétorique de la conciliation et de l'apaisement.</li> <li>° Terminologie juridique des réclamations.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Liasses documentaires : Documents relatifs à l'export, au transport, aux douanes</p> <p>Echanges de courriers et de courriels d'accompagnement d'une commande. Lettres de réclamation ; factures</p> <p><i>Rédaction de courriers mettant en jeu le rappel de dates, les formules d'excuses, d'engagement, de réclamation</i></p> |

### A3 Interculturel

| Exigences professionnelles                                                               | Compétences, apprentissages                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Supports, ressources, entraînement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adapter son comportement et sa communication en fonction des usages : maintien, discours | Prendre conscience de l'importance de la distance sociale, du volume de la voix, du code vestimentaire, de la gestuelle dans la communication et de l'occupation de l'espace (salle de réunion, lieu public, lieu privé)<br>Savoir repérer le ton, l'ironie, les affects, les sujets de prédilection, les sujets tabous<br>Contextualiser les énoncés<br>Apprécier comment plaisanter de quoi avec qui<br>Percevoir les indices de familiarité chez un interlocuteur    | Manuels de savoir-vivre moderne<br>Enregistrement d'émissions de niveaux culturels différents (radio, TV)<br>Courts extraits de films, de reportages dans la rue, l'entreprise Vidéos de réunions, de cérémonies officielles ; vidéos amateur (dailymotion ; youtube)<br>Photographies des transports en commun, d'une salle de classe, d'un grand magasin, du stand d'un salon.<br>Presse quotidienne, écrite, parlée, télévisuelle, hebdomadaire, généraliste, diplomatique<br>Vidéos d'humoristes |
| Appréhender l'impact des différences culturelles dans le management des organisations    | Identifier l'importance accordée à la hiérarchie<br>Appréhender la valorisation de l'âge, du diplôme, de la mobilité interne, externe<br>Connaître l'ampleur de l'engagement syndical<br>Identifier d'autres réseaux de solidarité<br>Repérer la judiciarisation des pratiques<br>Percevoir l'étanchéité ou la porosité vie professionnelle/vie privée                                                                                                                  | Présentation de l'organigramme<br>Etude de plusieurs CV montrant qualification et parcours des cadres<br>Dossiers de contentieux<br>Tracts<br>Newsletter comité d'entreprise ; les cadeaux d'entreprise<br>Règlement intérieur<br><br>Biographies d'hommes d'affaires                                                                                                                                                                                                                                |
| Connaître le territoire, la langue(s), la culture (s)                                    | Mettre en relief l'importance des éléments suivants dans la construction de la culture :<br>- géographie (particulièrement économique) du pays<br>- grandes lignes de son histoire<br>- institutions<br>- religions, croyances, mythes fondateurs<br>- fêtes religieuses et laïques, rites de passage<br>- conception de la famille<br>- place de la femme dans la société<br>- arts et lettres,<br>- goûts et couleurs<br>- place du sport<br>- habitudes alimentaires | Guides, cartes et plans<br>Articles de presse culturelle, émissions de radio, de TV<br>Calendrier<br>Publicités saisonnières, promotions autour d'une fête<br>Vidéos de défilés et processions, pèlerinages<br>Enquêtes sociologiques, sondages d'opinion, blogs<br>Représentation de la famille dans le message publicitaire<br>Reproduction d'oeuvres, sites de musées, vidéos de manifestations sportives<br>Extraits de séries TV cultes, de films, magazines de cuisine, sites de restaurants   |



## A4 Travailler à l'étranger

| Exigences professionnelles                 | Compétences, apprentissages                                                                                                                                                                                        | Supports, ressources, entraînement                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rechercher un emploi                       | Déchiffrer sans malentendu une offre d'emploi<br>Rédiger un CV, une lettre de motivation en respectant les usages du pays<br>Passer un entretien d'embauche                                                        | Annonces de la presse spécialisée ;<br><i>Entraînement à la lecture pour déchiffrer abréviations ; euphémisations; contenus implicites.</i><br>Exemples de CV<br><i>Rédaction de plusieurs CV pour la même personne selon les offres disponibles</i><br><i>Simulations et jeux de rôle</i> |
| Travailler dans une société multinationale | Participer à une réunion en langue étrangère<br>Présenter oralement et par écrit un projet.<br>Rendre compte oralement et par écrit d'une visite, (toutes compétences mobilisées dans les deux tableaux précédents | Voir tableaux précédents                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## LES LANGUES VIVANTES DANS LE BTS COMMERCE INTERNATIONAL (ANNEXES III – IV – V du B.O. N°28)

Il est indispensable de préciser dans le référentiel la notion de langue de spécialité (langue du pays dans lequel le candidat a accompli son stage) ainsi que la recommandation qui est faite de choisir cette langue pour l'enseignement et l'épreuve de négociation en langue vivante étrangère.

### ÉVALUATION POUR LES LANGUES A ET B

#### 1. l'épreuve E2 : langues vivantes étrangères

##### Finalités et objectifs :

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau **B2 pour la langue A** et au niveau **B1 pour la langue B** les activités langagières suivantes :

- compréhension de documents écrits
- production écrite
- interaction écrite

##### Modes d'évaluation :

###### A. Forme ponctuelle

**Evaluation de l'écrit : durée 3 heures, coefficient 2 même coefficient pour la langue A et la langue B)**

3 exercices de même pondération

1. Compréhension : rédiger en français, sur la base d'un texte ou d'un dossier à caractère économique ou commercial en langue étrangère dont la longueur n'excédera pas 50 lignes, un compte rendu restituant les éléments essentiels
2. Expression écrite : rédiger en développement d'un sujet proposé, lié ou non à la thématique du texte ou des textes supports pour la compréhension, un texte argumenté de façon méthodique (avantages et inconvénients, justifications pour ou contre, idées principales et secondaires) n'excédant pas 300 mots. Que le sujet soit ou non lié à la thématique du texte, il sera en rapport avec le domaine professionnel.
3. Interaction écrite : élaboration en langue étrangère d'une lettre commerciale à partir d'éléments donnés en français,  
L'usage du dictionnaire unilingue est autorisé.

**Evaluation de la compréhension et de l'expression orales : durée 20 minutes, préparation 20 minutes coefficient 2 pour la langue de spécialité (langue A) et 3 pour l'autre langue (langue B)**

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.

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.

*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 ... Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, commentaires de journaux télévisés, émissions de radio.

**Il ne s'agira en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.**

On évitera les articles de presse ou tout autre document conçus pour être lus. En effet, ces derniers parce qu'ils sont rédigés dans une langue écrite compliquent considérablement la tâche de l'auditeur. De plus, la compréhension d'un article enregistré ne correspond à aucune situation dans la vie professionnelle.

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).

Puis suivra 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 trois situations d'évaluation correspondant aux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit, production et interaction écrites, compréhension et production orales.

- a) Première situation d'évaluation : compréhension et expression orales : même définition que pour l'épreuve ponctuelle. Durée 20 minutes, préparation 20 minutes. Coefficient 2 pour la langue A dite de spécialité et coefficient 3 pour la langue B.
- b) Deuxième situation d'évaluation : production et interaction écrites : durée 1 h30 coefficient 1
  - Expression écrite : rédiger en développement; 'un sujet proposé, un texte argumenté de façon méthodique (avantage et inconvénients, justifications pour ou contre, idées principales et secondaires) n'excédant pas 300 mots.
  - Interaction écrite : élaboration en langue étrangère d'une lettre commerciale à partir d'éléments donnés en français, L'usage du dictionnaire unilingue:est autorisé.
- c) Troisième situation d'évaluation : compréhension de l'écrit : durée 1h30 coefficient 1  
Rédiger en français un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles à partir d'un texte ou d'un dossier à caractère économique ou commercial en langue étrangère dont la longueur n'excédera pas 50 lignes.

Il conviendra de se reporter au texte général intitulé « communication, en langue étrangère » pour connaître le niveau d'exigence et les moyens de l'atteindre.

## **2. L'épreuve E5 : vente à l'export**

**- Situation 2 : négociation vente en langue étrangère : CCF oral une situation d'évaluation d'une durée de 25 minutes, Coefficient 1 pour la langue dite de spécialité (et 2 pour la négociation vente soit au total un coefficient de 3 pour cette sous épreuve) :**

Le candidat dispose avant la date prévue pour le passage de l'évaluation d'une fiche de prospection. Cette fiche contient des informations issues du dossier de prospection du candidat et/ou créées par la commission d'interrogation. Cette fiche est établie dans la langue vivante étrangère choisie par le candidat pour cette épreuve.

Déroulement de l'épreuve :

Le candidat simule en langue étrangère, pendant 15 minutes au maximum, tout ou partie d'un entretien de vente avec un client étranger. Le candidat s'entretient ensuite, en français, pendant 10 minutes au maximum avec le jury sur des points de méthodologie et de techniques afin de préciser sa démarche.

Composition de la commission d'interrogation :

La commission sera composée du formateur assurant l'enseignement de vente à l'export et d'un enseignant assurant l'enseignement de langue étrangère concernée. La présence d'un professionnel, troisième membre de la commission, est souhaitable. Un des membres de la commission d'interrogation est désigné pour jouer le rôle du client.

## **ÉVALUATION DE LA LANGUE FACULTATIVE C**

**Oral 20 minutes, préparation 20 minutes.**

Entretien en langue étrangère à partir d'un ou de plusieurs documents (texte, document audio ou vidéo) en relation avec le domaine professionnel.

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente des langues vivantes étrangères obligatoires.