Brevet de technicien supérieur

Commerce International

à référentiel commun européen

SEPTEMBRE 2007

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Arrêté du 24 juillet 2007
modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen ».

ESRS0760610A

LA MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEURET DE LA RECHERCHE

Vu le décret n ° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

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

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « techniques de commercialisation » en date du 19 décembre 2006 ;

Vu l'avis du Conseil Supérieur de l'Education du 9 juillet 2007 ;

Vu l'avis du Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche du 16 juillet 2007 ;

ARRETE

ARTICLE PREMIER - La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen » sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

ARTICLE 2 - Le référentiel des activités professionnelles, le référentiel de certification et les unités constitutives du référentiel de certification du brevet de technicien supérieur «

commerce international à référentiel commun européen » sont définis en annexe I au présent arrêté.

Les unités communes au brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen » et à d'autres spécialités de brevet de technicien supérieur ainsi que les dispenses d'épreuves accordées au titre de l'arrêté du 24 juin 2005 susvisé, sont définies en annexe I au présent arrêté.

ARTICLE 3 - La formation sanctionnée par le brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen » comporte des stages en milieu professionnel dont les finalités et la durée exigée pour se présenter à l'examen sont précisées à l'annexe II au présent arrêté.

ARTICLE 4.- En formation initiale sous statut scolaire, les enseignements permettant d'atteindre les compétences requises du technicien supérieur sont dispensés conformément à l'horaire hebdomadaire figurant en annexe III au présent arrêté.

ARTICLE 5.- Le règlement d'examen est fixé en annexe IV au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe V au présent arrêté.

ARTICLE 6 - Pour chaque session d'examen, la date de clôture des registres d'inscription et la date de début des épreuves pratiques ou écrites sont arrêtées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.
La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par le ou les recteurs en charge de l'organisation de l'examen.

ARTICLE 7 - Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles 16, 23, 23 bis, 24 et 25 du décret du 9 mai 1995 susvisé.
Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.
Le brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen » est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 susvisé.

ARTICLE 8 - Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 3 septembre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international » et les épreuves de l'examen organisées conformément au présent arrêté sont précisées en annexe VI au présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 3 septembre 1997 précité et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, est reportée dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article 17 du décret du 9 mai 1995 susvisé et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

ARTICLE 9 - La première session du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen » organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2009.

La dernière session du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen » organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 septembre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international » aura lieu en 2008. A l'issue de cette session, l'arrêté du 3 septembre 1997 précité est abrogé.

ARTICLE 10 - 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 2007

Pour le ministre et par délégation,
l'adjoint au directeur général
de l'enseignement supérieur

Jean-Pierre Korolitski

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'enseignement supérieur
et de la recherche

NOR : ESRS0817466A

ARRÊTÉ du 24 juillet 2008

modifiant l'arrêté du 24 juillet 2007 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur «commerce international à référentiel commun européen».

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

VU le décret n ° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;

VU l'arrêté du 24 juillet 2007 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur «commerce international à référentiel commun européen».

VU l'avis de la commission professionnelle consultative « commercialisation et distribution » en date du 6 juin 2008 ;

VU l'avis de Conseil supérieur de l'éducation en date 3 juillet 2008 ;

VU l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 21 juillet 2008 ;

ARRETE

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

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

Pour la ministre et par délégation
le directeur général de l'enseignement supérieur

Bernard SAINT-GIRONS

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Arrêté du 26 avril 2011

modifiant l'arrêté du 24 juillet 2007 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen »

NOR : ESRS1108814A

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

Vu le décret n ° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 24 juillet 2007 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen » ;

La commission professionnelle consultative « commerce et distribution » en date du 20 janvier 2011 ;

Le Conseil Supérieur de l'Education du 17 mars 2011 ;

Le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche du 28 mars 2011 ;

Arrête

Article 1

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 I du présent arrêté.

Article 2

Les définitions des unités U 21 « langue vivante étrangère A » et U 52 « négociation vente en langue vivante étrangère » figurant à l'annexe V de l'arrêté du 24 juillet 2007 susvisé sont remplacées par la définition figurant à l'annexe II du présent arrêté.

Article 4

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle 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 le 26 avril 2011

Pour la ministre et par délégation :
Le directeur général pour l'enseignement supérieur et
l'insertion professionnelle,
P. HETZEL

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'enseignement supérieur et
de la recherche

Arrêté du 10 octobre 2011

modifiant l'arrêté du 24 juillet 2007 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen »

NOR : ESRS1115838A

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

Vu le décret n°95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur

Vu le décret n ° 2011-1256 du 7 octobre 2011 portant dispositions spécifiques à certaines spécialités

de brevet de technicien supérieur pour les sessions d'examen 2013 à 2015 ;

Vu l'arrêté du 24 juillet 2007 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen » ;

La commission professionnelle consultative « commerce et distribution » en date du 1er avril 2011 ;

Le Conseil Supérieur de l'Education du 12 mai 2011 ;

Le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche du 20 juin 2011 ;

Arrête

Article 1

L'annexe IV de l'arrêté du 24 juillet 2007 susvisé est remplacée par l'annexe I du présent arrêté.

Article 2

Dans la définition de l'épreuve « langues vivantes étrangères » figurant à l'annexe V de l'arrêté du 24 juillet 2007 susvisé, au lieu de « Langues A : U21 coef. 4 », lire « Langues A : U21 coef. 5 ».

Article 3

Les définitions des épreuves E4 « Etudes et Veille commerciales », E5 « Vente à l'export » et E6 « Gestion des opérations d'import-export » figurant à l'annexe V de l'arrêté du 24 juillet 2007 susvisé sont remplacées par les définitions d'épreuves figurants à l'annexe II du présent arrêté.

Article 4

L'annexe III du présent arrête définissant le référentiel de formation du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen » conformément au décret n° 2011-1256 du 7 octobre 2011 susvisé, est ajoutée en annexe VII à l'arrêté du 24 juillet 2007 susvisé.

Article 5

Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter de la session 2013 à l'exception des dispositions de l'article 1 qui sont applicables dès la session 2012.

Article 6

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle 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 le 10 octobre 2011

Pour le ministre et par délégation :
Le Directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,

P. HETZEL

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'enseignement supérieur et
de la recherche

Arrêté du 22 juin 2012

modifiant l'arrêté du 24 juillet 2007 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen »

NOR : ESRS1225722A

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

Vu le décret n°95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;

Vu le décret n ° 2011-1256 du 7 octobre 2011 portant dispositions spécifiques à certaines spécialités

de brevet de technicien supérieur pour les sessions d'examen 2013 à 2015 ;

Vu l'arrêté du 24 juillet 2007 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « commerce international à référentiel commun européen » ;

La commission professionnelle consultative « commerce et distribution » en date du 1er avril 2011 ;

Le Conseil Supérieur de l'Education du 8 juin 2012 ;

Le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche du 21 mai 2012 ;

Arrête

Article 1

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 figurant en annexe du présent arrêté.

Article 2

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle 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 le 22 juin 2012

Pour la ministre et par délégation :
Le Directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,
J.-L. MUCCHIELLI

Publié au JO du 12 juillet 2012 et au BOEN et BOESR du 23 août 2012

SOMMAIRE

ANNEXE I……..…13
Caractère européen du diplôme
Référentiel commun des activités professionnelles**……15**
Référentiel commun de certification**…… . 27**
Tableau de passage du référentiel commun de certification au référentiel**…… … ...34**
français de certification
Référentiel français de certification
Savoirs associés**…… …..39**

ANNEXE II
Stage en milieu professionnel**…… …….90**

ANNEXE III
Horaires d'enseignement**……..95**

ANNEXE IV
Règlement d'examen**……...……..96**

ANNEXE V
Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation**……..…97**

ANNEXE VI
Tableau de correspondance entre les épreuves et les unités du BTS *Commerce international avant rénovation* et celles du *BTS Commerce international à référentiel commun européen après rénovation***……120**

ANNEXE VII
Référentiel de formation **121**

ANNEXE I

Caractère européen du diplôme

Référentiel commun des activités professionnelles

Référentiel commun de certification

Tableau de passage du référentiel commun de certification au référentiel français de certification

Référentiel français de certification

Savoirs associés

Caractère européen du diplôme

Ce diplôme a été élaboré en commun avec les autorités compétentes des pays européens suivants :

- Espagne : Ministerio de Educación y Ciencia
- France : Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Grèce : Organisation pour la Formation et l'Enseignement Professionnels (OEEK)
- Italie : Ministero della Publica Istuzione
- Pays-Bas : Kenniscentrum Handel
- Portugal : Ministério da Educação
- Roumanie : Centrul National de Dezvoltare a Invatamantului
- Slovénie : Center RS za policno izobrazevnje
- Suisse : Office Fédéral de la Formation Professionnelle et de la Technologie

Adapté en fonction des spécificités de chacun, ce diplôme est validé ou en cours de validation dans l'ensemble de ces pays. D'autres pays européens ayant manifesté leur intérêt sont susceptibles de l'adopter.

Référentiel commun des activités professionnelles

I – Appellation du diplôme

II – Champ d'activité

III – Description des activités

I Appellation du diplôme

BTS Commerce International à référentiel commun européen[1]

II Champ d'activité

II 1 Définition du métier

Le Technicien supérieur en Commerce international à référentiel commun européen contribue au développement international durable de l'entreprise par la commercialisation de biens et/ou de services sur les marchés étrangers et l'optimisation des achats dans un contexte de mondialisation. Il/elle est chargé(e) de mettre en œuvre les choix stratégiques et de coordonner les opérations internationales entre les différentes fonctions de l'entreprise et/ou les partenaires extérieurs. Grâce à son travail d'analyse et de remontée d'informations, il/elle permet à l'entreprise de réagir aux évolutions de son environnement.

Dans le cadre de cette entreprise, le/la titulaire du BTS Commerce international à référentiel commun européen remplit les missions suivantes :

- études et veille commerciales internationales,
- vente à l'export,
- achat à l'import,
- coordination des services supports à l'import et à l'export,
- gestion des relations dans un contexte pluriculturel.

Il/elle doit mener une veille permanente pour collecter des informations sur les marchés étrangers afin de préparer les décisions commerciales. Il/elle prospecte à l'achat et à la vente, élabore des offres adaptées, vend et participe au processus de négociation à l'achat. Il/elle assure le suivi administratif et commercial des ventes et des achats et coordonne les services supports et les prestataires extérieurs. Il/elle exerce l'ensemble de ces missions dans un contexte pluriculturel.

II 2 Contexte professionnel

II 2 1 Emplois concernés

Les emplois visés, très diversifiés et de statuts hétérogènes, rendent difficile un repérage exhaustif.

Le/la titulaire du BTS Commerce International à référentiel commun européen accède, en fonction de son expérience, de la taille de l'entreprise et des opportunités, à plusieurs niveaux de responsabilité. Il/elle peut donc occuper les emplois suivants (liste non exhaustive) :

A. Dans le cadre d'une première insertion professionnelle :

- Assistant(e) commercial(e) export
- Assistant(e) import
- Assistant(e) transitaire
- Assistant(e) du Responsable de zone

[1] Chacun des pays adopte une dénomination spécifique, la dénomination générique étant « *advanced technician in international trade* »

- Assistant(e) du Chef de produit
- Assistant(e) administration des ventes
- Assistant(e) aux achats à l'international

B. Après une première expérience professionnelle :
- Commercial(e) export
- Chargé(e) de mission à l'international
- Agent de fret
- Responsable de zone
- Chef de produit
- Responsable de l'administration des ventes
- Acheteur international
- Agent en développement commercial
- Chargé(e) de clientèle

II 2 2. Types d'entreprises et de services

Ce métier s'exerce principalement en relation avec une clientèle de professionnels dans les domaines suivants :
- Sociétés de négoce (société d'import-export, distributeur, grossiste…), y compris les entreprises du commerce électronique ;
- Toute entreprise industrielle et commerciale, en particulier les PME-PMI ;
- Prestataires de services (transporteur, transitaire, banques, assurances…) ;
- Organismes de conseil et d'appui (Chambres de commerce et d'industrie, collectivités territoriales) ;
- Sociétés de services d'accompagnement à l'international.

II.2.3. Place dans les organisations

La place du titulaire du BTS Commerce International à référentiel commun européen varie en fonction des structures et des missions de l'organisation qui l'emploie :
- au sein d'une PME-PMI non structurée à l'export, il/elle dépend directement du chef d'entreprise ou du responsable commercial ;
- au sein d'une entreprise structurée à l'export, il/elle est sous la responsabilité, selon les cas, d'un responsable export, d'un responsable de zone, d'un responsable marketing, et/ou commercial (France et export), d'un responsable des achats, d'un responsable d'administration des ventes… ;
- au sein d'un organisme d'appui au développement international ou d'un prestataire de services, il/elle est sous la responsabilité du chef de service concerné.

II.2.4. Environnement technique et économique de l'emploi

Les modifications de cet environnement, considérables depuis une décennie, connaissent aujourd'hui une forte accélération sous l'influence de différents facteurs :
- l'intégration continue de nouveaux pays, dans l'Union Européenne, crée de nouvelles perspectives de relations commerciales et d'emplois, dans un cadre de concurrence élargi ;
- le développement technologique continu, en rapprochant les acteurs du commerce international, nécessite de nouvelles compétences et implique des qualifications accrues, notamment dans le domaine des échanges par voie électronique ;

- la mondialisation des échanges entraîne de profondes transformations dans les relations entre entreprises. Ce développement accroît la variété et la complexité des opérations de commerce international, exige la maîtrise des langues étrangères et offre de nouvelles opportunités facilitant l'insertion et la mobilité professionnelles.

Toutes ces mutations nécessitent une mise à jour continue des connaissances du titulaire du BTS Commerce International à référentiel commun européen et un maintien permanent de ses compétences.

II.2.5. Conditions générales d'exercice

Le titulaire du BTS Commerce International à référentiel commun européen exerce son activité auprès :

- de la clientèle internationale (actuelle et potentielle) de l'entreprise,
- de ses fournisseurs étrangers (actuels et potentiels),
- des prestataires de services (actuels et potentiels) agissant dans le cadre des activités à l'international.

Cette activité implique :

- la maîtrise de plusieurs langues étrangères,
- une ouverture à l'interculturel,
- l'utilisation permanente des technologies de l'information et de la communication,
- des déplacements à l'étranger,
- le respect de la législation, des règles d'éthique et de déontologie.

III Descriptif des activités

III 1 Récapitulatif des activités professionnelles confiées

Activité 1 : Études et veille commerciales internationales

1- Mener une veille commerciale permanente (recherche documentaire)
2- Recueillir de l'information à l'étranger (recherche terrain)
3- Préparer la prise de décision

Activité 2 : Vente à l'export

1- Prospecter afin d'élaborer une offre adaptée
2- Vendre à l'export
3- Assurer le suivi des ventes

Activité 3 : Achat à l'import

1- Élaborer une base de données sur les fournisseurs potentiels
2- Participer au processus de négociation à l'achat
3- Assurer le suivi des achats

Activité 4 : Coordination des services support à l'import et à l'export

1- Effectuer le montage des opérations import - export
2- Assurer le suivi documentaire des opérations import - export
3- Coordonner le contrôle de qualité et garantir l'utilisation de pratiques loyales et éthiques

Activité 5 : Gestion des relations dans leur contexte pluriculturel

1- Produire des messages en intégrant les éléments interculturels
2- Animer un réseau relationnel pluriculturel

III 2 Tableau descriptif des activités professionnelles définies

A1 – ETUDES ET VEILLE COMMERCIALES INTERNATIONALES		
T1A1 Mener une veille permanente pour collecter des informations sur les marchés étrangers à partir de sources documentaires		
INFORMATIONS	PROCÉDURES (à respecter) ET MÉTHODES (à utiliser)	MATÉRIELS ET LOGICIELS
Informations internes : Plaquette d'entreprise Bases de données Notes d'informations Rapports des commerciaux Rapports d'études existants Documentation commerciale, technique, charte éthique Agendas, plannings **Informations externes :** Banques de données Documentation juridique (normes, règlements, etc.) Presse professionnelle Documents sur la concurrence Informations sur les pays et les marchés Annuaires professionnels	**Procédures :** Contraintes de temps, de qualité de l'information, réglementaires et éthiques, de coût de l'information Protocoles relatifs aux informations (accès, diffusion, mise à jour, confidentialité) **Méthodes :** Recherche, sélection et validation de l'information en mobilisant les matériels et logiciels courants	Poste de travail connecté au réseau de l'entreprise, avec un accès à l'Internet, imprimante et numériseur Télécopieur, téléphone Logiciels de bureautique, outils de travail collaboratif Protocoles d'accès aux informations Droits d'accès, abonnements à des bases de données documentaires
Résultats attendus		
Un travail organisé Une définition des priorités Une information pertinente et actualisée sur les marchés Le respect des budgets et des délais impartis Un système d'information commerciale opérationnel		
T2A1 Recueillir de l'information sur le terrain pendant ses missions à l'étranger ou en activant ses réseaux de contacts.		
INFORMATIONS	PROCÉDURES ET MÉTHODES	MATÉRIELS ET LOGICIELS
Descriptif de la mission Carnet d'adresses dans le pays de destination Informations socio-économico-politiques du pays Conditions climatiques, démographie, risques sanitaires Informations à qualifier Codes culturels et professionnels du pays	**Procédures** du T1A1 plus : Contraintes réglementaires du pays **Méthodes** : Recherche, sélection et validation de l'information dans un contexte interculturel et dans un contexte nomade, en mobilisant les logiciels et matériels adaptés	Équipement nomade (ordinateur portable, téléphone mobile, assistant personnel - PDA, GPS, etc.) équipés pour la veille commerciale Logiciel de traitement d'enquête
Résultats attendus		
Une information optimale sur les nouvelles opportunités commerciales internationales recueillies sur le terrain		

Un élargissement et/ou une fidélisation du réseau de contacts Un système opérationnel d'information sur les entreprises et la détection des opportunités et menaces pour l'entreprise		
T3A1 Constituer un dossier documentaire afin de préparer une décision commerciale		
INFORMATIONS	PROCÉDURES ET MÉTHODES	MATÉRIELS ET LOGICIELS
Cahier des charges Charte graphique Modèle de rapport Rapports d'études (antérieurs ou achetés à cette occasion)	**Procédures :** **P**rise de décision Transmission de l'information **Méthodes :** Analyse, exploitation, mise en forme et diffusion de l'information mobilisant les logiciels et circuits de l'information adaptés	Logiciels de bureautique. Logiciel de gestion de bases de données relationnelles Logiciel de gestion de la relation client Logiciel de Pré AO et de PAO Outils du travail collaboratif Logiciel de traitement d'enquête
Résultats attendus		
Une proposition de plan d'action pour la collecte et le traitement d'information Une information sélectionnée pertinente L'élaboration d'un cahier des charges pour sous-traiter une étude Des recommandations d'action à destination des décideurs		
A2 – LA VENTE À L'EXPORT		
T1A2 Prospecter afin d'élaborer une offre adaptée		
INFORMATIONS	PROCÉDURES ET MÉTHODES	MATÉRIELS ET LOGICIELS
Descriptif des objectifs de la prospection Bases de données clients et prospects Cibles de prospection Informations sur les clients et prospects Plan d'action commerciale Programmation de l'opération Budget de l'opération Documentation technique Outils d'aide à la vente Guides d'entretien Modèles de publipostages Règles juridiques de protection de la vie privée	**Procédures :** Utilisation de l'information client Réglementation informatique et libertés Normes de diffusion (postales, électroniques, etc.) Langue vivante des clients **Méthodes :** En contexte international : Sélection de la cible Choix du mode de prospection Réalisation des outils de prospection Mise en œuvre de la prospection Suivi de la prospection Analyse des résultats	Logiciel de gestion de bases de données relationnelles Logiciel de gestion de la relation client Logiciel de publipostage électronique (e-mailing), de gestion de publipostage par télécopie (fax mailing), PAO Logiciel de téléprospection (Telephone Computer Integration)
Résultats attendus		
Un fichier ciblé et qualifié de prospects Un plan de prospection La mise en œuvre d'une communication efficace avec les prospects		

L'évaluation de la prospection Le suivi de la prospection Une offre adaptée		
T2A2 Vendre à l'export		
INFORMATIONS	PROCÉDURES ET MÉTHODES	MATÉRIELS ET LOGICIELS
Résultats de la prospection Conditions générales de vente Tarifs Modèles de contrats Plan de vente Outils d'aide à la vente Conditions commerciales Liasse documentaire à l'export Codes culturels et professionnels du pays cible	**Procédures :** Démarche de vente de l'entreprise Contraintes commerciales (marge de négociation, réglementation, …) Contraintes administratives à l'international **Méthodes :** Adaptation de l'offre aux attentes du client Techniques de communication interpersonnelle (prise en compte de l'interculturel) Techniques de négociation en contexte international Prise de décision	Matériel informatique nomade, téléphone, logiciel de création des offres, Site de commerce électronique (e-commerce), logiciel de gestion des catalogues en ligne Logiciel de gestion de la relation client
Résultats attendus		
Un plan de négociation Des supports de négociation La conduite maîtrisée de l'entretien de vente La préparation d'un contrat qui formalise l'accord		
T3A2 Assurer le suivi des ventes		
INFORMATIONS	PROCÉDURES ET MÉTHODES	MATÉRIELS ET LOGICIELS
Contrat commercial Contrats avec les prestataires de service Planigramme Procédures internes de traitement des commandes Traçage de la commande Signalement des incidents Indicateurs de qualité Dossier client	**Procédures :** Suivi des commandes Traçabilité et signalement des incidents Gestion des incidents et conflits, voire contentieux. Remontée d'information (*reporting*) Règles d'éthique **Méthodes :** Gestion des risques, gestion des incidents, prise de décision, fidélisation	Logiciel d'échange de données informatisé (EDI) Logiciel de logistique Logiciels de gestion de la relation client
Résultats attendus		
Le suivi et la gestion des commandes La gestion des incidents Un service de qualité offert au client		

La mise à jour du fichier client et du système d'information commerciale		
A3 L'ACHAT A L'IMPORT		
T1A3 Élaborer une base de données sur les fournisseurs potentiels		
INFORMATIONS	PROCÉDURES ET MÉTHODES	MATÉRIELS ET LOGICIELS
Information internes : Base des fournisseurs référencés Cahier des charges de l'offre d'achat Conditions générales d'achat **Informations externes :** Annuaires, portails, sites de sourçage (sourcing) Normes et règlementation du marché concerné Données tirées de tiers certificateurs pour les fournisseurs et pour le pays Informations interculturelles	**Procédures :** Procédures d'achat et d'appel d'offres (contraintes de temps, de qualité de l'information, réglementaires et éthique,s et de coût) Référencement **Méthodes :** Les méthodes de sélection, de validation et de mise en forme de l'information mobilisant les logiciels adaptés	Logiciel de bases de données relationnelles (SGBDR) avec accès aux fournisseurs, Liaison Internet Droits d'accès sur les portails et sites d'approvisionnement en ligne (e-procurement) Sites d'information sur les pays et sur les sociétés Cédérom de textes réglementaires
Résultats attendus		
Une identification des fournisseurs potentiels La création d'une base de fournisseurs potentiels La présélection des fournisseurs potentiels La mise à jour de la base de données fournisseurs		
T2A3 Participer au processus de négociation à l'achat		
INFORMATIONS	PROCÉDURES ET MÉTHODES	MATÉRIELS ET LOGICIELS
Cahier des charges de l'offre d'achat Liste des fournisseurs pré-sélectionnés Offres reçues Réglementation des marchés (douane) Outils d'aide à l'achat Conditions générales d'achat Codes culturels et professionnels des pays sources	**Procédures :** Passation d'offre Référencement **Méthodes :** Sélection, validation des offres des fournisseurs, méthode des scores Méthodes de négociation à l'achat	Droits d'accès à des places de marché Tableur Logiciels et droits d'accès à des sites d'appels d'offres internationaux
Résultats attendus		
L'élaboration et la diffusion d'un appel d'offre - d'une demande d'offre Une analyse des offres reçues Une préparation optimale de la réunion d'achat La préparation de la décision de choix des fournisseurs		
T3A3 Assurer le suivi des achats		
INFORMATIONS	PROCÉDURES ET MÉTHODES	MATÉRIELS ET LOGICIELS

Tableau de suivi des achats Indicateurs de performance Base de données fournisseurs Contrats d'achat	**Procédures :** Exécution du contrat Gestion des incidents **Méthodes :** Suivi administratif de la livraison. Évaluation de la performance des fournisseurs	Logiciel de gestion de la chaîne logistique (supply chain), de filtrage des données (scoring), de traçage des commandes Messagerie électronique Téléphone, télécopieur
Résultats attendus		
Une coordination et une réalisation efficaces de la commande Une gestion satisfaisante des incidents Une évaluation de l'efficacité de la prestation des fournisseurs Une mise à jour de la base de données fournisseurs		
A4 LA COORDINATION DES SERVICES SUPPORTS A L'IMPORT ET A L'EXPORT		
T1A4 Choisir des prestataires		
INFORMATIONS	PROCÉDURES ET MÉTHODES	MATÉRIELS ET LOGICIELS
Informations internes : Base des prestataires existants Contrat principal à exécuter Procédures d'achat ou de vente de l'entreprise **Informations externes :** Offres de services des prestataires Informations sur les prestataires issues de tiers certificateurs Annuaires professionnels	**Procédures :** Recrutement des partenaires (contraintes de temps, de qualité de l'information, réglementaires et éthiques et de coût) Rédaction des contrats de prestation. Normes et règlements en vigueur Charte éthique de l'entreprise **Méthodes :** Méthodes de sélection, de validation et de recrutement des prestataires, prise de décision mobilisant les outils adaptés	Sites et portails de prestataires du commerce international Logiciel de gestion électronique de documents (GED) Cédérom de textes réglementaires
Résultats attendus		
Le choix du prestataire de service approprié et fiable pour toutes les opérations qui doivent être externalisées Un suivi adéquat des activités du prestataire de service		
T2A4 Assurer la gestion documentaire des opérations		
INFORMATIONS	PROCÉDURES ET MÉTHODES	MATÉRIELS ET LOGICIELS
Liasse documentaire Contrat principal Choix de l'entreprise en matière d'assurances, de transports, de financement, de risques de change Indicateurs de performance	**Procédures :** Gestion documentaire des opérations d'import ou d'export Normes (qualité) Règles éthiques **Méthodes :** Choix des incoterms et calcul des coûts associés, prise en	Logiciels de gestion électronique de documents (GED), de gestion de la chaîne logistique (supply chain), d'échange de données informatisé (EDI ou Web EDI)

	compte des contraintes juridiques, prise de décision	
Résultats attendus		
Une gestion efficace et permettant une traçabilité des activités d'achat et de vente Un échange d'informations avec les intervenants internes et externes permettant d'optimiser la communication et le traitement des commandes		
T3A4 Assurer le suivi des activités supports		
INFORMATIONS	PROCÉDURES ET MÉTHODES	MATÉRIELS ET LOGICIELS
Signalement des incidents Contrats de prestataires de services Documents de suivi des opérations Planigramme (ou diagramme de Gantt) de suivi des opérations Documents commerciaux Base de données sur les prestataires de services	**Procédures :** Contrôle qualité Suivi des opérations Gestion et résolution des incidents **Méthodes :** Gestion de projet, management des sous traitants, management des risques, prise de décision	Logiciel de gestion de la chaîne logistique (supply chain) Messagerie électronique Téléphone, télécopieur
Résultats attendus		
Une gestion efficace des opérations suivies Des partenaires et des processus de travail répondant aux critères de qualité et aux normes internationales Le respect des bonnes pratiques professionnelles Un échange optimal d'informations afin de créer des processus de travail et un rendement efficients		
A5 LA GESTION DES RELATIONS DANS LEUR CONTEXTE SOCIO-CULTUREL		
T1A5 Produire des messages en intégrant le contexte socio culturel de la relation		
INFORMATIONS	PROCÉDURES ET MÉTHODES	MATÉRIELS ET LOGICIELS
Objectifs de la mission Données interculturelles à caractère professionnel Bases de données du réseau (organisations, partenaires, personnels) Données socioculturelles Charte graphique, modèles d'écrits professionnels Descriptif précis de la relation	**Procédures :** Codes professionnels et culturels du pays Protocoles de communication de l'entreprise et des partenaires **Méthodes :** Techniques de communication interpersonnelles et de groupe dans un contexte pluriculturel en LVE	Logiciels de bureautique Logiciels de gestion de bases de données relationnelles Cédérom de modèles d'écrits professionnels Téléphone Télécopieur, imprimante Dictionnaires professionnels
Résultats attendus		
Une bonne compréhension des pratiques professionnelles et de l'environnement socioéconomique et culturel des pays Une diffusion de l'information utile sur les pratiques commerciales des différents pays auprès des collaborateurs concernés Une communication adaptée aux personnes et aux situations Une communication efficace, en langues étrangères, dans les relations d'affaires intégrant les codes et les normes du pays étranger concerné		

T2A5 Animer un réseau relationnel pluriculturel		
INFORMATIONS	PROCÉDURES ET MÉTHODES	MATÉRIELS ET LOGICIELS
Bases de données du réseau (organisations, partenaires, personnels) Descriptif précis de la relation (objectifs, moyens matériels, humains) Budget de l'opération Indicateurs de performance Tableaux de bord ou de suivi des partenaires	**Procédures :** Contraintes de temps et de coût Protocoles relationnels Codes de communication interculturels **Méthodes :** Animation, techniques d'entretien, conduite de réunion, organisation d'évènements, communication persuasive en LVE	Logiciel de Pré Ao Messagerie Logiciel de gestion de bases de données relationnelles Vidéo projecteur, sonorisation Logiciels de bureautique Outils du travail collaboratif.
Résultats attendus		
Une base de données des contacts opérationnelle et à jour Un réseau de contacts actif et fiable		

Référentiel commun de certification

Tableau descriptif des unités de certification définies en commun			
Unités de Certification	**Compétences professionnelles**	**Attitudes professionnelles**	**Savoirs**
UC1 : Marketing international			
UC11 Étude commerciale et approche des marchés étrangers	UC11S1 Mener une veille commerciale permanente (recherche documentaire), collecter l'information à l'étranger, s'assurer de sa fiabilité et de sa pertinence au regard de la recherche UC11S2 Analyser et sélectionner l'information commerciale et repérer les contraintes réglementaires sur les marchés étrangers UC11S3 Élaborer le cahier des charges pour sous-traiter des études et assurer le suivi de sa mise en œuvre sur le marché étranger UC11S4 Formuler des recommandations pour établir un plan d'action opérationnel conforme à la politique commerciale de l'entreprise et aux conclusions de l'analyse diagnostique du marché étranger UC11S5 Analyser et établir la synthèse de l'information collectée	UC11WC1 Organiser les priorités de travail, établir le planning de travail et être autonome dans l'organisation de son travail UC11WC2 Etre attentif aux opportunités et aux menaces détectées dans l'environnement UC11WC3 Adopter un mode de raisonnement commercial	**1 Marketing international** 1.1 Démarche marketing 1.2 Principes et structures du marché 1.3 Plan marketing 1.4 Veille et études de marché 1.5 Analyse diagnostique à l'export 1.6 Stratégies d'internationalisation 1.7 Réseaux supports pour l'internationalisation **2 Environnement informatique** 2.1 Techniques de recherche d'informations **3 Environnement** **3.1 Économie** 3.1.1 Indicateurs économiques, humains et sociaux 3.1.2 Indicateur du développement et des échanges à l'international 3.1.3 Adaptation de l'économie nationale au sein de l'économie internationale 3.1.4 Principes d'organisation des échanges internationaux 3.1.5 Tendances principales des échanges mondiaux **3.2 Géopolitique** 3.2.1 Zones particulières 3.2.2 Notation et risques pays 3.2.3 Identités 3.2.4 Ressources naturelles et humaines **3.3 Environnement réglementaire et juridique** 3.3.1 Système juridique 3.3.2 Champ de règlementation (normes, certification, échanges de règlements) 3.3.3 Cadre juridique international 3.3.4 Réglementations douanières et fiscales

			4 Outils de gestion 4.1 Analyse statistique (statistiques descriptives et méthodes de prévision) **5. Communication** 5.1 Communication professionnelle écrite (outils de communication interne)
UC12 Système d'information commerciale	UC12S1 Utiliser les techniques appropriées pour collecter l'information disponible sous tous supports UC12S2 Organiser et évaluer le processus de collecte et de traitement de l'information UC12S3 Utiliser et mettre à jour une base de données de contacts d'affaires UC12S4 Mettre à jour et enrichir régulièrement le système d'information commerciale UC12S5 Communiquer pour préparer la décision	UC12WC1 Mener une veille informationnelle méthodique	**2. Environnement informatique** 2.2 Composantes et fonctionnalités d'une configuration informatique 2.3 Outils de communication électronique 2.4 Protection des données 2.5 Base de données clients et prospects **5. Communication** 5.2 Coût et efficacité de l'information 5.3 Management de l'information
UC2 : Vente Export			
UC21 Prospection et suivi des clients / partenaires	UC21S1 Identifier et sélectionner les cibles en accord avec les caractéristiques spécifiques des marchés étrangers UC21S2 Évaluer les potentialités des clients actuels UC21S3 Organiser la prospection et communiquer avec les clients potentiels UC21S4 Analyser, évaluer et suivre la prospection UC21S5 Constituer, gérer et mettre à jour un réseau de contacts pertinent et pluriculturel UC21S6 Animer un réseau de vente et un	UC21WC1 Communiquer avec les contacts, utiliser et élargir le réseau de contacts professionnels UC21WC2 Être loyal et prendre en considération les intérêts de l'entreprise UC21WC3 Travailler en équipe	**1. Marketing international** 1.8 Plan de prospection 1.9 Analyse de la demande sur le marché 1.10 Analyse commerciale et financière des clients et des prospects 1.11 La qualité du service au client 1.12 Réseaux de distribution **5. Communication** 5.4 Communication interpersonnelle (communication verbale, non verbale, techniques de conduite d'entretiens en face à face et au téléphone) 5.5 Communication écrite (outils de communication externe) **6. Langues étrangères**

	portefeuille de clients		
UC22 Négociation	UC22S1 Rédiger une offre adaptée UC22S2 Préparer et organiser la mission de vente UC22S3 Négocier en langue étrangère avec des clients/partenaires étrangers	UC22WC1 Pratiquer l'écoute active et l'empathie	**1. Marketing International** 1.13. Définition et adaptation d'une offre commerciale (produit/service) **7. Négociation** 7.1 Stratégies et techniques de négociation 7.2 Outils d'aide à la vente (argumentaires, supports de vente, …) 7.3 Rapports et comptes-rendus commerciaux **4. Outils de gestion** 4.2 Coûts, marges, prix et tarifs douaniers 4.3 Analyse statistique des ventes 4.4 Analyse de la valeur client 4.5 Budget de trésorerie et de vente 4.6 Facturation, TVA **6. Langues étrangères**
UC3 : Achat à l'import			
UC31 Sélectionner les sources pour identifier les fournisseurs potentiels	UC31S1 Identifier les fournisseurs potentiels UC31S2 Sélectionner les fournisseurs potentiels	UC31WC1 Préparer un plan de travail et une liste de priorités UC31WC2 S'assurer du respect des normes et des standards de qualité	**8. Marketing achat** 8.1 Politique d'achat 8.2 Circuits et réseaux d'approvisionnement 8.3 Principes de fonctionnement des places de marchés, des plates formes d'achats, des enchères en ligne 8.4 Modalités de recherche de fournisseurs potentiels 8.5 Critères de choix de fournisseurs potentiels
UC32 Organiser la négociation	UC32S1 Envoyer la demande d'offre aux fournisseurs pré-sélectionnés UC32S2 Préparer et organiser la négociation avec un fournisseur étranger UC32S3 Evaluer les offres et les fournisseurs	UC32WC1 Adopter une attitude loyale et savoir préserver les intérêts de son entreprise	**8. Marketing achat** 8.6 Processus d'achat : identification des besoins et des spécifications 8.7 Appel d'offre international – demande d'offre 8.8 Régimes douaniers et gestion des risques 8.9 Outils et méthodes d'évaluation et de comparaison des offres et des fournisseurs 8.10 Contrat d'achat 8.11 Conditions générales de vente **4 Outils de gestion**

			4.7 Gestion des approvisionnements 4.8 Composantes du coût de revient à l'import 4.9 Budgets des approvisionnements et des achats 4.10 Modalités d'évaluation de la performance des fournisseurs **<u>7. Négociation</u>** 7.4 Négociation à l'achat
UC4 : Management et gestion des opérations du commerce international			
UC41 Sélectionner des prestataires de service pour les opérations de commerce international	UC41S1 Identifier et rechercher des prestataires de service pour les opérations du commerce international (assurance, logistique, finance) UC41S2 Réaliser une analyse qualitative et quantitative des différents prestataires de service en fonction de critères établis UC41S3 Évaluer les performances des prestataires de service UC41S4 Communiquer et négocier avec des prestataires de services potentiels UC41S5 Fournir les éléments nécessaires aux services compétents de l'entreprise afin d'établir des contrats de partenariat ou de prestation de services		**<u>2. Environnement informatique</u>** 2.7 Outils logiciels de gestion des opérations de commerce international 2.8 EDI (échange de données informatisé) et Web EDI **<u>9 Management</u>** 9.1 Décision et processus de prise de décision 9.2 Management de projet **<u>10 Techniques du commerce international</u>** 10.1 Prestataires de service des opérations internationales 10.2 Critères de choix de prestataires potentiels 10.3 Choix entre l'externalisation et l'internalisation des opérations de commerce international 10.4 Suivi des prestataires sélectionnés
UC42 Assurer le suivi documentaire des opérations	CUC42S1 Coordonner l'administration des ventes et des achats UC42S2 Réaliser le suivi de la chaîne documentaire (import et export) UC42S3 Définir et appliquer des solutions alternatives et adaptées afin de surmonter les difficultés rencontrées	UC42WC1 S'assurer du bon déroulement des opérations en mettant en œuvre les procédures appropriées, éviter les problèmes et les conflits CUC42WC2 Allouer de manière optimale le	**<u>10 Techniques du commerce international</u>** 10.5 Logistique internationale 10.6 Incoterms 10.7 Moyens de transport, tarification, choix et contrats 10.8 Gestion de la chaine documentaire des opérations internationales 10.9 Moyens et techniques de paiement 10.10 Modes de financement des opérations commerciales courantes (à l'export et à l'import) 10.11 Gestion des procédures douanières

	UC42S4 Réaliser le contrôle de qualité UC42S5 Assurer la gestion de la qualité de service Clients (Service Relationship Management-SRM)	temps et les ressources UC42WC3 Établir des relations stables avec les partenaires pertinents	10.12 Modes de couverture des risques (commercial et politique, transport, non-conformité, ...) 10.13 Contrats de vente et de distribution dans un contexte international 10.14 Politique de prix 10.15 Gestion des incidents 10.16 Propriété intellectuelle, brevets et marques **4. Outil de gestion** 4.11. Gestion des comptes clients et gestion de trésorerie 4.12. Tableaux de bord 4.13. Mathématiques financières **9 Management** 9.3. Planification et gestion du temps
UC5 Gérer les relations dans un contexte pluriculturel			
UC51 Langue étrangère des affaires A	UC51S1 Cadre européen de référence pour les langues – Niveau B2		
UC52 Langue étrangère des affaires B	UC52S1 Cadre européen de référence pour les langues – Niveau B1		
UC53 Management et communication interculturel	UC53S1 Rassembler, analyser et sélectionner des informations sur les processus décisionnels et les méthodes de négociation dans différents pays UC53S2 Rassembler des informations sur les pratiques sociales et culturelles afin de communiquer efficacement avec les contacts étrangers UC53S3 Intégrer, appliquer et enrichir le réseau multiculturel de contacts étrangers UC53S4 Animer, stimuler et gérer le réseau de vente et des contacts	UC53WC1 Tirer profit de l'expérience, mettre en œuvre les bonnes pratiques UC53WC2 Prendre en considération les différences culturelles du monde des affaires	**11. Management et communication interculturels** 11.1 Modèles de communication interculturelle 11.2 Modèles de management interculturel 11.3 Management d'équipes multiculturelles (communication interpersonnelle, réunions, communication de groupe) 11.4 Pratiques culturelles (coutumes) **3 Environnement** 3.3.5 Cadre juridique des relations du travail pour les individus et les groupes (code du travail) **1. Marketing international** 1.13 Animation des réseaux de vente (agents, importateurs, distributeur final, équipes virtuelles, rémunération, motivation, stimulation, contrôle)

Référentiel français de certification

TABLEAU DE PASSAGE DU REFERENTIEL COMMUN DE CERTIFICATION AU REFERENTIEL FRANÇAIS DE CERTIFICATION

Correspondance Unités de Certification (UC) définies en commun et Unités de Certification (UC) France	
Unités de certification définies en commun	**Unités de certification FRANCE**
UC1 Marketing international	***UC4 Etudes et veille commerciales***
UC11 Etude commerciale et approche des marchés étrangers + UC6 Economie et droit internationaux	UC41 Analyse diagnostique des marchés étrangers
UC12 Système d'information commerciale	UC42 Exploitation du système informatique
UC2 Vente à l'export	***UC5 Vente à l'export***
UC21 Prospection et suivi des clients/partenaires + UC53 Management et communication interculturels	UC51 Prospection et suivi de clientèle
UC22 Négociation	UC52 Négociation - vente
UC3 Achat à l'import + ***UC4 Management et gestion des opérations de commerce international***	***UC6 Gestion des opérations import - export***
UC31 Sélection des sources pour identifier les fournisseurs potentiels + UC41 Sélection des prestataires de service pour les opérations de commerce international	UC61 Montage des opérations d'import - export
UC32 Organisation de la négociation + UC42 Assurer le suivi documentaire des opérations	UC62 Conduite des opérations d'import - export
UC51 Langue étrangère des affaires A + UC52 Langue étrangère des affaires B	***UC2 Langues vivantes étrangères***
UC6 Economie et droit	***UC3 Economie - droit***
	UC1 Culture et expression française

Référentiel français de certification[2]

Unités constitutives du diplôme	Compétences professionnelles	Attitudes professionnelles
UC4 Etudes et veille commerciales		
UC41 Analyse diagnostique des marchés étrangers	UC41CP1 Mener une veille commerciale permanente (recherche documentaire), collecter l'information à l'étranger, s'assurer de sa fiabilité et de sa pertinence au regard de la recherche UC41CP2 Analyser et sélectionner l'information commerciale et repérer les contraintes réglementaires sur les marchés étrangers UC41CP3 Élaborer le cahier des charges pour sous traiter des études et assurer le suivi de sa mise en œuvre sur le marché étranger UC41CP4 Formuler des recommandations pour établir un plan d'action opérationnel conforme à la politique commerciale de l'entreprise et aux conclusions de l'analyse diagnostique du marché étranger. UC41CP5 Analyser l'information collectée et en établir la synthèse	UC41AP1 Organiser les priorités de travail, établir le planning de travail et être autonome dans l'organisation de son travail UC41AP2 Être attentif aux opportunités et aux menaces détectées dans l'environnement UC41AP3 Adopter un mode de raisonnement commercial
UC42 Exploitation du système informatique	UC42CP1 Utiliser les techniques appropriées pour collecter l'information disponible sous tous supports UC42CP2 Organiser et évaluer le processus de collecte et de traitement de l'information UC42CP3 Utiliser et mettre à jour une base de données de	UC42AP1 Mener une veille informationnelle méthodique

[2] Les savoirs associés détaillés sont précisés à la suite de ce tableau

	contacts d'affaires UC42CP4 Mettre à jour et enrichir régulièrement le système d'information commerciale UC42CP5 Communiquer pour préparer la décision	
UC5 Vente à l'export		
UC51 Prospection et suivi de clientèle	UC51CP1 Identifier et sélectionner les cibles en accord avec les caractéristiques spécifiques des marchés étrangers UC51CP2 Évaluer les potentialités des clients actuels UC51CP3 Organiser la prospection et communiquer avec les clients potentiels UC51CP4 Analyser, évaluer et suivre la prospection UC51CP5 Constituer, gérer et mettre à jour un réseau de contacts pertinent et pluriculturel UC51CP6 Animer un réseau de vente et un portefeuille de clients UC51CP7 Rassembler, analyser et sélectionner des informations sur les processus décisionnels et les méthodes de négociation dans différents pays UC51CP8 Rassembler des informations sur les pratiques sociales et culturelles afin de communiquer efficacement avec les contacts étrangers UC51CP9 Intégrer, mettre en oeuvre et enrichir le réseau multiculturel de contacts étrangers UC51CP10 Animer, stimuler et gérer le réseau de vente et des contacts	UC51AP1 Communiquer avec les contacts, utiliser et élargir le réseau de contacts professionnels UC51AP2 Être loyal et prendre en considération les intérêts de l'entreprise UC51AP3 Travailler en équipe UC51AP4 Tirer profit de l'expérience, mettre en œuvre les bonnes pratiques UC51AP5 Prendre en considération les différences culturelles du monde des affaires

UC52 Négociation – vente	UC52CP1 Rédiger une offre adaptée UC52CP2 Préparer et organiser la mission de vente UC52CP3 Négocier en langue étrangère avec des clients/partenaires étrangers	UC52AP1 Pratiquer l'écoute active et l'empathie
UC 6 Gestion des opérations import-export		
UC61 Montage des opérations d'import – export	UC61CP1 Identifier les fournisseurs potentiels UC61CP2 Sélectionner les fournisseurs potentiels UC61CP3 Identifier et rechercher des prestataires de service pour les opérations du commerce international (assurance, logistique, finance) UC61CP4 Réaliser une analyse qualitative et quantitative des différents prestataires de service en fonction de critères établis UC61CP5 Évaluer les performances des prestataires de service UC61CP6 Communiquer et négocier avec des prestataires de service potentiels UC61CP7 Fournir les éléments nécessaires aux services compétents de l'entreprise afin d'établir des contrats de partenariat ou de prestation de service	UC61AP1 Préparer un plan de travail et une liste de priorités UC61AP2 S'assurer du respect des normes et des standards de qualité

UC62 Conduite des opérations d'import - export	UC62CP1 Envoyer la demande d'offre aux fournisseurs pré sélectionnés UC62CP2 Préparer et organiser la négociation avec un fournisseur étranger UC62CP3 Evaluer les offres et les fournisseurs UC62CP4 Coordonner l'administration des ventes et des achats UC62CP5 Réaliser le suivi de la chaîne documentaire (import et export) UC62CP6 Définir et appliquer des solutions alternatives et adaptées afin de surmonter les difficultés rencontrées UC62CP7 Réaliser le contrôle de qualité UC62CP8 Assurer la gestion de la qualité de service Clients (Service Relationship Management-SRM)	UC62AP1 Adopter une attitude loyale et savoir préserver les intérêts de son entreprise UC62AP2 S'assurer du bon déroulement des opérations en mettant en œuvre les procédures appropriées, éviter les problèmes et les conflits UC62AP3 Allouer de manière optimale le temps et les ressources UC62AP4 Établir des relations stables avec les partenaires pertinents

SAVOIRS ASSOCIES

S1 Etude et veille commerciale internationales	
Savoirs	**Limites de connaissances**
S11. Marketing international	
S11.1 La démarche marketing	Concept de marketing, objectifs, évolution Concept de marketing stratégique et de marketing opérationnel
S11.2 Structure et fonctionnement d'un marché	Composantes d'un marché en termes d'offre : notion de concurrence directe et de concurrence élargie, situations concurrentielles Composantes d'un marché en termes de demande (analyse de la demande, différents clients, processus d'achat et comportements d'achats) Agrégats et ratios d'analyse de marché Identification des circuits et des réseaux de distribution (formes de distribution finale et intermédiaire) Identification des vecteurs de la communication commerciale Différents environnements d'un marché
S11.3 Plan marketing	Composantes et cohérence d'un plan de marchéage Concept de produit et /ou de service
S11.4 Veille	Principes et enjeux de l'intelligence économique Outils et méthodes de veille (dont étalonnage ou benchmarking) Sources d'informations spécifiques à l'international Veille concurrentielle, commerciale, économique, technologique, juridique et réglementaire Système d'information marketing (SIM) : définition, utilité, composantes
S11.5 Etudes de marché	Principales techniques d'étude de marché Spécificités des études internationales Contenu d'un cahier des charges Contenu d'une étude pays et méthodologie d'une étude pays Risques pays (politiques et commerciaux) Contenus et méthodologie d'une étude documentaire sectorielle Contenu et méthodologie des études ad hoc
S11.6 Diagnostic export	Contenu et méthodologie d'un diagnostic interne export (bilan forces/faiblesses) Finalités du diagnostic externe, bilan menaces/opportunités Tableau de synthèse des diagnostics interne et externe (grille Forces/Faiblesses/Opportunités/Menaces ou *SWOT*)

S11.7 Stratégie d'internationalisation	Processus et stratégies de développement à l'international Critères de sélection de marchés Matrice de sélection de marchés
S11.8 Réseaux de soutien à l'internationalisation	Dispositifs d'appui au développement international des entreprises
S12. Géopolitique	
S12.1 Environnement géopolitique	Situations géographiques : diversité, équipements et infrastructures, ressources naturelles Caractéristiques sociales et politiques d'un marché-pays : nationales, régionales, linguistiques, religieuses, démographiques, ethniques, institutionnelles et politiques Indicateurs du risque pays
S12.2 Grandes zones géopolitiques	Identification, spécificités et évolution des zones géopolitiques
S13. Outils de gestion commerciale	
S13.1 Statistiques descriptives	Séries statistiques simples et doubles Présentation des données, tableaux et graphiques Lecture et interprétation des données chiffrées d'études de marché Caractéristiques de tendance centrale et de dispersion Pourcentages, indices simples Notion et interprétation d'indices synthétiques (indices de prix, indices de volume) Séries chronologiques et variations saisonnières Méthodes de prévision
S13.2 Gestion du temps	Principes et outils
S14. Communication	
S14.1 Communication écrite (en relation avec les enseignements de LVE)	Courriers commerciaux Note de synthèse Compte rendu Rapport
S15 Droit spécifique au CI	
S15.1 Approche des différents cadres juridiques internationaux	Droit spécifique du commerce international (conventions internationales bilatérales et multilatérales, Lex mercatoria) Principaux systèmes juridiques (common law, civil law, autres…)

S2 Informatique commerciale	
Savoirs	**Limites de connaissances**
S2.1 Le système d'information et technologies de l'information	Modélisation des processus, typologie des organisations informatiques (monoposte, réseaux fermés, réseaux ouverts) Architecture du système informatique d'une entreprise (matériel, logiciel) Systèmes d'exploitation, poste de travail (ergonomie et organisation), format des données, stockage et archivage Réseaux informatiques (LAN, WAN), notions d'intranet, d'extranet
S2.2 Techniques de recherche d'informations	Organisation des systèmes d'information, qualification de l'information Notions de portail, site, banque de données, moteur de recherche Gestion documentaire, thésaurus et indexation Méthodes d'accès : protocole d'interrogation de moteur de recherche Composantes du coût de l'information Critères d'efficience de l'information recueillie
S2.3 Utilisations professionnelles des logiciels bureautiques (en liaison avec la communication écrite)	Texteur : fonctions de base et avancées, (feuilles de style, suivi des modifications, protection des documents, partage de documents, liaisons avec les autres logiciels, gestion des objets) Tableur : fonctions de base et avancées, (dictionnaire des noms, tableau d'analyse, graphiques, fonctions, tableaux croisés dynamiques) PréAO : fonctions de base et avancées, (modèles, feuilles de style, charte graphique, animations, présentation en étoile, intégration de son, image, vidéo, diffusion)
S2.4 Outils de communication électronique	Messagerie électronique (client de messagerie, webmail) Fonctionnalités et logiciels de travail collaboratif (gestionnaires de tâches, agendas partagés, plate formes collaboratives, Forum, Wiki, blogs, audio et vidéo conférences) Informatique nomade (fonctionnalités des PDA, téléphonie, GPS ; synchronisation des données) Gestion Electronique des Documents (GED), Echange de Données Informatisé et web-Echange de Données Informatisé, Efficacité et Réactivité au service du consommateur (Efficient Consumer Response)
S2.5 Bases de données	Bases de données : principes et fonctions (normes de construction des bases de données, standardisation des données). Système de gestion de bases de données (SGBD), fonctions de base (modèle relationnel, tables, relations, format des données, requêtes simples et croisées, extractions, vues, modifications de la structure)
S2.6 Protection des données	Sécurisation d'accès aux données (procédures, gestion des droits d'accès…) Transferts d'informations (cryptage, procédures de transfert…)

S3 Prospection et suivi de clientèle	
Savoirs	**Limites de connaissances**
S31. Marketing international	
S31.1 Concept et particularités du marketing international	Spécificités du plan de marchéage à l'international Politiques marketing à l'international (marketing standardisé, adapté, mixte)
S31.2 Segmentation, ciblage, positionnement	Segmentation : concept, objectifs et démarche (critères, conditions d'efficacité, techniques de segmentation 20/80, ABC, RFM, …) Critères de choix des cibles et stratégies de marché Positionnement : concept, critères, sélection d'un positionnement (lecture de cartes perceptuelles)
S31.3 Prospection internationale	Techniques de prospection internationale (manifestations commerciales, missions individuelles et collectives, marketing direct et internet) Outils de prospection internationale Structure d'un budget de prospection Aides à la prospection internationale
S31.4 Politique d'offre à l'international (produit, prix)	Politique de produit à l'international (dimension technique et commerciale) Politique de prix à l'international et les méthodes de fixation de prix Qualité du service au client
S31.5 Politique de présence à l'étranger	Critères de choix d'un mode de présence Modes d'accès aux marchés étrangers : typologie, caractéristiques Prise en compte des particularités de l'appareil commercial du pays cible Critères de choix des intermédiaires Outils et techniques d'animation des réseaux de vente
S31.6 Politique de communication internationale	Spécificités de la communication à l'international Outils et actions de la communication internationale

S32. Outils de gestion commerciale	
S32.1 Eléments d'appréciation de la valeur d'un partenaire	Composantes d'un bilan Composantes d'un compte de résultat Notion de cycle d'exploitation Interaction entre fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie nette Ratios d'activité (rotation des stocks, durée de crédit clients et fournisseurs) Ratios de performance (taux de marge commerciale, taux de marge bénéficiaire, taux de marge brute, rentabilité financière, rentabilité économique, ratios de solvabilité) Tableaux de bord
S32.2 Eléments de suivi de l'activité commerciale	Outils d'analyse des ventes Outils d'analyse de la performance commerciale (équipe commerciale et partenaires) Principales fonctionnalités des logiciels de gestion commerciale Principales fonctionnalités des logiciels de gestion de la relation clients
S32.3 Budgets	Budget des ventes Budget de trésorerie
S33. Communication	
S33.1 Communication interpersonnelle	Caractéristiques de la communication interpersonnelle (communication verbale, non verbale, contexte, rétroaction, facteurs de perturbation, comportements facilitateurs, évaluation) Techniques de conduite d'entretiens en face à face et au téléphone
S34. Droit spécifique au CI	
S34.1 Protection internationale de la propriété intellectuelle	Brevets, marques, dessins et modèles, droits d'auteur
S34.2 Contrats de distribution à l'international	Contrats types (distribution exclusive, agence, franchise, cession de savoir faire, cession de brevet) Contrats de distribution et respect du droit de la concurrence

S4 Communication et management interculturel	
S41 Communication	
S41.1 Communication de groupe (en relation avec les enseignements de management des organisations interculturelles)	Styles de relation et d'autorité dans les groupes Techniques de gestion de réunions Conditions d'efficacité de la prise de parole en public
S42. Management interculturel des organisations	
S42.1 Concepts de base de l'analyse interculturelle	Concept de culture, Composantes d'une culture nationale, stéréotypes, Grilles d'analyse culturelle
S42.2 Communication et négociation interculturelle (en relation avec l'enseignement de LVE et de communication et négociation commerciale)	Identification des styles de management Identification des styles de négociation
S42.3 Approche socioculturelle (en relation avec l'enseignement de langue vivante)	Caractéristiques de la vie quotidienne (habitat, alimentation, loisirs…) et des structures sociales et familiales Particularités des relations au travail (conditions et temps de travail, représentation professionnelle) Protocole des affaires, codes et usages culturels en milieu professionnel
S42.4 Culture et pratiques managériales (en relation avec l'enseignement de LVE)	Pratiques dominantes par pays ou par zone (styles de management et cultures nationales) Gestion des équipes multiculturelles (gestion des différences culturelles, gestion des rapports de force et des conflits)

S5 Négociation Vente	
Savoirs	**Limites de connaissances**
S51. Négociation	
S51.1 Eléments constitutifs du prix	Calculs commerciaux de base (taux de marge, taux de marque, coefficient multiplicateur) Hiérarchie des coûts Notion de coûts complets et de coûts partiels, Calcul du coût de revient export Coûts fixes et coûts variables, compte de résultat différentiel, seuil de rentabilité Coût marginal Calcul du prix à l'export Mode d'élaboration des tarifs export
S51.2 Présentation de l'offre	Démarche d'analyse de la demande d'offre Présentation de l'offre (contenu de l'offre et présentation matérielle, proforma)
S51.3 Techniques de négociation	Caractéristiques d'une négociation vente Stratégies de négociation Plan de négociation, de la préparation au suivi de la vente Notion de marges de négociation Plan de découverte Outils d'aide à la vente Argumentaire, Spécificités de la négociation Entreprise/Consommateur Spécificités de la négociation Entreprise/Entreprise et/ou Entreprise/Distributeur Méthodes de communication persuasive (argumentation, gestion des conflits et des objections)
S52. Droit spécifique au CI	
S52.1 Contrats commerciaux internationaux	Notions sur le contrat international, détermination de la loi applicable
S52.2 Contrat de vente à l'international	Conditions générales de vente /d'achat, clauses usuelles d'un contrat de vente internationale Garanties d'exécution du contrat Convention de Vienne

S6 : Gestion des opérations d'import-export	
Savoirs	**Limites de connaissances**
S61. Marketing achat	
S61.1 Fonction achat	Enjeux de la fonction achat Organisation de la fonction achat Typologie des achats Types de certification des fournisseurs
S61.2 Internationalisation des achats et sourçage (sourcing)	Critères d'internationalisation des achats Sources d'information spécifiques à l'achat international, sourçage en ligne (e-sourcing) Principes de fonctionnement des places de marchés, plates formes d'achats, enchères en ligne Circuits et réseaux d'approvisionnement Modalités de recherche de fournisseurs potentiels Critères de choix de fournisseurs potentiels
S61.3 Préparation de la négociation achat	Cahier des charges à l'achat Demande d'offre Outils et méthodes d'évaluation des offres et des fournisseurs Spécificités de la négociation achat
S61.4 Outils de suivi des achats	Composantes du coût de revient à l'import Modalités d'évaluation de la performance des fournisseurs Budget des approvisionnements

S62. Techniques du commerce international	
S62.1 Logistique	Concept de logistique internationale et son évolution (supply chain management) Acteurs de la logistique et leurs métiers Avantages et inconvénients de la sous-traitance logistique
S62.2 Incoterms	Rôle et enjeux Typologie des incoterms
S62.3 Modes de transport	Avantages et contraintes des différents modes de transport Organisation des expéditions selon les modes de transport Rôle et responsabilités des auxiliaires de transport Principes de tarification du fret international et des opérations annexes Critères et méthodes de choix d'une solution de transport
S62.4 Gestion documentaire des opérations internationales	Principes et enjeux de la gestion documentaire à l'international Composantes de la chaîne documentaire Enjeux de la dématérialisation des documents Fonctionnalités de logiciels de gestion export
S62.5 Instruments et techniques de paiement	Typologie des différents instruments de paiement Critères de choix d'un instrument de paiement Techniques de paiement à l'international Conditions de mise en œuvre et incidences sur la rentabilité et la sécurité de l'opération
S62.6 Mode de financement des opérations courantes	Besoins de financement liés aux opérations internationales Calculs financiers (intérêts simples) Instruments de financement à court terme (en particulier escompte et mobilisation de créances)
S62.7 Opérations intra-communautaires	Incidences fiscales des opérations intracommunautaires Mécanisme de la TVA et de la TVA intra-communautaire, obligations déclaratives et documentaires
S62.8 Opérations avec les pays tiers	Organisation du dédouanement (service douane ou prestataire) Procédures de dédouanement (incidences du choix de procédures, déroulement des procédures de droit commun et principe de fonctionnement des procédures simplifiées) Régimes douaniers (identification du régime douanier adapté à l'opération) Evaluation de la dette douanière et paiement Fonctionnalités de « Prodouanes »
S62.9 Gestion des risques	Typologie des risques des opérations internationales (non paiement, de change, de transport, de non conformité, interruption de marchés). Pour chacun des risques identifiés : évaluation des risques, méthodes de prévention, techniques de couverture, conséquences et incidences pour l'entreprise

S63. Droit spécifique au CI	
S63.1 Règlement des litiges	Solutions contractuelles : recours aux juridictions étatiques, recours à l'arbitrage
S63.2 Cadre juridique du transport international	Conventions internationales de transport Contrat de transport Responsabilité du transporteur

S7 - ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET JURIDIQUE

Le programme de formation comprend à la fois un contenu à caractère méthodologique et un contenu notionnel
Les compétences d'ordre méthodologique visées par la formation et évaluées au BTS seront développées tout au long des deux années ; leur acquisition est étroitement imbriquée dans celles des savoirs et suppose une démarche pédagogique valorisant la mise en situation de l'étudiant.
Le programme dans son champ notionnel prévoir des thèmes d'études obligatoires. Ceux-ci se situent à l'issue d'une ou de plusieurs parties de programme. Ils visent deux objectifs :
- organiser les notions préalablement étudiées autour d'une problématique ;
Amener l'étudiant (seul ou en équipe) à un travail autonome mobilisant ses compétences méthodologiques.
L'étude de ces thèmes n'est pas exclusive d'activités de formation portant sur tel ou tel point particulier du programme.
L'enseignement de l'économie, de l'économie d'entreprise et du droit est assuré en cohérence avec les enseignements de spécialité.

1 ECONOMIE GENERALE

1. Approche méthodologique

Contenus	Compétences
- Les langages économiques	● Maîtriser le vocabulaire économique, éclairer les concepts par référence aux théories
- La documentation économique	● Rechercher et exploiter une documentation économique (textes, graphiques, tableaux) ● Repérer les idées principales d'un texte, retrouver les enchaînements d'idées et les argumentations ● Rédiger une synthèse
- l'analyse d'une situation économique	● Poser une problématique ● Construire une argumentation structurée

2. Champ notionnel

Contenus	Compétences
Les fondements de la connaissance économique	(de l'ordre de 6 heures)
- l'économie et son domaine	● Présenter l'objet de la science économique ● Montrer la diversité des courants de pensée en se limitant aux principes de base des courants classiques et néo-classiques, keynésien et marxiste ● Caractériser le système capitaliste et le système socialiste (à titre de comparaison) en se limitant à leurs principaux éléments constitutifs
- le circuit économique comme méthode d'analyse	● Distinguer les méthodes d'analyse macro économiques et microéconomique ● Présenter les agents économiques et leurs opérations (en s'appuyant sur le vocabulaire de la comptabilité nationale) et souligner les grandes fonctions économiques : production, répartition, consommation ● Situer ces opérations sur les marchés et présenter l'équilibre Emplois/Ressources ● Mettre en évidence l'ouverture du circuit et la mondialisation de l'économie

I Les fonctions économiques	(de l'ordre de 22 heures)
1.1. la production	
- la production marchande et non marchande	● Distinguer les notions de production marchande et non marchande ● Mettre en évidence l'importance de la production non marchande réalisée par l'Etat ● Définir la valeur ajoutée et les principaux agrégats de la comptabilité nationale ● Repérer les limites de la mesure de la production
- le travail	● Caractériser les aspects quantitatifs et qualitatifs du travail ● Définir la productivité du travail ● Expliquer la notion de capital humain
- le capital et le progrès technique	● Définir les notions de capital et d'investissement ● Définir la productivité du capital ● Mettre en évidence le poids de l'investissement immatériel ● Analyser les déterminants de l'investissement ● Analyser le rôle du progrès technique sur la production et sur l'utilisation des facteurs de production
- le système productif	● Définir les notions de secteurs et de branches d'activité ● Caractériser l'évolution des trois grands secteurs (primaire, secondaire, tertiaire) de l'économie, apprécier la pertinence de cette typologie ● Situer le rôle du secteur public productif ● Situer le niveau de concentration des branches et la structure des marchés (concurrence, oligopole et monopole) ● Mettre en évidence l'internationalisation de la production
1.2. La répartition	
- les revenus primaires	● Montrer que cette répartition correspond au partage de la valeur ajoutée ● Analyser les notions de salaires et de profit ● souligner les inégalités de cette répartition
- la redistribution	● Définir les fondements de la redistribution ● Décrire les différents instruments et analyser le rôle de l'Etat ● Apprécier l'efficacité de la redistribution
1.3. La consommation et l'épargne	
- les déterminants de la consommation et de l'épargne	● Analyser le comportement du consommateur et de l'épargnant ● Définir les différentes formes de consommation Identifier les déterminants sociologiques de la consommation
- la fonction de consommation	● Présenter la fonction de consommation keynésienne et les autres théories explicatives sur le plan macro économique ● Analyser l'évolution de la consommation finale et de l'épargne
- les consommations collectives	● identifier les différentes formes de consommation collective ● Justifier l'intervention de l'Etat dans ce domaine et en apprécier les résultats ● Indiquer le poids des collectivités locales
- l'évolution du mode de consommation	● Présenter les lois d'Engel ● Analyser la structure de la consommation et son évolution
THEME : Les transformations des modes de vie	
II Le financement de l'économie	(de l'ordre de 14 heures)
- les fonctions et les formes de la monnaie	● Identifier les fonctions et les formes de la monnaie en limitant l'approche historique ● Mettre en évidence le processus de dématérialisation de la monnaies et des instruments de paiement
- les mécanismes de création	● Présenter les différentes opérations et les agents à l'origine de la

monétaire	création monétaire ● Présenter le principe du multiplicateur de créafit
- la masse monétaire et ses contreparties	● Présenter la composition de la masse monétaire ● Mettre en évidence les contreparties de la masse monétaire
- les circuits de financement et le système monétaire et financier	● Caractériser les formes de financement de l'économie : finance directe et finance indirecte ● Déterminer le rôle du marché monétaire et celui du marché financier
THEME : le développement des marchés des capitaux	
III La régulation	(de l'ordre de 12 heures)
- la régulation par le marché	● décrire le mécanisme de formation du prix d'équilibre sur un marché concurrentiel ● Montrer le rôle du prix comme information économique pour les entreprises et les ménages ● Montrer les limites de la régulation par le marché
- la régulation par l'Etat et les politiques économiques	● Présenter les objectifs de l'intervention de l'Etat ● Distinguer les politiques conjoncturelles des politiques structurelles ● Présenter les politiques budgétaires, monétaire et de l'emploi ● Apprécier les limites de la régulation par l'Etat
THEME : les enjeux de politiques de l'emploi	
IV Les relations économiques internationales	(de l'ordre de 20 heures)
4.1. Les échanges internationaux de biens et de services	
- les fondements des échanges internationaux	● Présenter les principales théories du commerce international en distinguant les théories du libre échange et du protectionnisme
- les principaux courants d'échange de biens et services	● Identifier les éléments constitutifs de la balance des transactions courantes et situer celles-ci dans la balance des paiements ● Identifier les principaux courants d'échange ● Mettre en évidence les principes essentiels de l'organisation des échanges internationaux
4.2. Les mouvements de capitaux	
- les paiements internationaux	● définir les fonctions d'un SMI ● Présenter le marché des changes et la fixation des taux de change (en excluant la notion de change à terme) ● Définir les notions de taux de change fixe et taux de change flottant ● Expliciter les principes définis lors des accords de la Jamaïque en 1976, poser le problème de la gestion concertée des taux de change
- les flux et les marchés internationaux de capitaux	● Situer l'importance des mouvements de capitaux ● Présenter le contenu de la balance des capitaux (en se limitant aux grandes masses), situer celle-ci dans la balance des paiements ● Mettre en évidence l'internationalisation des systèmes financiers
THEME : les forces et les faiblesses du commerce extérieur français	
V L'économie mondiale	(de l'ordre de 24 heures)
- l'hétérogénéité de l'économie mondiale	● Montrer les inégalités de développement entre les pays ● présenter les situations spécifiques des PMA, des NPI et des pays en transition vers le capitalisme
Les efforts d'intégration : l'exemple de l'Union Européenne	
- l'unification du marché européen	● Situer la place de l'Union Européenne dans l'économie mondiale ● Rappeler les grandes étapes de la construction européenne depuis le traité de Rome ● Décrire le processus de constitution du marché unique, en dégager les conséquences
- du SME à l'UEM	● Définir les grands principes du SME, présenter les différents rôles de l'écu ● Présenter les différentes étapes et les objectifs de l'UEM

-croissance et déséquilibres dans les pays développés depuis les années 1980	● Mettre en évidence les mouvements de l'activité économique (croissance et fluctuations) ● Montrer la diversité des évolutions conjoncturelles selon les économies ● Montrer que ces nouvelles formes de croissances s'accompagnent de profonds déséquilibres différents selon les pays : inflation – désinflation, chômage, inégalités sociales, exclusion et marginalisation, crise de la protection sociale, déséquilibres extérieurs.
THEME : L'interdépendance des économies et le problème de la coordination des politiques économiques	

2. ECONOMIE D'ENTREPRISE

1. Approche méthodologique

Contenus	Compétences
- Le vocabulaire économiques	● Maîtriser le vocabulaire économique spécifique et l'utiliser à bon escient
- La documentation économique	● Consulter et exploiter une documentation économique spécialisée sur l'entreprise ● Rechercher des informations sur les entreprises ● Analyser et traiter des informations relatives aux entreprises ● Rédiger une synthèse
- L'analyse d'une situation d'entreprise	● Analyser une situation d'entreprise au travers de diverses grilles de lecture (financière, commerciale, organisationnelle, industrielle, etc.) ● Construire une argumentation structurée
- L'analyse d'un problème de gestion	● Mettre en évidence un problème de gestion, repérer toutes ses dimensions, mettre en perspective les outils et techniques et des éléments de solution ● Utiliser une approche systématique et montrer les interdépendances des décisions d'entreprises et des et des variables d'action

2. Champ notionnel

Contenus	Compétences
I L'entreprise, des approches complémentaires	(de l'ordre de 12 h)
1.1. La diversité des conceptions de l'entreprise	
- l'entreprise : une structure productive	● Caractériser la production des entreprises (biens et services marchands) ● Identifier son rôle de répartition ● Mettre en évidence la nécessité d'une structuration des activités ● Relier cette approche à la théorie classique des organisations
- l'entreprise : un groupement humain	● Mettre en évidence le rôle des hommes dans l'entreprise ● Relier cette approche à la théorie des relations humaines
- l'entreprise : une organisations au sein de l'environnement	● Identifier les étapes de la vie de l'entreprise : création, croissance, disparition ● Identifier les différentes composantes de l'environnement (économique, social, technologique, écologique, politique) ● mettre en évidence les interactions entreprise- environnement

	● Relier cette approche à la théorie de la contingence
- l'entreprise : une culture	● Définir l'identité et l'image de l'entreprise ● Identifier les éléments de la culture d'entreprise à travers des exemples concrets ● Mettre en évidence le rôle de la culture dans la gestion ● Caractériser le projet d'entreprise, en montrer l'intérêt et les limites ● Relier cette approche aux analyses récentes
1.2.L'entreprise dans le système productif	
- les types d'entreprises	● Identifier les différents critères de classification des entreprises (taille, forme juridique, secteur, branche…) ● Percevoir la diversité des entreprises
- l'insertion de l'entreprise dans le système productif	● Replacer l'entreprise dans son environnement industriel ●Montrer la variété des liaisons et des relations possibles entre firmes (filiales, groupes, filières)
THEME : L'entreprise, un système complexe	
II L'entreprise, centre de décision (de l'ordre de 14 h)	
2.1 Décision et pouvoir	
- définition et types de décision	● Définir la notion de décision ● Repérer les différents niveaux de décision.
- l'exercice du pouvoir	● Décrire les formes d'exercice du pouvoir dans l'entreprise ● Définir les notions de centralisation, décentralisation et délégation des pouvoirs ● Caractériser le comportement des dirigeants et son évolution
2.2. Information et prise de décision	
- l'information	● Définir l'information et étudier sa diversité ● Mettre en évidence la nécessité et le rôle de l'information pour la prise de décision ● Identifier les qualités que doit posséder l'information pour être utile ● Rechercher les sources d'information internes et externes ● Définir la notion de veille ● Repérer l'organisation de l'information dans l'entreprise
- la prise de décision	● identifier les étapes du processus de décision : il sera possible de faire référence aux modèles de prise de décision (sans approfondir les fondements théoriques) ● mettre en évidence les obstacles à une prise de décision rationnelle : identifier les contraintes de temps, de ressources, de pouvoir et les facteurs psychologiques
- l'aide à la décision	● Présenter quelques outils d'aide à la décision en se limitant aux principes et aux domaines d'utilisations (on n'abordera pas les aspects techniques)
THEME : la pratique de la décision	
III L'entreprise et la gestion des activités (de l'ordre de 30 h)	
3.1. Les différentes activités	
3.1.1. L'activité commerciale	
- l'esprit mercatique	● caractériser l'esprit mercatique ● identifier les objectifs de la mercatique
- la démarche mercatique	● analyser les composantes d'un marché en termes d'offre et de demande ● repérer les acteurs, préciser leur tôle et analyser leur comportement ● identifier les techniques d'études de marché, et apprécier leurs

	utilités et limites ● caractériser le positionnement, la segmentation et mettre en valeur l'intérêt de ces outils d'analyse
- les actions mercatiques	● énumérer les composantes du plan de marchéage : le produit (éléments d'identité du produit et services connexes), le prix (méthodes de fixation, pratique et enjeux), la distribution (modes de distribution, critères de sélection et enjeux), la communication (par les médias et hors médias) ; ● mettre en évidence la nécessité d'une cohérence du plan de marchéage ; ● préciser les missions de la force de vente et apprécier l'évolution de son rôle
3.1.2. l'activité productive	
- les systèmes de production	● définir les systèmes de production ● identifier les critères de choix d'un système de production
- la gestion de la production	● délimiter le champ d'action de la gestion de la production ● analyser les principaux modes de gestion de la production (par l'amont, par l'aval, etc.) et repérer leurs intérêts et leurs limites, ● repérer quelques outils et méthodes de gestion de la production
- l'évolution de la production	● mettre en évidence les facteurs dévolution de la logique productive (environnement technologique, économique, géographique etc.) ● décrire les conséquences de ces évolutions en termes de qualité, de flexibilité, de productivité ● constater les évolutions sur l'emploi et dans l'organisation du travail au regard des changements économiques, technologiques, sociaux
3.1.3. Les activités de logistique et d'approvisionnement	
- la logistique	● définir la logistique et caractériser ses différentes composantes ● apprécier le rôle et l'importance de la logistique
- l'approvisionnement	● mettre en évidence la problématique de l'approvisionnement en caractérisant : ❖ Les objectifs de la politique d'approvisionnement ❖ Le processus d'achat et l'importance du rôle de l'acheteur ❖ Les choix possibles pour la gestion des stocks et des flux (l'étude des modèles théoriques ne sera pas abordée)
3.1.4. L'activité financière	
- l'équilibre financier	● montrer la nécessité des équilibres financiers ● préciser les notions de rentabilité, solvabilité
- les choix financiers	● caractériser le besoin de financement d'investissement et le besoin de financement du cycle d'exploitation ● repérer les moyens de financement adaptés aux besoins de financement ● repérer les critères déterminants dans la décision financière (On ne se livrera pas à une étude systématique des documents comptables)
3.1.5. La gestion des ressources humaines	
- les fondements de la GRH	● définit la G.R.H. et préciser l'évolution de ses objectifs ● montrer les enjeux de la GRH pour l'entreprise et les salariés
- la gestion prévisionnelle des emplois	● caractériser le contenu, les méthodes d'analyse et les enjeux de la gestion prévisionnelle des emplois
- la pratique de la GRH	● caractériser l'évolution et les modalités de mise en œuvre de la G.R.H. concernant : le recrutement, la formation, la

	rémunération, la promotion, la motivation, l'animation, les conditions de travail ● analyser le dialogue social dans l'entreprise (communication interne, concertation, participation, conflits et négociations)
3.2. L'organisation des activités	
- les différentes structures	● caractériser les principales structures d'entreprise en mettant en évidence les critères de structuration, les moyens de coordination, le degré de centralisation
- l'évolution des structures	● identifier les principaux facteurs d'évolution des structures d'entreprise (système technique, environnement, âge, taille, stratégie) ; ● mettre en évidence l'émergence des structures par projet
THEME : l'adaptation de l'entreprise aux impératifs de la qualité	
IV L'entreprise et sa démarche stratégique (de l'ordre de 38 h)	
4.1. La stratégie	
- la détermination des objectifs	● identifier les finalités de l'entreprise ● établir un lien entre finalités et objectifs ● montrer la diversité des objectifs et leur hiérarchie éventuelle ● mettre en évidence les facteurs subjectifs qui influencent les objectifs
- les décisions stratégiques	● définir la stratégie ● apprécier la nécessité des choix stratégiques à la création et au cours de l'existence de l'entreprise
4.2 Le diagnostic stratégique	
- la connaissance de l'environnement	● montrer que les choix opérés doivent prendre en compte les données de l'environnement économique, social, démographique, juridique et technologique
- analyse concurrentielle	● définir les notions de domaine d'activité, de métier, de segmentation stratégique, de facteurs clés de succès ● apprécier la position concurrentielle de l'entreprise à travers les concepts de cycle de vie du produit, d'effet d'expérience, de portefeuille d'activités (pour illustrer ce dernier point, on pourra utiliser un modèle d'analyse) ● identifier les forces qui agissent sur la position concurrentielle de l'entreprise ● apprécier les rapports de force entre l'entreprise, ses fournisseurs, ses clients au travers de la notion de pouvoir de négociation
- analyse technologique	● préciser les notions de domaine de compétence, de potentiel d'innovation, de potentiel de recherche-développement ● identifier les notions de couple produit/processus de production et de cycle de vue du processus de production
- analyse organisationnelle	● apprécier la capacité de l'entreprise à s'adapter aux besoins et aux contraintes ● en conséquence, évaluer le degré de flexibilité des équipements, le degré de flexibilité de la main d'œuvre ● évaluer le potentiel humain ● évaluer le potentiel financier
4.3. Les choix stratégiques	
- les orientations stratégiques	● identifier les différents axes stratégiques possibles pour l'entreprise : croissance, diversification, spécialisation, recentrage, désengagement, survie, internationalisation ● mettre en évidence leurs intérêts et leurs limites
- Les options stratégiques	● caractériser les différentes options stratégiques

	❖ Stratégie de croissance interne et externe ❖ Stratégie de domination par les coûts ❖ Stratégie de différenciation du produit ❖ Stratégie de focalisation ❖ Stratégie de niche ❖ Stratégie d'impartition ❖ Stratégie d'intégration ● montrer les possibilités de combinaison de ces options stratégiques ● savoir les identifier sur des cas concrets
4.4 La mise en œuvre et le contrôle des stratégies	
- les différents aspects de la planification	● définir le concept de planification ● retracer sur des cas concrets les étapes de la planification ● définir et différencier les notions de plans stratégique, opérationnel, de programme et de budget
- le contrôle des réalisations	● mettre en évidence la nécessité d'une confrontation entre prévisions et réalisations ● identifier les différentes formes de contrôle
THEME : Les PME et la démarche stratégique	
V L'entreprise, la société et l'éthique (de l'ordre de 6h)	
- l'entreprise citoyenne	● caractériser le rôle de l'entreprise dans la société ● mettre en évidence ce rôle dans les différentes activités de l'entreprise
- l'entreprise et l'éthique	● définir l'éthique ● analyser les problèmes d'éthique posés à l'entreprise dans le monde contemporain
THEME : l'entreprise et l'intérêt général	

3. DROIT

1. Approche méthodologique

Contenus	Compétences
- Le langage juridique	● Maîtriser le vocabulaire juridique spécifique et le registre de langue caractéristique su droit
- La documentation juridique et ses spécificités	● Consulter et exploiter une documentation juridique spécialisée, recourir avec aisance à un code, lire un jugement, etc
- L'analyse d'une situation juridique	● Analyser une situation juridique ● Construire une argumentation structurée
- La position d'un problème juridique	● Poser un problème de droit, construire une argumentation juridique dans un cas pratique donné, dans le cadre notionnel défini par le référentiel

2. Champ notionnel

Contenus	Compétences
Le droit et l'activité économique (de l'ordre de 4 heures)	
Principes juridiques qui sous tendent l'activité économique	- mettre en évidence la nécessité d'un cadre juridique pour organiser et préciser les droits et obligations des acteurs économiques
Les libertés publiques : les	- repérer parmi les libertés publiques celles qui ont le caractère de

libertés sociales et économiques	libertés économiques et sociales (droits de propriété, liberté contractuelle, liberté du travail, droit syndical, etc
Notion d'ordre public économique et social	- justifier les enjeux de cet ordre public
L'interdépendance du droit et de l'économie	- mettre en évidence ce phénomène à travers quelques exemples
I Le cadre juridique de l'activité économique (de l'ordre de 14 heures)	
1. Le cadre institutionnel	
Les pouvoirs publics économiques : rôles respectifs du Parlement, du gouvernement et de l'administration (centrale et territoriale)	- replacer l'existence et les fonctions de ces pouvoirs dans leur cadre juridique (Constitution, loi de décentralisation, etc. …) - distinguer la spécificité des missions attribuées aux différents pouvoirs en fonction de l'étendue de leur domaine de compétences, mettre en évidence l'évolution du rôle des collectivités locales en matière économique et sociale - montrer en quoi certaines administrations particulières (conseil de la concurrence, etc.) contribuent à l'existence de l'ordre public économique et social
Les pouvoirs privés économiques : organisations syndicales, quelques organismes professionnels, quelques associations de défense – consommateurs - environnement	- distinguer et comparer ces pouvoirs en fonction des textes qui légitiment leur existence, de leur rôle précis (notamment des intérêts qu'ils sont chargés de défendre) et des moyens d'action dont ils disposent - montrer la spécificité de ces pouvoirs par rapport aux pouvoirs publics économiques. On exclura tout développement relatif au fonctionnement interne des institutions
L'organisation judiciaire	- dégager les principes qui régissent le système judiciaire français - présenter les éléments essentiels (compétences) des juridictions civiles, pénales, administratives - décrire les principes clés de la procédure suivie devant les juridictions (intérêt à agir des parties, preuve, rôle des juges)
2. Les sources du droit	
La diversité des sources	
- les sources écrites : sources communautaires, sources internes légales et conventionnelles	- présenter les sources en fonction de divers critères - Institution émettrice : pouvoir exécutif ou législatif - Domaine de compétence et fonction de l'objet et de l'étendue géographique - Place dans la hiérarchie des sources - Conditions particulières d'application On exclura les développements relatifs à la technique de négociation en matière de convention et d'accords collectifs
- les sources non écrites (usages commerciaux et pratiques)	- montrer les raisons juridiques et économiques de leur développement et mettre en relief la facilité d'adaptation de ces sources aux besoins de l'activité économique
- la jurisprudence	- dégager l'importance de son rôle par rapport aux autres sources de droit - montrer son caractère évolutif
- la hiérarchie et la complémentarité des sources	- mettre en évidence l'évolution de l'importance relative des sources de droit en fonction de l'évolution du cadre de l'activité économique (notamment Union Européenne) et de l'évolution des modes d'organisation et de régulation des relations entre les acteurs économiques (notamment le droit négocié)
THEME : L'impact du droit européen sur le droit interne	
II L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux (de l'ordre de 20 h)	
1. les actes et les faits	- distinguer acte et fait juridique en tant que source d'

juridiques, leur preuve	obligations - dégager le rôle de la preuve dans une situation donnée - repérer à qui incombe la charge de la preuve - identifier le mode de preuve adapté - repérer des conséquences des évolutions technologiques sur les modes de preuve On évitera les développement sur les modes de preuve peu usités dans le domaine économique (l'aveu judiciaire, le serment décisoire, le serment supplétoire, les présomptions de fait)
2. Les contrats	
L'accord de volonté	- dégager les conséquences du principe de k'autonomie de la volonté - identifier des limites à la liberté contractuelle et leur raison d'être
Le contrat, source d'obligations	- dans une situation donnée, reconnaître l'existence et la validité d'un contrat, le situer dans une classification et en tirer des conséquences - analyser quelques contrats d'usage courant pour repérer les obligations des parties, la portée de clauses particulières
Le contrat, force obligatoire et effet relatif	
Nullité, résolution, résiliation	- repérer l'influence du droit communautaire sur le contenu des contrats à partir de quelques exemples - repérer l'influence de l'activité économique sur les contrats, existence, développement et conséquences des contrats innomés On rappellera en tant que de besoin les notions relatives à la capacité sans se livrer à l'étude systématique de la protection des incapables
3. La responsabilité	
La nature de la responsabilité	- identifier la notion de responsabilité, en repérer les fondements et leur évolution (faute, risque)
Le fondement	- dans une situation donnée, distinguer la ou les responsabilités mises en jeu : responsabilité civile contractuelle, quasi délictuelle, délictuelle, responsabilité pénale
La mise en œuvre	- vérifier si les conditions de mise en œuvre sont réunies en matière civile (fait générateur, dommage, lien de causalité) et en matière pénale (élément légal, matériel, moral) en dégager les conséquences (répartition, sanction)
THEME : l'évolution de la responsabilité du producteur	
III L'entreprise et l'activité commerciale	(de l'ordre de 16 h)
1. Approche juridique de la notion d'entreprise	- identifier les conséquences de l'absence de personnalité morale de l'entreprise - différencier les notions d'établissement, d'entreprise, d'unité économique et sociale, de groupe - repérer l'émergence d'un statut juridique de l'entreprise dans les diverses branches du droit
2. L'entreprise commerciale	
Les critères de commercialité	- identifier les conditions à remplir pour acquérir la qualité de commerçant - caractériser l'activité commerciale - distinguer le commerçant de l'artisan On présentera les grandes lignes de l'art.632 du Code de Commerce en évitant les développements excessifs
Le régime juridique applicable à l'entreprise commerciale	- dégager les conséquences de la qualité de commerçant : compétence, preuve, obligations comptables, solidarité, etc.
3. Les structures juridiques des entreprises commerciales	
L'entreprise individuelle	- repérer des dispositions en faveur des entreprises individuelles

L'entreprise sociétaire - le contrat de société - la personnalité morale - les critères de choix d'une forme de société (responsabilité des associés)	- identifier les conditions particulières du contrat de société à partir d'exemples de statuts - repérer l'existence de la personnalité morale de la société et en dégager les conséquences - distinguer les sociétés de personnes des sociétés de capitaux au travers de la responsabilité des associés et en dégager les conséquences - comparer la SARL et la SA du point de vue - des modalités d'exercice du pouvoir et de son contrôle - des conditions d'entrée et de sortie des associés et des actionnaires (cessions et négociation des parts sociales et actions)
Avantages et inconvénients de l'entreprise individuelle et sociétaire	- distinguer l'entreprise individuelle de l'entreprise sociétaire
THEME : les critères de choix pertinents d'une structure juridique d'entreprise	
IV Relations de travail dans l'entreprise (de l'ordre de 26 h)	
1. Les relations individuelles de travail	
Le contrat de travail	
- spécificité	- reconnaître l'existence d'un contrat de travail, le qualifier et en tirer les conséquences pour les parties
- diversité des formes de contrat : contrat à durée indéterminée, contrat à durée déterminée, contrats particuliers	- dégager les principales caractéristiques du contrat de travail
- clauses contractuelles essentielles	- repérer à partir de la lecture de différents contrats de travail les droits et obligations des parties, la validité de clauses contractuelles
Le statut du salarié	
- les pouvoirs de l'employeur (pouvoir normatif et disciplinaire)	- appréhender la nature juridique et le rôle du règlement intérieur - dans une situation donnée, exploiter un règlement intérieur, apprécier la validité et la portée des clauses On exclura la procédure d'élaboration du règlement intérieur
- les principales conditions de travail (durée et aménagement du temps de travail, repos et congés)	- repérer les différents aménagements de la durée du travail
- la rémunération	- identifier les composantes de la rémunération, mettre en évidence les évolutions en matière de fixation de la rémunération
- les évènements qui affectent l'exécution du contrat de travail	- identifier les principaux évènements de la vie de l'entreprise, de la vie du salarié ayant une incidence sur les contrats de travail et repérer leurs conséquences
La rupture du contrat de travail	
- les licenciements et ses conséquences	- distinguer le licenciement pour motif personnel du licenciement pour motif économique (individuel ou collectif) - qualifier un licenciement et en dégager les conséquences (formalités à opérer, droits des salariés licenciés) - mettre en évidence le souci de protection de l'emploi dans la législation sur le licenciement
- les autres modes de rupture	- distinguer les différentes fins des contrats de travail et en tirer des conséquences
Le Conseil de prud'hommes	- caractériser le rôle et le fonctionnement du Conseil de prud'hommes

2. Les relations collectives de travail	
La représentation des salariés	- distinguer les rôles respectifs de divers organes de représentation (comité d'entreprise, délégué du personnel, délégué syndical et de la section syndicale) - analyser les conditions et domaines d'intervention des représentants du personnel - repérer les évolutions en matière de représentation et expression des salariés
La négociation collective	- définir l'objet, les modalités et l'intérêt de la négociation collective - mettre en évidence le rôle de l'extension et de l'élargissement des accords collectifs
Les conflits collectifs et leur résolution	- repérer les diverses formes de conflits collectifs, distinguer les notions de grève licite et illicite et apprécier leurs conséquences - analyser à partir de situations concrètes les modes de résolution des conflits
THEME : les réponses du droit du travail aux problèmes de l'emploi	
V Les relations juridiques de l'entreprise avec les consommateurs (de l'ordre de 10 h)	
1. la protection du consommateur lors de la formation du contrat	
L'obligation d'informer	- mettre en évidence les règles relatives à l'obligation de renseigner - dégager les principes relatifs à l'obligation de ne pas tromper, caractériser la publicité trompeuse et repérer ses conséquences
L'obligation de ne pas forcer	- dégager de la réglementation du démarchage à domicile son domaine d'application, le mécanisme de la protection, les sanctions
L'obligation de vendre	- caractériser et justifier le refus de vente ou prestation de service au consommateur
2. la protection du consommateur lors de l'exécution du contrat	
Les clauses abusives	- détecter la présence de clauses abusives dans un contrat et en tirer les conséquences
Les garanties légales et conventionnelles	- délimiter l'étendue respective de la garantie légale et de la garantie conventionnelle - déterminer les droits du consommateur en matière de garantie - mettre en œuvre le droit à la garantie - mettre en évidence l'évolution de la responsabilité du distributeur
3. La protection de l'acheteur à crédit	
L'information de l'emprunteur	- analyser une offre préalable de crédit
Les mesures de protection	- repérer le lien entre le contrat de vente et l'opération de crédit, en tirer les conséquences
Le surendettement	- cerner la notion de surendettement - repérer la raison d'être d'un dispositif spécifique - identifier les dispositions essentielles de protection du surendetté On exclura tout développement sur la procédure judiciaire civile ou sur le règlement amiable
THEME : Nécessité et efficacité du droit de la consommation	
VI Les relations inter-entreprises (de l'ordre de 10 h)	
1. Les techniques juridiques de coopération	
Les accords de coopération dans le domaine industriel, dans le domaine commercial	- repérer les caractéristiques spécifiques des accords de coopération au travers de l'étude d'un contrat de sous-traitance et d'un contrat de distribution (franchise, concession, etc.)
Les structures de coopération : le GIE, le GEIE	- identifier les principales caractéristiques du GIE (constitution, fonctionnement, dissolution). - mettre en évidence l'intérêt du GEIE
2. La concurrence	
Notion de concurrence	- dans une situation donnée, repérer les éléments constitutifs de

loyale et de concurrence déloyale	l'action en concurrence déloyale
Restrictions ou libre exercice de la concurrence et sanctions	- caractériser et qualifier des pratiques anticoncurrentielles
- pratiques concurrentielles	- différencier entente et abus de domination
- entente et position dominante	- dégager l'influence du droit communautaire - analyser les règles relatives au contrôle des concentrations du point de vue national et communautaire
- pratiques discriminatoires	- repérer dans des situations données des pratiques discriminatoires et leur sanction (notamment le refus de vente)
3. La propriété industrielle	
Les monopoles d'exploitation et leur protection	- replacer la propriété industrielle parmi les propriétés incorporelles - identifier le brevet et la marque parmi les monopoles d'exploitation - définir les conditions et l'étendue de la protection - distinguer l'action en contrefaçon de l'action en concurrence déloyale
THEME : les enjeux de la réglementation de la concurrence	

S8 - LANGUES VIVANTES

L'objectif est d'étendre, de consolider, d'approfondir, de diversifier la compétence langagière de base telle qu'elle est définie dans les programmes de second cycle (B.O. spéciaux n° 3,4 ,5 de mai-juin 82)
L'approfondissement de la compétence linguistique dans le domaine économique et commercial ne saurait déboucher sur des cours ex-cathédra de commerce ou d'économie.
Cependant, la spécificité de ce BTS requiert la maîtrise du langage de base propre au commerce international sans que l'on puisse exiger du candidat une connaissance exhaustive des thèmes évoqués ci-dessous.
Cet approfondissement se fera dans le cadre du ou des pays dont on étudie la langue.

1. Langue commerciale usuelle
1.1. Les différentes formes de la distribution : formes traditionnelles, formes nouvelles et les problèmes s'y rapportant
1.2. La publicité (mass media)
1.3. L'organisation de l'entreprise
1.4. Quelques notions succinctes de droit commercial (sociétés, brevet, etc…)
1.5. Les documents usuels relatifs à l'achat, la vente, l'expédition des marchandises, le règlement, l'assurance
1.6. La correspondance commerciale, en particulier à propos de thèmes relatifs à des opérations internationales. Les difficultés à propos de ces opérations (réclamations et réponses)

2. Langue économique usuelle
2.1. Production, consommation, leurs fluctuations ; les investissements, rationalisation et automation ; la croissance ; les crises ; marchés et bourses ; alliances financières et commerciales d'entreprises à l'international ; les interventions de l'Etat en matière économique
2.2. Problèmes de répartition : salaires et revenus ; main d'œuvre et emploi
2.3. Problèmes humains et sociaux : relations humaines, syndicats, politique sociale

3. Organisation et techniques du commerce international
3.1. Etude économique et place du ou des pays dont on étudie la langue dans le commerce international
3.2. Transport, douane et transit
3.3. Manifestations commerciales à l'étranger
3.4. Problèmes monétaires du commerce international : monnaie ; variation de changes et leurs conséquences
3.5. Les accords internationaux et inter-régionaux : OMC, marchés communs, etc…, la chambre de commerce internationale
3.6. Investissements, sociétés et implantation commerciale à l'étranger

4. Etude des réalités et civilisation, en vue de l'intégration de ces composantes dans des activités commerciales internationales
4.1. Approche économique et socioculturelle des pays dont on étudie la langue
4.2. Utilisation de l'étude de ces réalités à des fins commerciales : études de marché, négociation…

La nomenclature proposée correspond en partie aux programmes des enseignements professionnels. Elle est à considérer pour les linguistes comme une série de thèmes autour desquels articuler les activités de langues appropriées.

Il convient d'aborder ces thèmes en tenant compte, si nécessaire, de la progression adoptée par les professeurs des disciplines économiques et commerciales, avec lesquels une coopération organique s'avère, en tout état de cause, souhaitable.

S9 - CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Objectifs et contenus

Le but de l'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs est de donner aux étudiants la culture générale dont ils auront besoin dans leur vie professionnelle et dans leur vie de citoyen et de les rendre aptes à une communication efficace à l'oral et à l'écrit.

Culture générale

La culture générale est développée par la lecture de tout type de textes et de documents (presse, essais, œuvres littéraires, documents iconographiques, films) en relation avec les questions d'actualité rencontrées dans les médias, les productions artistiques, les lieux de débat.

En première année, le choix des thèmes de réflexion, des textes et documents d'étude est laissé à l'initiative du professeur qui s'inspire des principes suivants :
- créer une culture commune chez des étudiants arrivant d'horizons scolaires variés ;
- développer la curiosité des étudiants dans le sens d'une culture générale ouverte sur les problèmes du monde contemporain (questions de société, de politique, d'éthique, d'esthétique) ;
- développer le sens de la réflexion (précision des informations et des arguments, respect de la pensée d'autrui, formation à l'expression d'un jugement personnel) en proposant des textes et documents de qualité en accord avec les compétences de lecture du public concerné.

En deuxième année, deux thèmes sont étudiés. Ces thèmes, dont l'un est renouvelé chaque année, font l'objet d'une publication au B.O. Cette publication précise un intitulé, une problématique et des indications bibliographiques qui orientent et délimitent la problématique de chaque thème.

Expression

Une communication efficace à l'oral et à l'écrit suppose la maîtrise d'un certain nombre de capacités et de techniques d'expression. Cette maîtrise suppose, à son tour, une connaissance suffisante de la langue (vocabulaire et syntaxe) et une aptitude à la synthèse pour saisir avec exactitude la pensée d'autrui et exprimer la sienne avec précision.

Des exercices variés concourent à cette maîtrise : débat oral, exposé oral, analyse des interactions verbales ; analyse et résumé d'un texte, comparaison de textes plus ou moins convergents ou opposés, étude logique d'une argumentation, constitution et analyse d'une documentation, compte rendu d'un livre lu, composition d'une synthèse à partir de textes et de documents de toute nature, rédaction d'un compte rendu, d'une note, d'une réponse personnelle à une question posée, d'une argumentation personnelle.

Annexe : Capacités et techniques

Cette annexe se présente sous la forme d'un répertoire des capacités et techniques dont la maîtrise constitue l'objectif de l'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs. Il comprend une analyse de ces capacités et ces techniques, un recueil de situations dans lesquelles il est possible d'acquérir, d'exercer et d'évaluer ces compétences, un recensement de critères spécifiques d'évaluation.
Les situations proposées sont des situations de formation. Certaines d'entre elles peuvent servir de supports à une évaluation (par exemple, l'exercice de synthèse). D'autres ne figurent pas en tant que telles dans les épreuves de certification mais sont essentielles dans un parcours de formation (l'exercice de résumé, par exemple, ou encore les activités d'expression orale).
Ces situations ne constituent pas un catalogue exhaustif ou impératif, elles ne définissent pas un itinéraire obligé, mais il importe de rappeler qu'une progression bien étudiée ne suppose pas

réalisables d'emblée les épreuves imposées pour la délivrance du diplôme et au niveau requis en fin de formation.
Chaque professeur de français conserve la responsabilité de définir son projet pédagogique, en déterminant ses priorités et sa progression. Il prend en charge, selon les horaires dont il dispose, les exigences professionnelles propres aux sections où il enseigne et répond aux besoins recensés chez ses étudiants ou ses stagiaires.
Chaque fois que cela est possible, il veille à établir des liens entre l'enseignement qu'il dispense et les enseignements généraux et professionnels que ses étudiants reçoivent dans leur section.

CAPACITÉ A : Communiquer oralement

Compétences caractéristiques - Etre capable de :

1. Connaître et respecter les conditions préalables et indispensables à toute communication orale (attention, écoute, disponibilité...).
2. Mémoriser et restituer par oral un message écrit ou oral.
3. Reformuler un message oral.
4. Se fixer un ou des objectifs (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader) et le (ou les) faire connaître.
5. Choisir, ordonner, structurer les éléments de son propre message.
6. Produire un message oral :
- en fonction d'une situation de communication donnée ;
- en respectant le sujet, les données du problème, le ou les objectifs fixés ;
- en tenant compte du destinataire.
7. Recentrer le sujet de discussion ou le thème d'un débat.

Situations possibles

Auditoire familier ou non

1. Avec ou sans support présent
    - 1.1 Formulation de consignes.
    - 1.2 Questionnement à des fins d'information.
    - 1.3 Communication téléphonique.
    - 1.4 Entretien.
    - 1.5 Réponse argumentée à une demande.
    - 1.6 Restitution d'un message, reformulation personnalisée d'un message.
    - 1.7 Prise de parole.
    - 1.8 Exposé bref, entretien, préparés en temps limité ; exposé (seul ou à plusieurs).
    - 1.9 Débat.
2. Avec support présent
    - 2.1 Commentaire d'images isolées ou en suite.
    - 2.2 Commentaire de documents non textuels (organigramme, tableau de statistiques, schéma, graphique, diagramme...)
    - 2.3 Revue de presse.
    - 2.4 Rapport.
    - 2.5 Présentation et soutenance d'un dossier.
3. Sans support présent
    - 3.1. Compte rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de chantier, d'une réunion, d'une lecture, d'un spectacle.
    - 3.2. Prise de parole, discussion.
    - 3.3. Jeu de rôles, simulation d'entretien.

Critères d'évaluation :

1. Adaptation à la situation

Maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectif.

2. Adaptation au destinataire
    - 2.1 Choix des moyens d'expression appropriés (images, exemples, répétitions volontaires, usage du métalangage, formules de relations sociales...).

2.2 Prise en compte du discours et de l'attitude de l'interlocuteur (écouter, saisir les nuances, reformuler, s'adapter).

3. Organisation du message

3.1 Unité de sens (en rapport direct avec le sujet et la situation).

3.2 Structure interne (déroulement chronologique, articulation logique, progression appropriée à l'objectif visé).

4. Contenu du message

4.1 Intelligibilité du message.

4.2 Précision des idées.

4.3 Pertinence des exemples.

4.4 Valeur de l'argumentation.

4.5 Netteté de la conclusion.

TECHNIQUE α : La langue orale

Compétences caractéristiques - Etre capable de :

1. Prendre la parole, se faire entendre.
2. Adapter sa voix et son attitude aux contraintes de la situation.
3. Choisir et maîtriser le registre de langue approprié.
4. Utiliser un vocabulaire précis et varié.
5. Produire un message oral dont les éléments forment des productions achevées (en tenant compte des spécificités de la langue orale).

Situations possibles

1. Les mêmes que pour la capacité A.
2. Certains exercices spécifiques pour apprendre à :

2.1 Poser sa voix, articuler, contrôler le débit, varier l'intonation.

2.2 Maîtriser le regard, les gestes, les mimiques.

2.3 Utiliser l'espace.

2.4 Respecter les contraintes de temps.

Critères d'évaluation

1. Présence

1.1 Voix (articulation, débit, volume, intonation).

1.2 Regard.

1.3 Attitude.

1.4 Utilisation des documents.

1.5 Spontanéité de la formulation (distance par rapport au message écrit).

2. Langue

2.1 Registre (courant, soutenu) adapté à la situation de communication et à l'auditoire.

2.2 Lexique (précision, variété).

2.3 Structure syntaxique (phrases simples ou complexes, achevées ou non...).

CAPACITÉ B : s'informer - se documenter

Compétences caractéristiques : Etre capable de :

1. Rechercher, c'est-à-dire :

1.1 Maîtriser les outils et les techniques documentaires usuels.

1.2 Établir une problématique de la recherche envisagée.

1.3 Réduire un axe de recherche à des notions et à des mots-clés.

1.4 Fixer l'ordre des opérations documentaires.

2. Trier et traiter, c'est-à-dire :

2.1 Identifier le support de l'information et en apprécier la pertinence.

2.2 Repérer une information dans un ensemble organisé ou non.

2.3 Sélectionner, selon un ou plusieurs critères, une information, une documentation.

2.4 Analyser, classer, ordonner informations et documents en fonction d'objectifs explicités.

2.5 Relativiser les informations en fonction de leur environnement (contextes et connotations).
2.6 Préparer une conclusion.

Situations possibles

Toute situation de recherche, de tri et de traitement d'informations (écrites, orales, visuelles) sur des ensembles organisés ou non.

1. Recherche méthodique sur un ensemble de notions à coordonner (par exemple dans des dictionnaires, des encyclopédies).
2. Dépouillement et sélection d'informations en fonction d'une problématique.
3. Recherche d'exemples ou d'illustrations documentaires pour argumenter un point de vue (par exemple en vue d'un exposé, d'un texte écrit).
4. Étude des effets "texte-image" sur l'information.
5. Élaboration d'une fiche de description analytique, critique (par exemple, sommaire d'un dossier).
6. Relevé de conclusions à partir de documents contradictoires.
7. Constitution d'un dossier.
8. Synthèse de documents de nature, d'époques, de points de vue différents.

Critères d'évaluation

1. Adéquation de la méthode de recherche à la situation.
2. Pertinence des choix opérés.
3. Cohérence de la production (classement et enchaînement des éléments).
4. Pertinence des conclusions en fonction des documents de référence.

CAPACITÉ C : Appréhender un message

Compétences caractéristiques : Etre capable de :

1. S'interroger pour :
   1.1 Prendre en compte les caractères spécifiques du code (écrit, oral, iconique, gestuel) ou des codes employés.
   1.2 Reconnaître le statut du texte (genre, registre, type de discours, destinataire).
   1.3 Situer le message dans ses contextes (historique, linguistique, référentiel, idéologique...).
   1.4 Discerner les marques d'énonciation.
   1.5 Distinguer les idées et les mots-clés du message.
   1.6 Percevoir les effets de sens dus au langage (ambiguïtés, connotations, figures de style...).
   1.7 Mettre en relation les éléments d'un même document ou des éléments appartenant à des documents différents, repérer les idées convergentes et divergentes.
   1.8 Découvrir le système ou les systèmes de cohérence d'un message (chronologique, logique, symbolique...).
2. Rendre compte de la signification globale d'un message
3. Restructurer un message à partir d'éléments donnés

Situations possibles

1. Lecture silencieuse d'un ou de plusieurs textes.
2. Étude comparée de textes.
3. Audition d'un message oral (revue de presse, exposé, discours argumenté, etc.).
4. Lecture d'images fixes isolées ou en séquences, lecture de films.
5. Lecture de documents écrits non textuels (organigramme, tableau de statistiques, schéma, graphique, diagramme, etc.).

Critères d'évaluation

Selon les situations :

1. Pertinence dans le relevé des idées et mots-clés du message définis selon son ou ses systèmes de cohérence.
2. Exactitude, précision, cohérence dans l'analyse et la mise en relation de ces éléments.

3. Interprétation justifiée des moyens mis en œuvre dans le message (registre de langue, syntaxe, structure, système des connotations, figures, etc.).
4. Mise en perspective du message par rapport à son ou à ses contextes.
5. Fidélité à la signification globale du message.

CAPACITÉ D : Réaliser un message

Compétences caractéristiques : Etre capable de :

1. Respecter les éléments constitutifs d'une situation de communication (destinataire, niveau de langue).
2. Recenser les données d'un problème.
3. Se fixer des objectifs avant de formuler ou de rédiger un message (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader).
4. Rassembler des éléments d'information et des moyens d'argumentation.
5.
    - 5.1 Élaborer une idée à partir d'un fait, d'un exemple, d'un document.
    - 5.2 Développer des idées à partir d'une notion, d'une question, d'une idée donnée.
    - 5.3 Illustrer une idée à l'aide d'exemples, de citations.
6. Organiser les données et les idées en fonction des objectifs retenus.
7. Choisir les moyens d'expression appropriés à la situation et au destinataire.
8. Nuancer, relativiser, si besoin, I'expression de sa pensée.
9. Donner, si besoin, un tour personnel à un message.

Situations possibles

Toutes les situations qui permettent la création d'un message, avec ou sans implication de l'émetteur, notamment :

1. Réponse à une demande, à une question.
2. Préparation d'un questionnaire.
3. Correspondance professionnelle, administrative.
4. Compte rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de chantier, d'une réunion, d'une lecture, d'un spectacle.
5. Résumé.
6. Rapport.
7. Synthèse de documents.
8. Discours argumenté :
    - 8.1 Exposé bref, entretien, préparés en temps limité avec ou sans support présent.
    - 8.2 Exposé (seul ou à plusieurs).
    - 8.3 Commentaire de textes, développement composé, essai...
9. Présentation et soutenance d'un dossier.

Critères d'évaluation

1. En toute situation.
    - 1.1 Compréhension du message par le destinataire.
    - 1.2 Présentation matérielle adaptée au type de message.
    - 1.3 Présence et exactitude des informations, des données, des notions requises par le sujet traité.
    - 1.4 Organisation et cohérence du message.
        - 1.4.1 Unité de sens (en rapport direct avec le sujet et la situation).
        - 1.4.2 Structure interne (déroulement chronologique, articulation logique, progression adaptée à l'objectif visé).
2. Selon les situations.
    - 2.1 Efficacité du message (densité du propos, netteté de la conclusion...).
    - 2.2 Implication ou non de l'émetteur (attendue dans un rapport, proscrite dans un résumé, par exemple).
    - 2.3 Exploitation opportune des références culturelles, de l'expérience personnelle.
    - 2.4 Originalité de l'écriture, du contenu.

CAPACITÉ E : Apprécier un message ou une situation

Compétences caractéristiques : Etre capable de :

1. Apprécier les données d'une situation vécue (événement, conduite, débat, etc.).
2. Évaluer l'intérêt, la pertinence, la cohérence, la portée d'un message (y compris de son propre message) ou de certains de ses éléments.
3. Justifier son point de vue.
4. Établir un bilan critique.

Situations possibles

1. Formulation d'un jugement critique après lecture, étude, audition, observation (voir situations évoquées en A, B, C, D).
2. Auto-évaluation.

Critères d'évaluation

1. En toute situation.
   1.1 Choix motivé et utilisation judicieuse des éléments de la situation ou du message examinés :
   - distinction entre l'essentiel et l'accessoire ;
   - recul par rapport au message ou à la situation ;
   - mise en perspective des éléments retenus ;
   - jugement critique.

   1.2 Pertinence des arguments logiques et hiérarchisation de ces arguments.
2. En situation d'auto-évaluation

   Perception juste de l'effet produit sur autrui, de la valeur de sa prestation par rapport aux exigences requises.

TECHNIQUE ß : La langue à l'écrit

Compétences caractéristiques

1. Rédiger un message lisible (graphie, ponctuation, mise en page).
2. Respecter le code linguistique écrit (morphologie, orthographe lexicale et grammaticale, syntaxe).
3. Respecter la logique d'un texte écrit (connecteurs, marques de chronologie, reprises anaphoriques).
4. Prendre en compte la situation d'écriture (niveau de langue, précision lexicale).

Situations possibles

1. Les situations de production de message écrit évoquées en D.
2. Toute activité spécifique permettant de consolider la maîtrise du code écrit.

Critères d'évaluation

Ces critères sont définis par les compétences caractéristiques énumérées ci-dessus.

COMMUNICATION EN LANGUE ETRANGERE

BTS Commerce international

1. OBJECTIFS

L'étude des langues vivantes étrangères contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu.

Pour l'étudiant de STS en commerce international, cette étude est une composante de la formation professionnelle et la maîtrise de deux langues vivantes étrangères constitue une compétence fondamentale pour l'exercice de la profession.

On s'attachera à développer les activités langagières de compréhension et de production à l'écrit (comprendre, produire, interagir), mais également les compétences orales (comprendre, produire, dialoguer) dans une langue de communication générale, tout en satisfaisant les besoins spécifiques à l'utilisation de la langue vivante dans l'exercice du métier en inscrivant les textes et les tâches dans le domaine professionnel.

Le niveau à atteindre est celui fixé dans les programmes pour le cycle terminal (BO hors série n°7 28 août 2003) en référence au Cadre européen commun de référence pour les langues[3]: le niveau B2 pour la langue vivante A et le niveau B1 pour langue vivante B.

Dans le Cadre européen commun de référence (CECRL), le niveau B1 est défini de la façon suivante :

Un élève devient capable de **comprendre les points essentiels** quand un langage clair et standard est utilisé **à propos de choses familières dans le travail**, à l'école, dans la vie quotidienne. Il est en mesure dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue est parlée, de **produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers.** Il peut relater un événement, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement un raisonnement.

Le niveau B2 est défini de la façon suivante :

Peut comprendre **le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité**. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut **s'exprimer de façon claire et**

[3] Cadre européen commun de référence pour les langues ; apprendre, enseigner, évaluer ; Conseil de l'Europe 2001

détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

2. CONTENUS

2.1 Grammaire :

Au niveau **B1**, un élève peut se servir avec une correction suffisante d'un répertoire de tournures et expressions fréquemment utilisées et associées à des situations plutôt prévisibles.

Au niveau **B2**, un élève a un assez bon contrôle grammatical et ne fait pas de fautes conduisant à des malentendus

La maîtrise opératoire des éléments morphologiques syntaxiques et phonologiques figurant au programme des classes de première et terminale constitue un objectif raisonnable. Il conviendra d'en assurer la consolidation et l'approfondissement.

2.2 Lexique :

La compétence lexicale d'un élève au niveau **B1** est caractérisée de la façon suivante :

Etendue : Possède un vocabulaire suffisant pour s'exprimer à l'aide de périphrases sur la plupart des sujets relatifs à sa vie quotidienne tels que la famille, les loisirs et les centres d'intérêt, le travail, les voyages et l'actualité.
Maîtrise : Montre une bonne maîtrise du vocabulaire élémentaire mais des erreurs sérieuses se produisent encore quand il s'agit d'exprimer une pensée plus complexe.

Celle d'un élève au niveau **B2** est caractérisée de la façon suivante :

Etendue : Possède une bonne gamme de vocabulaire pour les sujets relatifs à son domaine et les sujets les plus généraux. Peut varier sa formulation pour éviter de répétitions fréquentes, mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer des hésitations et l'usage de périphrases
Maîtrise : L'exactitude du vocabulaire est généralement élevée bien que des confusions et le choix de mots incorrects se produisent sans gêner la communication

Dans cette perspective, on réactivera le vocabulaire élémentaire de la langue de communication afin de doter les étudiants des moyens indispensables pour aborder les sujets généraux.
C'est à partir de cette base consolidée que l'on pourra diversifier les connaissances en fonction notamment des besoins spécifiques de la profession, sans que ces derniers n'occultent le travail indispensable concernant l'acquisition du lexique plus général lié à la communication courante.

2.3 Eléments culturels

Outre les particularités culturelles liées au domaine professionnel dans les différentes langues étudiées (écriture des dates, unités monétaires, unités de mesure, sigles, abréviations, heure), on s'attachera à développer chez le futur technicien supérieur la connaissance des pays dont il étudie la langue, (contexte socioculturel, normes de courtoisie, us et coutumes, comportement dans le monde des affaires, situation économique, vie des entreprises ..) connaissance indispensable à une communication efficace qu'elle soit limitée ou non au domaine professionnel.

3. NIVEAU A ATTEINDRE DANS LES ACTIVITES LANGAGIERES

Les domaines pertinents pour l'enseignement/apprentissage des langues sont au nombre de quatre : personnel, public, éducationnel et professionnel Afin d'éviter des redondances avec le programme de terminale et de risquer ainsi de démotiver les futurs techniciens supérieurs, on s'attachera à développer les différentes activités langagières en relation avec le domaine professionnel. « Le choix des domaines pour lesquels on rend l'étudiant opérationnel a des conséquences qui vont loin dans la sélection des situations, des buts, des tâches, des thèmes et des textes » (CECRL page 41)

PRODUCTION ORALE GÉNÉRALE :

Niveau à atteindre pour la LV2 :
B1 : Peut assez aisément mener à bien une description directe et non compliquée de sujets variés dans son domaine en la présentant comme une succession linéaire de points.

Niveau à atteindre pour la LV1 :
B2 : Peut méthodiquement développer une présentation, une description ou un récit soulignant les points importants et les détails pertinents à l'aide d'exemples significatifs.
Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt
Peut utiliser un nombre limité d'articulateurs pour lier ses phrases en un discours clair et cohérent, bien qu'il puisse y avoir quelques sauts dans une longue intervention.

Compétence phonologique :
B1 : La prononciation est clairement intelligible, même si un accent étranger est quelquefois perceptible et si des erreurs de prononciation se produisent occasionnellement.
B2 : A acquis une prononciation et une intonation claires et naturelles.

Pour atteindre cet objectif, l'étudiant aura pris l'habitude de
- planifier ce qu'il veut dire et les moyens de le dire en tenant compte de l'effet à produire sur les destinataires ;
- utiliser des périphrases et des paraphrases pour compenser des lacunes lexicales et structurales ;
- corriger lapsus et erreurs après en avoir pris conscience ou s'ils ont débouché sur un malentendu. Relever ses erreurs habituelles et surveiller consciemment son discours afin de les corriger.

⇨ **Exemples de tâches de niveau B1 et B2 adaptées au contexte professionnel pour de futurs TS dans le secteur tertiaire.**

- reproduction et/ou reformulation de messages reçus afin d'en faciliter la compréhension pour un interlocuteur : **B1**[4]
- production et transmission de messages en rapport avec l'activité professionnelle
    - description d'une activité, d'un règlement, d'un agenda, d'un organigramme compte rendu d'un stage, d'un travail ou d'une synthèse écrite présentation d'un produit, d'une entreprise, d'un poste de travail :
        - **B1** : peut faire une description directe et non compliquée en la présentant comme une succession linéaire de points
        - **B2** : peut faire une description claire et détaillée
    - exposé fait devant des collègues pour expliquer les raisons d'une prise de décision ou les raisons pour laquelle une proposition a été acceptée ou rejetée, justifier une façon de faire, exposé des avantages et/ou des inconvénients d'un produit, d'une option, présentation orale à partir d'une préparation assistée par ordinateur :

[4] il s'agit d'une exigence pour le niveau B1, qui est donc considérée comme acquise en B2.

        - **B1** : peut faire un exposé simple, direct et préparé et sait expliciter les points importants avec précision.
        - **B2** : peut faire un exposé clair et préparé avançant des raisons pour ou contre, un point de vue et en présentant les avantages et les inconvénients d'options diverses
    - explication d'un problème,
        - **B1** : donner brièvement raisons et explications relatives à des opinions, projets et actions
        - **B2** : expliquer un point de vue sur un problème en donnant les avantages et les inconvénients d'options diverses.
    - annonce d'une décision :
        - **B1** : peut faire de très brèves annonces préparées même avec une intonation et un accent étranger
        - **B2** : peut faire des annonces sur la plupart des sujets avec clarté et spontanéité.
    - argumenter une décision :
        - **B1** : peut développer une argumentation suffisamment pour être compris
        - **B2** : peut développer une argumentation claire avec arguments secondaires et exemples pertinents. Peut enchaîner des arguments avec logique.

INTERACTION ORALE GÉNÉRALE

Niveau à atteindre pour la LV2

B1 : Peut exploiter avec souplesse une gamme étendue de langue simple pour faire face à la plupart des situations susceptibles de se produire au cours d'un voyage. Peut aborder sans préparation une conversation sur un sujet familier, exprimer des opinions personnelles et échanger de l'information sur des sujets familiers, d'intérêt personnel ou pertinents pour la vie quotidienne (par exemple, la famille, les loisirs, le travail, les voyages et les faits divers).

Niveau à atteindre pour la LV1 :
B2 : Peut communiquer avec un niveau d'aisance et de spontanéité tel qu'une interaction soutenue avec des locuteurs natifs soit tout à fait possible sans entraîner de tension d'une part ni d'autre. Peut mettre en valeur la signification personnelle de faits et d'expériences, exposer ses opinions et les défendre avec pertinence en fournissant explications et arguments.

Pour atteindre cet objectif, l'étudiant aura pris l'habitude de :

- intervenir de manière adéquate dans une discussion en utilisant des moyens d'expression appropriés ;
- commencer un discours, prendre la parole au bon moment et terminer la conversation quand il/elle le souhaite bien que parfois sans élégance ;
- utiliser des expressions toutes faites pour gagner du temps, pour formuler son propos et garder la parole ;
- faciliter le développement de la discussion en donnant suite à des déclarations faites par d'autres interlocuteurs et en faisant des remarques à propos de celles-ci ;

- soutenir la conversation sur un terrain connu en confirmant sa compréhension, en invitant les autres à participer etc. ;
- poser des questions pour vérifier qu'il/elle a compris ce que le locuteur voulait dire et faire clarifier les points équivoques.
- varier la formulation de ce qu'il/elle souhaite dire ;
- s'adapter aux changements de sujet, de style et de tons rencontrés normalement dans une conversation.

⇨ **Exemples de tâches de niveau B1 et B2 adaptées au contexte professionnel pour de futurs TS dans le secteur tertiaire :**

- répondre aux questions qui suivent un exposé ou une annonce (demande d'explication par exemple) ;
    - **B1** : Peut gérer les questions qui suivent mais peut avoir besoin de faire répéter.
    - **B2** : Peut répondre aux questions qui suivent avec aisance.
- participer à un entretien, une interview :
    - **B1** : peut exprimer poliment accord ou désaccord, donner brièvement raisons et explications, fournir des renseignements concrets mais avec une précision limitée.
    - **B2** : peut prendre l'initiative lors d'un entretien en résumant ce qu'il a compris et en approfondissant les réponses intéressantes ;
- échanger des informations pour réaliser une tâche, organiser une activité ou un déplacement, résoudre un problème concret et collecter des informations pour en rendre compte ;
    - **B1** : Peut échanger avec assurance un grand nombre d'informations sur des sujets courants. Peut discuter la solution de problèmes, transmettre une information simple et directe et demander plus de renseignements et des directives détaillées.
    - **B2** : peut transmettre avec sûreté une information détaillée, décrire de façon claire une démarche et faire la synthèse d'informations et d'arguments et en rendre compte.
- Obtenir des biens et des services (fixer un rendez vous, établir un planning), négocier avec des clients, des fournisseurs ou des prestataires en face à face ou au téléphone:
    - **B1** : peut prendre rendez vous, gérer une plainte, réserver un voyage ou un hébergement et traiter avec des autorités à l'étranger.
    - **B2** : peut gérer une négociation pour trouver une solution à un problème (plainte, recours).
- Participer à une réunion de travail en langue étrangère :
    - **B1** : peut échanger des informations factuelles et exprimer clairement son point de vue mais a du mal à engager un débat
    - **B2** : peut participer activement pour exprimer, justifier et défendre son opinion, répondre à des suggestions et en faire, évaluer des propositions.

COMPREHENSION GENERALE DE L'ORAL

Niveau à atteindre pour la LV2 :

B1 : Peut comprendre les points principaux d'une intervention sur des sujets familiers rencontrés régulièrement au travail, à l'école, pendant les loisirs, y compris des récits courts.

Niveau à atteindre pour la LV1 :

B2 : Peut comprendre les idées principales d'interventions complexes du point de vue du fond et de la forme, sur un sujet concret ou abstrait et dans une langue standard, y compris des discussions techniques dans son domaine de spécialisation.
Peut suivre une intervention d'une certaine longueur et une argumentation complexe à condition que le sujet soit assez familier et que le plan général de l'exposé soit indiqué par des marqueurs explicites.

Pour atteindre cet objectif, l'étudiant aura pris l'habitude de :

- anticiper la teneur du message à partir d'indices situationnels de façon à en identifier sa fonction et orienter son écoute;
- émettre des hypothèses et prédire sur ce qui va suivre à partir des données de la situation afin de libérer sa mémoire à court terme ;
- stocker en mémoire les éléments perçus sous une forme résumée et les utiliser pour comprendre la suite ;
- repérer les éléments porteurs de sens pour segmenter la chaîne sonore et faire des hypothèses de sens ;
- repérer les éléments spatio-temporels pour reconstruire la géographie ou la chronologie des événements ;
- repérer les liens logiques pour comprendre les tenants et les aboutissants d'une situation ;
- repérer les différents protagonistes et leurs relations ;
- repérer et interpréter les données relevant du domaine culturel pour mettre la situation en perspective ;
- interpréter les éléments rhétoriques du discours pour percevoir le ton et le point de vue
- émettre des hypothèses de sens à partir des éléments repérés et les confirmer ou les infirmer si nécessaire ;
- inférer le sens des mots inconnus ou mal perçus d'après le contexte ou en se référant à son expérience.

⇨ **Ce qui est attendu des étudiants au niveau B1 ou B2 variera selon le type de texte[5] :**

- entretiens d'embauche ;
    - **B1** : peut suivre les points principaux d'une discussion conduite dans une langue simple ;
    - **B2** : peut suivre, même avec des efforts une conversation qui se déroule à vitesse normale
- conversations téléphoniques : demande d'informations, commande, prise de rendez vous, plaintes diverses ;

[5] Est définie comme texte toute séquence discursive (orale et/ou écrite) inscrite dans un domaine particulier et donnant lieu comme objet ou comme visée, comme produit ou comme processus, à activité langagière au cours de la réalisation d'un tâche. CECRL page 15
Les textes proposés ici ne sont que des exemples, le professeur pourra en élargir la palette.

- **B1** : peut comprendre l'information si la langue est standard et clairement articulée ;
- **B2** : peut comprendre en détail les explications données au téléphone ainsi que le ton adopté par l'interlocuteur et son humeur ;

- émissions de radio ou de télévision en relation avec le domaine professionnel : table ronde, documentaire, conférence, témoignage d'experts, journal télévisé ou radiodiffusé ;
  - **B1** : peut comprendre les points principaux ;
  - **B2** : peut comprendre le contenu factuel et le point de vue adopté dans des émissions de télévision ou des vidéos relatives à son domaine d'intervention.
- Communication en langue étrangère dans son domaine de spécialité lors d'un séminaire ou d'un stage dans un pays étranger ou dans le cadre d'un colloque, d'une conférence, d'un discours, d'un exposé ;
  - **B1** : peut suivre le plan général d'un exposé court et simple, peut suivre une conférence à condition qu'elle soit clairement articulée et que la présentation soit simple et directe.
  - **B2 :** peut suivre l'essentiel d'un exposé, d'une conférence, d'un discours assez longs et complexes ;
- annonces et messages courants: ordres, consignes pour exécuter une tâche, règlement, mode d'emploi, procédure à suivre :
  - **B1** : peut comprendre en détail des informations techniques simples
  - **B2** : peut comprendre en détail annonces et messages courants si la langue est standard et le débit normal.

Compréhension générale de l'écrit :

Niveau à atteindre pour la LV2 :

B1 : Peut lire des textes factuels directs sur des sujets relatifs à son domaine et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension.

Niveau à atteindre pour la LV1 :
B2 : Peut lire avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective. Possède un vocabulaire de lecture large et actif mais pourra avoir des difficultés avec des expressions peu fréquentes.

Pour atteindre cet objectif, l'étudiant aura pris l'habitude de :

- identifier le type d'écrit ;
- adapter sa méthode de lecture au texte et à l'objectif de lecture (informations recherchées par exemple) ;
- anticiper la teneur du texte à partir de la connaissance préalable qu'il/elle a du sujet et des éléments périphériques (iconographie, type de texte, titre, présentation..) ;
- adopter une attitude active afin de développer les attentes adéquates (se poser des questions, explorer des champs lexicaux) ;
- lire par unité de sens ;
- repérer la structure du texte ;

- repérer tous les mots connus et les mots transparents ;
- émettre des hypothèses à partir des éléments repérés et des données de la situation;
- modifier une hypothèse lorsqu'elle est erronée ;
- retrouver les phrases minimales afin d'accéder rapidement à la compréhension de l'essentiel ;
- repérer les phrases clés afin d'accéder à l'essentiel par une lecture survol ;
- repérer les éléments spatio-temporels pour reconstruire la géographie ou la chronologie des événements ;
- repérer les liens logiques pour comprendre les tenants et les aboutissants d'une situation ;
- repérer les différents protagonistes et leurs relations ;
- reconstruire le sens à partir des éléments repérés ;
- savoir identifier les intentions et le point de vue de l'auteur, savoir distinguer les faits des opinions ;
- inférer le sens des mots inconnus d'après le contexte ou en se référant à son expérience.

⇨ **Ce qui est attendu des étudiants au niveau B1 ou B2 variera selon le type de texte :**

- courts écrits quotidiens, prospectus et courts documents officiels : questionnaire, notice, règlement, matériel publicitaire, dépliants pour des voyages, catalogue de produits ou de services, petites annonces du type offres d'emploi ciblées, atlas, pages web, sites d'entreprises, annuaires professionnels, organigrammes, enquêtes de satisfaction, plaquette d'entreprise, conditions générales de vente, tarifs, factures, contrats de vente et d'achat, documentation commerciale, documents relatifs à l'expédition, la douane, l'assurance, le paiement :
    - **B1** : comprendre l'information pertinente ;
    - **B2** : comprendre dans le détail.
- Correspondance : courriels, lettres d'affaire (commande, demande de rendez vous, réclamation):
    - **B1** : saisir l'essentiel du sens ;
    - **B2** : comprendre dans le détail.
- Articles de journaux : courts articles de presse traitant du marketing ou de la distribution, d'entreprises ou de l'ouverture de nouveaux marchés, articles de presse de vulgarisation présentant un service, un produit, courts articles traitant du pays étranger :
    - **B1** : reconnaître les points significatifs dans un article de journal direct et non complexe :
    - **B2** : identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, obtenir des renseignements dans des articles spécialisés, comprendre des articles sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue.

- Rapports, articles longs de la presse spécialisée :
    - **B1** : identifier les principales conclusions et reconnaître le schéma argumentatif sans en comprendre nécessairement le détail si le texte est clairement articulé
    - **B2** : relever les points pertinents dans un texte long et complexe, prélever les informations nécessaires à une réutilisation, les classer, les synthétiser,
- Instructions :

- **B1** : comprendre le mode d'emploi d'un appareil s'il est direct, non complexe et clairement rédigé
- **B2** : comprendre en détail les instructions longues et complexes : mode d'emploi, consignes de sécurité, description d'un processus ou d'une marche à suivre.

- Dossiers :
  - **B1** : prélever les informations nécessaires à une réutilisation, les classer à condition que les documents soient courts et directs
  - **B2** : exploiter des sources d'information multiples afin de sélectionner les informations pertinentes et en faire la synthèse.

PRODUCTION ECRITE GENERALE

Niveau à atteindre pour la LV2 :
B1 : Peut écrire des textes articulés simplement sur une gamme de sujets variés dans son domaine en liant une série d'éléments discrets en une séquence linéaire.

Niveau à atteindre pour la LV1 :
B2 : Peut écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses**.**
Peut utiliser avec efficacité une grande variété de mots de liaison pour marquer clairement les relations entre les idées
.

Pour atteindre cet objectif, l'étudiant aura pris l'habitude de :

- analyser les consignes afin d'identifier les mots clés qui vont le renseigner sur le type d'écrit à produire (convaincre, décrire, définir, argumenter, comparer, expliquer, raconter).
- mobiliser ses connaissances afin de prévoir la structure du texte à produire, les idées, les moyens linguistiques pertinents.
- contrôler sa production a posteriori pour corriger les erreurs, utiliser des reformulations en cas de difficulté.

⇨ **Exemples de tâches de niveau B1 et B2 adaptées au contexte professionnel pour de futurs TS dans le secteur tertiaire :**

- rédiger un CV : (**B1)**
- rédiger des descriptions sur des sujets relatifs à son domaine professionnel : mode d'emploi d'un appareil, produit ou service ; préparer des supports de vente : plaquette, fiche produit
    - **B1** : descriptions détaillées et articulées. Des erreurs de langue subsistent mais ne gênent pas la lecture.
    - **B2** : descriptions claires et détaillées. Les erreurs de syntaxe sont rares et corrigées à la relecture.

- rédiger un rapport à l'issue d'un stage ou d'un travail particulier :
    - **B1** : brefs rapports informatifs avec justifications.
    - **B2** : en apportant des détails pertinents, des justifications pour ou contre un point de vue particulier et en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options.
- rendre compte de documents : ou d'éléments prélevés à l'écrit et/ou à l'oral ;
    - **B1** : peut résumer une source d'informations factuelle et donner son opinion
    - **B2** : peut synthétiser des informations et des arguments issus de sources diverses (orales et/ou écrites) pour en rendre compte.

INTERACTION ECRITE :

Niveau à atteindre pour la LV2 :
B1 : Peut écrire des notes et lettres personnelles pour demander ou transmettre des informations d'intérêt immédiat et faire comprendre les points qu'il/elle considère importants.

Niveau à atteindre pour la LV1 :
B2 : Peut relater des informations et exprimer des points de vue par écrit et s'adapter à ceux des autres.

Pour atteindre cet objectif, l'étudiant aura pris l'habitude de :

- repérer le destinataire
- adapter son discours au destinataire

⇨ **Exemples de tâches de niveau B1 et B2 adaptées au contexte professionnel pour de futurs TS dans le secteur tertiaire :**

- répondre à un courrier électronique ; (**B1**)
- remplir un questionnaire personnel ou concernant un poste de travail ou l'entreprise. (**B1**)
- prendre un message et y répondre concernant une demande d'information ou l'explication d'un problème (**B1).**

- écrire des lettres à des fournisseurs, des clients pour donner des informations, passer une commande, lancer des invitations, régler un conflit, faire une réclamation, rédiger une lettre de motivation :
    - **B1** : pour apporter une information directe ;
    - **B2** : de façon structurée en soulignant ce qui est important et en faisant des commentaires. Peut également rédiger une lettre de motivation.
- rédiger une note à destination d'un collègue ou d'un service ou d'un supérieur ;
    - **B1** : peut rédiger un message pour rendre compte d'une conversation téléphonique et une note qui communique efficacement en faisant comprendre les points qu'il/elle juge importants.
    - **B2** : peut rédiger une note efficace en soulignant ce qui est important et en faisant des commentaires.

A1 Veille commerciale

Exigences professionnelles	Compétences, apprentissages	Supports, ressources, *entraînement*
Recueillir de l'information en ligne	° Maîtriser la terminologie Internet. ° Utiliser un moteur de recherche ° Naviguer sur des sites étrangers	Bases de données ; sites web, sites d'entreprise ; presse spécialisée. *Simulation de recherche*
Recueillir de l'information sur le terrain	° Se repérer dans l'organisation hiérarchique des entreprises pour s'adresser au bon interlocuteur. ° Optimiser la visite des manifestations commerciales . .	Annuaires professionnels ; organigrammes ; plaquettes d'entreprises ; cartes de visite ; catalogues de salon ; catalogues de produits d'entreprise ; *Entraînement à la lecture rapide*
Rendre compte	Analyser/synthétiser Condenser/Développer ° Exploiter des sources hétérogènes pour en extraire l'information pertinente. ° Relever les points-clefs d'un texte complexe ; faire ressortir les articulations logiques d'un discours ; savoir distinguer les faits des opinions ; repérer des points de vue différents. ° Rédiger une synthèse à partir de notes hiérarchisées, en fonction d'un objectif défini au départ. ° Faire un exposé oral à partir de notes succinctes, en utilisant des auxiliaires de présentation orale. ° Effectuer ces opérations	Notes, comptes-rendus, études de marché ; rapports de stage, monographies d'entreprise, articles de presse *Réalisation d'une revue de presse* *Etude de notes de synthèse afin de mettre en évidence leurs caractéristiques : comparaison avec documents initiaux pour étudier ce qui a été conservé, supprimé, réorganisé, reformulé.* *Exposés oraux*

	en passant d'une langue à l'autre.	*Contractions de textes croisées.(écrites et orales)*

A2 : Achat Vente

Exigences professionnelles	Compétences, apprentissages	Supports, ressources, *entraînement*
Communiquer avec des prospects	°Prendre des rendez-vous au téléphone ; percevoir et contourner les filtres °S'approprier les codes sociaux et les usages °Etablir des contacts formels et informels °Informer sur des programmes, des produits, des activités °Rédiger des documents commerciaux de base (devis, lettre, bon de commande)	Enregistrements de communications téléphoniques *Simulations de communications* Extraits de films et reportages Divers types de courriers avec leurs codes propres (structure, présentation, mise en page, formules d'usage) *Rédaction de courriers*
Négocier en face à face	°Planifier ce que l'on veut dire en tenant compte de l'effet recherché °Préparer la négociation (recherche et sélection d'informations) °Identifier les styles de négociation ° Présenter la situation, les problèmes éventuels °Demander précisions, apporter clarifications. °Présenter des options °Anticiper des objections °Repérer un changement d'humeur, un revirement, une incertitude dans le ton ou l'attitude de l'interlocuteur. °Nuancer sa pensée ; atténuer ses énoncés ; moduler sa voix. °Exprimer une concession °Exprimer l'accord et le désaccord avec fermeté et diplomatie	Enregistrements d'interviews, de face à face ;vidéos de séminaires et colloques ; vidéos de réunions *Analyse rhétorique (discours de la persuasion)* *Analyse gestuelle* *Discrimination auditive et imitation du schéma intonatif* *Simulations, jeux de rôle*

	°S'acheminer vers un résultat ; prendre acte que l'objectif est atteint	
Gérer le déroulement de la commande	°Compétences épistolaires (voir ci-dessus) °Maîtrise du conflit (apprendre à le prévenir, en prendre acte, le gérer, y mettre un terme) Rhétorique de la conciliation et de l'apaisement. Terminologie juridique des réclamations.	Liasses documentaires : Documents relatifs à l'export, au transport, aux douanes Echanges de courriers et de courriels d'accompagnement d'une commande. Lettres de réclamation ; factures *Rédaction de courriers mettant en jeu le rappel de dates, les formules d'excuses, d'engagement, de réclamation*

A3 Interculturel

Adapter son comportement et sa communication en fonction des Usages : maintien, discours	Prendre conscience de l'importance de la Distance sociale Volume de la voix Code vestimentaire Gestuelle dans la communication Occupation de l'espace (salle de réunion, lieu public, lieu privé) Savoir repérer Le ton, l'ironie, les affects Les sujets de prédilection, les sujets tabous Contextualiser les énoncés Apprécier comment plaisanter de quoi avec qui Percevoir les indices de familiarité chez un interlocuteur	Manuels de savoir-vivre moderne Enregistrement d'émissions de niveaux culturels différents (radio, TV) Courts extraits de films, de reportages dans la rue, l'entreprise Vidéos de réunions, de cérémonies officielles ; vidéos amateur (dailynotion ; youtube) Photographies des transports en commun, d'une salle de classe, d'un grand magasin, du stand d'un salon. Presse quotidienne, écrite, parlée, télévisuelle, hebdomadaire, généraliste, diplomatique Vidéos d'humoristes
Appréhender l'impact des différences culturelles dans le management des organisations	Identifier l'importance accordée à la hiérarchie Appréhender la valorisation de l'âge, du diplôme, de la mobilité interne, externe Connaître l'ampleur de l'engagement syndical Identifier d'autres réseaux de solidarité Repérer la judiciarisation des pratiques Percevoir l'étanchéité ou la porosité vie professionnelle/vie privée	Présentation de l'organigramme Etude de plusieurs CV montrant qualification et parcours des cadres Dossiers de contentieux Tracts Newsletter comité d'entreprise ; les cadeaux d'entreprise Règlement intérieur Biographies d'hommes d'affaires
Connaître le Territoire,la langue (s), la culture (s)	Mettre en relief l'importance des éléments suivants dans la	Guides, cartes et plans Articles de presse

	construction de la culture °Géographie (particulièrement économique) du pays Grandes lignes de son histoire Institutions °Religions, croyances, mythes fondateurs. Fêtes religieuses et laïques, rites de passage °Conception de la famille Place de la femme dans la société. °Arts et lettres, goûts et couleurs Place du sport Habitudes alimentaires	culturelle, émissions de radio, de TV Calendrier Publicités saisonnières, promotions autour d'une fête Vidéos de défilés et processions, pèlerinages Enquêtes sociologiques, sondages d'opinion, blogs Représentation de la famille dans le message publicitaire ; Reproduction d'œuvres, sites de musées, vidéos de manifestations sportives 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 Rédiger un CV, une lettre de motivation en respectant les usages du pays Passer un entretien d'embauche	Annonces de la presse spécialisée ; *Entraînement à la lecture pour déchiffrer abréviations ;euphémisations ; contenus implicites.* Exemples de CV *Rédaction de plusieurs CV pour la même personne selon les offres disponibles* *Simulations et jeux de rôle*
Travailler dans une société multinationale	Participer à une réunion en langue étrangère Présenter oralement et par écrit un projet. Rendre compte oralement et par écrit d'une visite, (toutes compétences mobilisées dans les deux tableaux précédents	Voir tableaux précédents

UNITÉS COMMUNES À PLUSIEURS SPÉCIALITÉS DE BTS ET DISPENSES D'ÉPREUVES AU TITRE D'UN AUTRE DIPLÔME

U1 culture générale et expression

Pour les dispenses de l'unité U1, se référer à l'arrêté du 24 juin 2005 (BO n°28 du 21 juillet 2005).

Les bénéficiaires de l'unité « culture générale et expression » d'une spécialité de BTS qui souhaitent se présenter à une autre spécialité sont, à leur demande, dispensés de l'épreuve correspondant à l'unité « culture générale et expression »

U3 environnement juridique et économique

Pour les dispenses de l'unité U3 « environnement juridique et économique », se référer à l'arrêté du 24 juin 2005 (BO n°28 du 21 juillet 2005).

Les bénéficiaires de l'unité U3 « environnement juridique et économique » d'une spécialité de BTS du secteur tertiaire qui souhaitent se présenter à une autre spécialité de BTS du secteur tertiaire sont, à leur demande, dispensés de l'épreuve correspondant à l'unité « environnement juridique et économique ».

Diplômes donnant droit à dispense de certaines unités du BTS commerce international à référentiel commun européen

DIPLOMES ACQUIS	U2 Langue vivante étrangère	U3 environnement juridique et économique
BTS agricole tertiaire		dispense
DEUG/licence/maîtrise sciences économiques	dispense	dispense
DEUG/licence administration économique et sociale	dispense	dispense
DEUG /Licence gestion	dispense	dispense
DEUG /Licence économie gestion	dispense	dispense
DEUG /Licence en droit	dispense	dispense
DEUG /Licence langue étrangère appliquée	dispense	dispense
DEUST banques, organismes financiers et de prévoyance	dispense	dispense
Licence management et gestion des entreprises	dispense	dispense
Licence commercialisation de produits financiers	dispense	dispense
Licence de banque	dispense	dispense

ANNEXE II

STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Garantes de la qualité de la formation et de son adaptation aux opportunités et contraintes des métiers commerciaux visés, les périodes en entreprise constituent un gage d'insertion professionnelle.

La qualité des périodes en entreprise repose sur un engagement pédagogique des 3 partenaires suivants :

- l'entreprise d'accueil qui confie à l'étudiant des activités professionnelles correspondant au référentiel et au niveau d'exigence du diplôme ;
- l'étudiant qui définit avec l'entreprise et l'équipe pédagogique les objectifs et les contenus de ses missions en entreprise ;
- l'équipe pédagogique qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs. Elle veille notamment à ce qu'ils soient transférables à des situations professionnelles comparables.

Les entreprises accueillant des étudiants en BTS Commerce International doivent proposer des biens et/ou des services à une clientèle de particuliers ou de professionnels (utilisateurs, prescripteurs, revendeurs, distributeurs, transporteurs, transitaires, agent commercial ….).

1 - OBJECTIFS

Les périodes en entreprise ont pour objectif de permettre à l'étudiant d'acquérir et/ou d'approfondir ses compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.

Elles s'inscrivent dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique et induisent naturellement une approche interdisciplinaire qui combine des savoirs et compétences issus des enseignements professionnels et généraux. Elles sont également le lieu naturel de l'utilisation des technologies de l'information commerciale et de la communication.

Particulièrement valorisées lors des épreuves du BTS Commerce International, les périodes en entreprise servent de support direct à deux épreuves professionnelles *« E51 – Prospection et suivi de clientèle* » et *« E62 - Conduite des opérations import et export»*. Elles constituent donc les moments privilégiés :
- pour nourrir le dossier d'analyse et de conduite d'opérations de prospection commerciale internationale ;
- pour étudier et/ou participer à la mise en œuvre d'une opération d'import export dans ses dimensions administratives, organisationnelles et relationnelles.

2 – ORGANISATION

2.1 – Voie scolaire

Les périodes en entreprise prennent la forme d'un stage en milieu professionnel obligatoire pour les candidats scolaires relevant d'une préparation présentielle ou à distance.

Les stages sont organisés avec le concours des milieux professionnels et sont placés sous le contrôle de l'équipe pédagogique dont relève l'étudiant.

Chaque période de stage en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'étudiant et l'entreprise d'accueil. 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.

La convention de stage doit préciser :
- les modalités de couverture en matière d'accident du travail et de responsabilité civile ;
- les objectifs du stage ;
- la durée et le calendrier du stage ;
- les modalités de suivi du stagiaire par les professeurs de l'équipe pédagogique responsable de la formation de l'étudiant.

Pendant le stage en entreprise, l'étudiant a obligatoirement la qualité d'élève stagiaire et non de salarié.

En fin de stage, une attestation est remise au stagiaire par le responsable de l'entreprise d'accueil.

Afin d'en assurer le caractère formateur, le stage est placé sous la responsabilité pédagogique des professeurs assurant les enseignements professionnels. Cette équipe pédagogique est responsable de l'explicitation des objectifs du stage, de sa mise en place, de son suivi et de l'exploitation qui en est faite. Elle doit veiller à informer les responsables des entreprises d'accueil des objectifs du stage et plus particulièrement des compétences qu'il vise à développer.

Deux périodes de stage en entreprise seront mises en place, la première se déroule en fin de première année et la seconde en cours de deuxième année.

<u>Première période de stage en entreprise</u>

La première période de stage en entreprise se déroule en première année sur une durée minimum de 8 semaines dont 4 semaines minimum à l'étranger, de préférence dans un pays non francophone. Elle implique la présence continue du stagiaire en entreprise pendant la durée du stage. Dans le cas d'un prolongement sur la période de vacances scolaires, la convention de stage avec l'entreprise en précisera les modalités, sous réserve du respect d'une période de 4 semaines consécutives de repos pendant les vacances d'été

Le ou les stages de première année doivent permettre de développer les compétences relatives à la prospection clientèle. Au cours du stage à l'étranger, la prospection clientèle peut être

menée vers un pays tiers, sur le marché national étranger ou éventuellement vers la France. Si une partie de la période de stage se déroule en France, l'action de prospection sera obligatoirement en direction d'un pays étranger. Un cahier des charges décrivant les objectifs et modalités de cette mission est remis à l'entreprise d'accueil.

La recherche de l'entreprise d'accueil est assurée conjointement par l'étudiant et l'équipe pédagogique chargée du module « Prospection et suivi de clientèle». Deux heures d'aide à la mobilité et au partenariat sont proposées facultativement au(x) professeur(s) de l'équipe afin de faciliter cette recherche et mettre en place des relations de partenariat avec les entreprises d'accueil.

Deuxième période de stage en entreprise

La deuxième période de stage s'effectue en France ou à l'étranger, obligatoirement dans une entreprise réalisant des opérations de commerce international (importation, exportation, dédouanement, transport et logistique, techniques bancaires) permettant entre autres de travailler sur une chaîne documentaire.

Elle implique la présence continue du stagiaire en entreprise pendant 4 semaines minimum.

La recherche de l'entreprise d'accueil est assurée conjointement par l'étudiant et l'équipe pédagogique chargée des modules « Gestion des opérations d'import - export ».
Deux heures d'aide à la mobilité et au partenariat sont proposées facultativement au(x) professeur(s) de l'équipe afin de faciliter cette recherche et mettre en place des relations de partenariat avec les entreprises d'accueil.

Missions de prospection export pour le compte d'une entreprise française

Des missions de prospection export peuvent être organisées par les équipes pédagogiques dans le cadre de la préparation de l'épreuve « Prospection et suivi de clientèle ».

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

En fin de mission, une attestation est remise au stagiaire par le responsable de l'entreprise signataire de la convention.

2.2 - Voie de l'apprentissage

Pour les apprentis, les attestations de stage sont remplacées par la photocopie du contrat de travail ou par un certificat de l'employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti dans son entreprise.

Les activités effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel et seront précisées en annexe des certificats ou contrat de travail remis par l'employeur.
Les objectifs pédagogiques sont les mêmes que ceux des étudiants sous statut scolaire**.**

2.3 - Voie de la formation continue

a) candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion

La durée de stage est de 12 semaines dont 4 au minimum à l'étranger. Elle s'ajoute à la durée de formation dispensée dans le centre de formation continue en application de l'article 11 du décret n°95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur.
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 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. Dans tous les cas, 4 semaines au minimum de présence continue en entreprise à l'étranger devront être effectuées.

b) candidat 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 des activités relevant du domaine du commerce international.
Les activités 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.

2.4 - Candidats en formation à distance

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

2.5 - 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.
Les activités effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel et seront précisées en annexe des certificats de travail remis par l'employeur.

3. Aménagement de la durée de stage

La durée obligatoire minimale du stage est de 12 semaines, dont 4 au minimum à l'étranger.

En cas d'impossibilité majeure justifiée de la réalisation d'un séjour à l'étranger, le recteur d'Académie peut accorder une dérogation. Le candidat devra alors justifier de la totalité de la durée de stage en France.
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 8 semaines dont 3 au minimum à l'étranger.

4. Candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen

Les candidats ayant échoué a une session antérieure de l'examen peuvent, s'ils le jugent nécessaire, au vue des éléments de notes et du regard porté par le jury, effectuer un stage en entreprise permettant d'acquérir les compétences requises pour la validation de l'épreuve E51 « prospection et suivi de clientèle » et/ou l'épreuve E62 « conduite des opérations import-export ».
Toutefois, les candidats scolaires redoublants doivent effectuer les stages que leur établissement organise.

ANNEXE III

Horaires d'enseignement

Unités de formation	**Première année**		**Deuxième année**	
	Horaire hebdomadaire	Volume annuel (à titre indicatif)	Horaire hebdomadaire	Volume annuel (à titre indicatif)
Etude et veille commerciales internationales				
Etude et veille des marchés étrangers	4 + (2)	216		
Informatique commerciale	0 + (3)	108		
Vente à l'export				
Prospection et suivi de clientèle	2 + (2)	144	2[6]	72
Communication et management interculturels	2	72		
Négociation vente			3[7] + (2)	108
Négociation vente en LVE			2[8]	72
Gestion des opérations d'import-export			5 + (2)	252
Langues vivantes étrangères				
Langue vivante A	2[9] + (1)	108	2 + (1)	108
Langue vivante B	2[10] + (1)	108	2 + (1)	108
Culture générale et expression	1+ (1)	72	1+ (1)	72
Environnement économique et juridique	6	216	6	216
TOTAL	19 + (10)	1044[11]	21[12] + (7)	1044[13]
Enseignement facultatif				
Langue vivante C	2		2	
Aide au partenariat et à la mobilité	2		2	
Accès des étudiants aux ressources informatiques et documentaires de l'établissement	3		3	

[3] A regrouper sur le premier semestre, et si nécessaire en demi-classe
[7] Dont 2 heures en co-enseignement avec la négociation vente en langue étrangère c'est à dire assurées conjointement par le professeur en charge de l'enseignement de négociation-vente et des professeurs en charge des enseignements de langue vivante de spécialité.
[8] Pour chacune des langues de spécialité offertes par l'établissement
[9] 3 heures pour les élèves issus de terminale STG ou de baccalauréat professionnel
[10] 3 heures pour les élèves issus de terminale STG ou de baccalauréat professionnel
[11] Ces horaires incluent les semaines de stage obligatoire en entreprise
[12] Compte tenu des 2 heures de co-enseignement en négociation-vente en langue étrangère
[13] Ces horaires incluent les semaines de stage obligatoire en entreprise

ANNEXE IV

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**	**coef**	**Forme**	**Durée**	**forme**	**durée**	**forme**	**durée**
E1 culture générale et expression	U.1	5	Ponctuelle écrite	4h	CCF 3 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	4h
E2 Langues vivantes étrangères								
Sous-épreuve : Langue vivante étrangère A	U21	5	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2situations d'évaluation		Ponctuelle écrite orale	3h 20mn*
Sous-épreuve : Langue vivante étrangère B	U22	5	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite orale	3h 20mn*
E3 Environnement juridique et Economique								
Sous-épreuve : Economie et droit	U31	3	Ponctuelle Ecrite	4 h	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle Ecrite	4h
Sous-épreuve : Management des entreprises	U32	2	Ponctuelle écrite	3 h	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle Ecrite	3 h
E4 Etudes et Veille commerciales								
Sous-épreuve : Analyse diagnostique des marchés étrangers	U41	4	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	3h
Sous-épreuve : Exploitation du système d'information	U42	2	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle orale et pratique	30 min
E5 Vente à l'export								
Sous-épreuve : Prospection et suivi de clientèle	U51	3	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle écrite	3h
Sous-épreuve : Négociation vente en langue vivante étrangère	U52	4	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle orale	40 min[1] + 40 min
E6 Gestion des opérations d'import-export								
Sous-épreuve : Montage des opérations d'import-export	U61	4	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	4h
Sous-épreuve : Conduite des opérations d'import-export	U62	2	CCF 1 situation	30 min	Ponctuelle orale	30 min	Ponctuelle orale	30 min
Epreuve facultative								
EF1 Langue vivante (1)	UF1		Ponctuelle orale	20 mn*	Ponctuelle orale	20 mn*	Ponctuelle orale	20 mn*

*** + 20 minutes de préparation**

[1] durée de préparation(1)

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

ANNEXE V

Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation

E1 Culture générale et expression Coefficient 5

1. Finalités et objectifs

L'objectif visé est de certifier l'aptitude des candidats à communiquer avec efficacité dans la vie courante et dans la vie professionnelle.
L'évaluation sert donc à vérifier les capacités du candidat à :
- tirer parti des documents lus dans l'année et de la réflexion menée en cours ;
- rendre compte d'une culture acquise en cours de formation ;
- apprécier un message ou une situation ;
- communiquer par écrit ou oralement ;
- appréhender un message ;
- réaliser un message.

2. Formes de l'évaluation

A. Forme ponctuelle (écrite, durée : 4 h)

On propose **trois à quatre documents de nature différente** (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) choisis en référence à l'un des **deux thèmes** inscrits au programme de la deuxième année de STS. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte.
Première partie : synthèse (notée sur **40**)
Le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents fournis.
Deuxième partie : écriture personnelle (notée **sur 20**)
Le candidat répond de façon argumentée à une question relative aux documents proposés.
La question posée invite à confronter les documents proposés en synthèse et les études de documents menée dans l'année en cours de "culture générale et expression".
La note globale est **ramenée à une note sur 20 points**.

B. Contrôle en cours de formation

L'unité de français est constituée de **trois situations d'évaluation** de poids identiques :
- deux situations relatives à l'évaluation de la capacité du candidat à appréhender et à réaliser un message écrit ;
- une situation relative à la capacité du candidat à communiquer oralement évaluée lors de la soutenance du rapport de stage.

1) Première situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures)
a) Objectif général : évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.
b) Compétences à évaluer :
- Respecter les contraintes de la langue écrite ;
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en

fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production (classement et enchaînement des éléments, équilibre des parties, densité du propos, efficacité du message).
c) Exemple de situation :
Réalisation d'une synthèse de documents à partir de 2 à 3 documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) dont chacun est daté et situé dans son contexte. Ces documents font référence au deuxième thème du programme de la deuxième année de STS.

2) Deuxième situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures)
a) Objectif général : évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.
b) Compétences à évaluer :
- Respecter les contraintes de la langue écrite ;
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.
c) Exemple de situation :
À partir d'un dossier donné à lire dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation et composé de 2 à 3 documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.), reliés par une problématique explicite en référence à un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS, et dont chaque document est daté et situé dans son contexte, rédaction d'une réponse argumentée à une question portant sur la problématique du dossier.

3) Troisième situation d'évaluation
a) Objectif général : Évaluation de la capacité du candidat à communiquer oralement.
b) Compétences à évaluer :
- S'adapter à la situation (maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs) ;
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message (intelligibilité, précision et pertinence des idées, valeur de l'argumentation, netteté de la conclusion, pertinence des réponses ...).
c) Exemple de situation :
La capacité du candidat à communiquer oralement est évaluée au moment de la soutenance du rapport de stage.

Chaque situation est notée sur **20 points**. La note globale est ramenée à une note **sur 20.**

E2 Langues vivantes étrangères Coefficient 10

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

Cependant, les candidats n'ayant pas obtenu leur diplôme au titre de l'arrêté du 24 juillet 2007 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur «commerce international à référentiel commun européen», et n'ayant pas validé les unités U 21 et U 22, pourront représenter ces deux unités dans la langue initialement choisie.

Langues A : U21 coef. 5
Langues B : U22 coef. 5

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
- compréhension orale
- expression orale en continue et en interaction

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'excèdera pas le tiers du document original, 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. Le sujet 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 3 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'excèdera 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.

A . Contrôle en cours de formation :

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

1ère situation d'évaluation :

Evaluation de l'écrit : durée 3 h maximum

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'excèdera pas le tiers du document original, un compte rendu restituant les éléments essentiels (sur 20)

2) **Expression** : rédiger **un** développement sur 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. Le sujet sera en rapport avec le domaine professionnel. (sur 15)

3) **Interaction** : élaboration en langue étrangère d'une lettre commerciale à partir d'éléments donnés en français. (sur 5)

L'usage du dictionnaire unilingue est autorisé.

2ème situation d'évaluation :

Evaluation de l'oral : durée de l'épreuve : 15 mn maximum avec 30 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'excèdera 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. Il y aura deux passages du document sonore, eux-mêmes espacés de 2 mn.

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.

Déroulement de l'épreuve (durée 15 mn maximum)

compréhension

Dans un premier temps, le candidat rendra compte de façon autonome et en français de ce qu'il a compris (5 minutes au maximum ; note sur 10)

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'examinateur en LVE (5 minutes au maximum ; note sur 15). Lors de ces deux premières phases, celui-ci n'interrompt pas le candidat.

Production (interaction) : l'examinateur prend ensuite la parole pour engager avec le candidat un dialogue relatif au sujet abordé. (5mn maximum; note sur 15)

E3 ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET ECONOMIQUE
Coefficient 5

1. Finalités et objectifs

L'objectif visé est d'évaluer les compétences économiques et juridiques exprimées au sein du référentiel dans leurs composants méthodologiques et notionnels.
On veut apprécier l'aptitude du candidat à :
- appréhender l'environnement économique, juridique et social et en percevoir l'évolution,
- analyser une situation et poser un problème,
- mener une réflexion et construire une argumentation.

2. Contenu

L'unité U3 d'économie droit est validée par le contrôle de l'acquisition des savoirs et des compétences figurant dans le programme d'économie générale, d'économie d'entreprise et de droit des sections de techniciens supérieurs du secteur tertiaire (arrêté du 26 juillet 1995 modifié) ainsi que les éléments économiques et juridiques liés aux enseignements de commerce international.

3. Critères d'évaluation

Les trois disciplines évaluées ont un poids sensiblement égal.
Il est tenu compte :
- de la pertinence de l'analyse,
- de la rigueur de la démarche,
- de l'exactitude des connaissances,
- de la logique du raisonnement.

4. Mode d'évaluation

A. Forme ponctuelle (épreuve écrite, durée 4 heures, coefficient 5)

L'épreuve comporte deux parties indépendantes :
L'une vise à évaluer plus particulièrement les compétences méthodologiques relatives à l'exploitation d'informations économiques et / ou juridiques.
L'autre vise à apprécier la réflexion du candidat et son aptitude à construire un développement structuré sur une ou deux questions relevant du domaine de l'économie générale, de l'économie d'entreprise, du droit ou associant deux d'entre eux.
Cette partie peut éventuellement prendre appui sur une documentation.

B. Contrôle en cours de formation

Trois situations d'évaluation sont réparties sur le temps de formation et complémentaires les unes des autres en termes de compétences évaluées, dans leurs composantes méthodologiques et notionnelles.
L'une des trois situations devra associer au moins deux des trois disciplines constitutives de l'unité.
Les trois domaines d'enseignement devront au total avoir été évalués. Les compétences méthodologiques et l'aptitude à la construction structurée devront avoir fait l'objet d'une évaluation spécifique.

Chaque évaluation prend la forme d'une prestation écrite (d'une durée minimum de deux heures chacune). Les situations proposées et les grilles d'évaluation utilisées seront mises à la disposition du jury.

E4 Études et Veille commerciales Coefficient 6

U41 Analyse diagnostique des marchés étrangers coefficient 4

1. Finalités et objectifs
Cette épreuve permet d'évaluer les compétences du candidat à mener une veille commerciale permanente, à collecter de l'information économique, juridique, sociale et commerciale relative à un marché étranger et à préparer la prise de décision commerciale internationale.

2. Contenu
Les compétences suivantes sont évaluées :
- UC41CP1 Mener une veille commerciale permanente (recherche documentaire), collecter l'information à l'étranger, s'assurer de leur fiabilité et de leur pertinence au regard de la recherche
- UC41CP2 Analyser et sélectionner l'information commerciale et repérer les contraintes réglementaires sur les marchés étrangers
- UC41CP3 Élaborer le cahier des charges pour sous traiter des études et assurer le suivi de sa mise en œuvre sur le marché étranger
- UC41CP4 Formuler des recommandations pour établir un plan d'action opérationnel conforme à la politique commerciale de l'entreprise et aux conclusions de l'analyse diagnostique du marché étranger
- UC41CP5 Analyser et établir la synthèse de l'information collectée

Les attitudes professionnelles suivantes sont évaluées :
- UC41AP1 Organiser les priorités de travail, établir le planning de travail et être autonome dans l'organisation de son travail
- UC41AP2 Être attentif aux opportunités et aux menaces détectées dans l'environnement
- UC41AP3 Adopter un mode de raisonnement commercial

Les savoirs associés suivants sont mobilisés :
S11.1 Démarche marketing
S11.2 Structure et fonctionnement d'un marché
S11.3 Plan marketing
S11.4 Veille
S11.5 Études de marché
S11.6 Diagnostic export
S11.7 Stratégie d'internationalisation
S11.8 Réseaux de soutien à l'internationalisation
S12.1 Environnement géopolitique
S12.2 Grandes zones géopolitiques
S13.1 Statistiques descriptives
S13.2 Gestion du temps
S14.1 Communication écrite
S15.1 L'approche des différents cadres juridiques

3. Critères d'évaluation
L'évaluation des compétences implique la mobilisation des savoirs associés cités précédemment et s'appuie sur les critères suivants :

- Efficacité de la gestion du temps et de l'organisation du travail
- Rigueur de la recherche et de la sélection des informations
- Qualité de l'analyse et de la synthèse des informations
- Cohérence des conclusions et recommandations
- Qualité de la communication écrite

Les objectifs, les contenus et les critères d'évaluation sont identiques quelle que soit la modalité d'évaluation.

4. Modalités d'évaluation

A. Contrôle en cours de formation

Au cours de sa formation, le candidat mobilise les compétences liées aux activités d'analyse diagnostique des marchés étrangers, en étant confronté à une variété de situations professionnelles proposées par une entreprise ou l'équipe pédagogique.
Les situations professionnelles auxquelles le candidat a été confronté pendant sa formation couvrent les activités suivantes :

- Mener une veille permanente pour collecter des informations sur les marchés étrangers à partir de sources documentaires ;
- Recueillir de l'information sur le terrain pendant ses missions à l'étranger ou en activant ses réseaux de contacts ;
- Constituer un dossier documentaire afin de préparer une décision commerciale.

L'évaluation prend appui sur le dossier professionnel élaboré par le candidat au fur et à mesure de sa formation.
Le dossier professionnel récapitule les activités professionnelles réelles ou simulées auxquelles le candidat a été confronté et qu'il juge significatives des compétences et attitudes professionnelles acquises. Pour chacune de ces activités est jointe l'évaluation qui en a été faite par le ou les formateurs. Le dossier professionnel doit couvrir les activités professionnelles de référence définies pour l'unité.
La commission évalue le degré de maîtrise des compétences et attitudes professionnelles associées aux activités professionnelles proposées par rapport aux exigences définies pour l'acquisition de l'unité. Cette évaluation se déroule dans le cadre normal de la formation.

Composition de la commission d'évaluation

La commission d'évaluation est composée de deux membres : un professeur ayant ou ayant eu l'étudiant en unité de formation « Études et veille commerciales internationales» et un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci pourra être remplacé par un professeur chargé de l'un des enseignements « Études et veille commerciales internationales », « Vente à l'export », « Gestion des opérations d'import-export ».
Un modèle de grille d'aide à l'évaluation sera proposé par la circulaire nationale d'organisation.

B. Forme ponctuelle

Épreuve écrite Durée 3 heures coefficient 4

Un dossier est fourni au candidat. Ce dossier comprend des informations relatives à un marché étranger et à une situation d'entreprise. Certains des documents peuvent être en langue anglaise.
En fonction de cette situation, le candidat peut être amené à :
- présenter une méthodologie de recherche d'informations,
- proposer une analyse critique des sources utilisées, le cas échéant, un cahier des charges pour sous-traiter une étude permettant de collecter des informations complémentaires nécessaires,

- identifier les problèmes,
- établir des conclusions et des recommandations dans le respect de la stratégie de l'entreprise,
- établir un diagnostic interne et externe en vue de préparer une décision de développement international.

La commission de correction est composée d'un professeur chargé de l'enseignement « Étude et veille des marchés étrangers» ou « Prospection et suivi de clientèle »

U 42 Exploitation du système d'information coefficient 2

1. Finalités et objectifs
Cette épreuve permet d'évaluer, dans un contexte professionnel de collecte et traitement de l'information commerciale, les compétences des candidats dans le domaine de l'utilisation de l'outil informatique, à présenter et diffuser l'information commerciale en respectant les contraintes techniques et éthiques.
La validation de cette épreuve couvre l'ensemble des compétences du C2i niveau 1 ainsi que des compétences spécifiques au domaine professionnel.

2. Contenu
Les compétences suivantes sont évaluées :
- UC42CP1 Utiliser les techniques appropriées pour collecter l'information disponible sous tous supports
- UC42CP2 Organiser et évaluer le processus de collecte et de traitement de l'information
- UC42CP3 Utiliser et mettre à jour une base de données de contacts d'affaire
- UC42CP4 Mettre à jour et enrichir régulièrement le système d'information commerciale
- UC42CP5 Communiquer pour préparer la décision

L'attitude professionnelle suivante est évaluée :
- UC42AP1 Mener une veille informationnelle méthodique

Cette unité mobilise les savoirs associés suivants :
S2.1 Composantes et fonctionnalités d'une configuration informatique
S2.2 Techniques de recherches d'informations
S2.3 Utilisations professionnelles et fonctionnalités des logiciels bureautiques
S2.4 Outils de communication électronique
S2.5 Bases de données
S2.6 Protection des données

3. Critères d'évaluation
L'évaluation des compétences implique la mobilisation des savoirs associés cités précédemment et s'appuie sur les critères suivants :
- Maîtrise des outils bureautiques
- Adaptation des supports à la situation de communication
- Maîtrise des outils de travail collaboratif
- Maîtrise des outils numériques de recherche d'informations
- Maîtrise de l'utilisation des bases de données
- Capacité à enrichir le système d'information
- Respect de la sécurité et de l'intégrité du système d'information commerciale

Les objectifs, les contenus et les critères d'évaluation sont identiques quelle que soit la modalité d'évaluation.

4. Modalités d'évaluation

A. Contrôle en cours de formation

Au cours de sa formation, le candidat mobilise les compétences liées aux activités d'exploitation du système d'information commerciale, en étant confronté à une variété de situations professionnelles proposées par une entreprise ou l'équipe pédagogique.
Les situations professionnelles auxquelles le candidat a été confronté pendant sa formation couvrent les activités suivantes :

- Mener une veille permanente pour collecter des informations sur les marchés étrangers à partir de sources documentaires ;
- Recueillir de l'information sur le terrain pendant ses missions à l'étranger ou en activant ses réseaux de contacts ;
- Constituer un dossier documentaire afin de préparer une décision commerciale.

L'évaluation prend appui sur le dossier professionnel élaboré par le candidat au fur et à mesure de sa formation.
Le dossier professionnel récapitule les activités professionnelles réelles ou simulées auxquelles le candidat a été confronté et qu'il juge significatives des compétences et attitudes professionnelles acquises. Pour chacune de ces activités est jointe l'évaluation qui en a été faite par le ou les formateurs. Le dossier professionnel doit couvrir les activités professionnelles de référence définies pour l'unité.
La commission évalue le degré de maîtrise des compétences et attitudes professionnelles associées aux activités professionnelles proposées par rapport aux exigences définies pour l'acquisition de l'unité. Cette évaluation se déroule dans le cadre normal de la formation.

Composition de la commission d'évaluation

La commission d'évaluation est composée de deux membres : un professeur ayant ou ayant eu l'étudiant en unité de formation « Informatique commerciale» et un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci pourra être remplacé par un professeur chargé de l'un des enseignements « Études et veille commerciales internationales », « Vente à l'export », « Gestion des opérations d'import-export ».
Un modèle de grille d'aide à l'évaluation sera proposé par la circulaire nationale d'organisation.

B. Forme ponctuelle

Épreuve pratique et orale Coefficient 2
Interrogation 30 minutes maximum sur poste informatique.

L'évaluation prend appui sur un dossier présentant les travaux menés personnellement par le candidat d'une part en matière de recherche, de mise en forme d'informations et de mise à jour du système d'information et, d'autre part en matière de communication de ces informations. Ces travaux partent d'une situation professionnelle fournie par une entreprise ou l'équipe pédagogique.
Le dossier comporte :

- Les fiches synthétiques des situations professionnelles supports de l'épreuve présentant le contexte, les ressources mobilisées, les activités menées, les productions associées ;
- Une attestation de la conformité du contenu du dossier aux travaux réellement réalisés par le candidat. Celle-ci est établie par les formateurs dispensant les enseignements d'informatique commerciale.

Ce dossier est fourni au jury avant les épreuves, à une période fixée par le Recteur de l'académie. Le jour de l'épreuve, le candidat met à la disposition du jury ses productions sur support numérique et sur support papier ; il apporte tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. En cas de non conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme présent mais non validé et ne peut se voir délivrer le diplôme.
En l'absence de dossier, l'épreuve ne peut se dérouler. Tout candidat sans dossier est donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien. En conséquence, il est alors considéré comme présent mais non validé et ne peut se voir délivrer le diplôme.
Si, face à un candidat présent devant elle, la commission d'interrogation considère que le dossier présenté n'est pas conforme ou si un doute subsiste sur la conformité de certains documents, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au Président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification.
Lorsque le dossier remis par un candidat ne respecte pas certaines contraintes définies dans l'arrêté portant création du diplôme ou ses annexes (volume, règles formelles de présentation…), il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les lacunes constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Déroulement de l'épreuve
Dans un premier temps, à partir du dossier qu'il a fourni, le candidat présente la situation professionnelle traitée et justifie les travaux effectués pendant 10 minutes au maximum.
Pendant le reste du temps imparti à l'épreuve, la commission d'interrogation s'entretient avec le candidat. Cet entretien porte sur l'organisation du travail, les techniques de collecte et de diffusion de l'information qu'il a mises en œuvre, sur les fonctionnalités des logiciels et des outils de communication électronique qu'il a utilisés.
La commission peut demander au candidat une manipulation à partir d'un poste de travail relié à un réseau et connecté à Internet. Le candidat doit s'assurer que le centre d'examen dispose des ressources nécessaires à sa prestation. En cas de ressources spécifiques, il devra les fournir, les installer et s'assurer de leur bon fonctionnement préalablement à l'interrogation.

Composition de la commission d'interrogation
La commission d'interrogation est composée d'un formateur assurant l'enseignement d'informatique commerciale en BTS Commerce international.
Un modèle de grille d'aide à l'évaluation sera proposé par la circulaire nationale d'organisation

E5 VENTE A L'EXPORT Coefficient 7

U 51 Prospection et suivi de clientèle coefficient : 3

1. Finalités et objectifs

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences professionnelles acquises par le candidat au cours du ou des stages menés en France et/ou à l'étranger et/ou au cours d'une mission export. Elle porte sur la préparation et la conduite d'une prospection commerciale intégrant les caractéristiques spécifiques des marchés cibles et sur les aptitudes du candidat à analyser une situation d'entreprise étrangère en ayant une approche socioculturelle.

Elle s'appuie à la fois sur les savoirs acquis par le candidat lors de sa formation et sur son expérience en entreprise, en particulier à l'étranger.

2. Contenu

Les compétences suivantes sont évaluées :

UC51CP1 Identifier et sélectionner les cibles en accord avec les caractéristiques spécifiques des marchés étrangers
UC51CP2 Évaluer les potentialités des clients actuels
UC51CP3 Organiser la prospection et communiquer avec les clients potentiels
UC51CP4 Analyser, évaluer et suivre la prospection
UC51CP5 Constituer, gérer et mettre à jour un réseau de contacts pertinent et pluriculturel
UC51CP6 Animer un réseau de vente et un portefeuille de clients
UC51CP7 Rassembler, analyser et sélectionner des informations sur les processus décisionnels et les méthodes de négociation dans différents pays
UC51CP8 Rassembler des informations sur les pratiques sociales et culturelles afin de communiquer efficacement avec les contacts étrangers
UC51CP9 Intégrer, solliciter et enrichir le réseau multiculturel de contacts étrangers
UC51CP10 Animer, stimuler et gérer le réseau de vente et des contacts

Les attitudes professionnelles suivantes sont évaluées :

UC51AP1 Communiquer avec les contacts, utiliser et élargir le réseau de contacts professionnels
UC51AP2 Être loyal et prendre en considération les intérêts de l'entreprise
UC51AP3 Travailler en équipe
UC51AP4 Tirer profit de l'expérience, mettre en œuvre les bonnes pratiques
UC51AP5 Prendre en considération les différences culturelles du monde des affaires

Les savoirs associés suivants sont mobilisés :

S31.1 Concept et particularités du marketing international
S31.2 Segmentation, ciblage, positionnement
S31.3 Prospection internationale
S31.4 Politique d'offre à l'international
S31.5 Politique de présence à l'étranger
S31.6 Politique de communication internationale
S32.1 Éléments d'appréciation de la valeur d'un partenaire
S32.2 Éléments de suivi de l'activité commerciale
S32.3 Budgets
S33.1 Communication interpersonnelle
S34.1 Protection internationale de la propriété intellectuelle
S34.2 Contrats de distribution
S41.1 Communication de groupe
S42.1 Concepts de base de l'analyse interculturelle
S42.2 Communication et négociation interculturelle

S42.3 Approche socioculturelle
S42.4 Culture et pratiques managériales

3. Critères d'évaluation

L'évaluation des compétences est liée à la mobilisation professionnelle des savoirs associés et s'appuie sur les critères suivants :

- Qualité de la démarche d'identification et de sélection de la cible de la prospection
- Maîtrise des outils et techniques de prospection
- Maîtrise des outils et techniques d'évaluation de la prospection
- Qualité de l'analyse de l'impact des variables socioculturelles
- Pertinence de l'intégration de l'impact des variables socioculturelles dans la démarche de prospection
- Capacité à gérer des relations dans un contexte étranger

Les objectifs, les contenus et les critères d'évaluation sont identiques quelle que soit la modalité d'évaluation.

4. Modalités d'évaluation

A Contrôle en cours de formation

La situation d'évaluation porte sur les situations professionnelles mettant en œuvre les compétences et attitudes professionnelles visées par l'épreuve, auxquelles le candidat a été confronté tout au long de sa formation.
Au cours de sa formation, le candidat mobilise les compétences liées aux activités de prospection à l'international dans un contexte interculturel, en étant confronté à une variété de situations professionnelles.
Les situations professionnelles sont des situations réelles vécues ou observées au cours d'un stage à l'étranger ou lors d'une mission export ou éventuellement dans le cadre d'un stage en France, auxquelles des situations simulées peuvent se rajouter. Dans le cas d'une prospection en direction de la France, le contexte interculturel s'appréciera au travers des particularités de l'organisation et du management de l'entreprise dans laquelle ou pour laquelle l'étudiant a réalisé son stage à l'étranger.

Les situations professionnelles auxquelles le candidat a été confronté pendant sa formation couvrent les activités suivantes :

- collecte d'informations sur le contexte commercial, organisationnel et interculturel
- qualification de fichiers clients actuels ou potentiels
- réalisation d'un plan de prospection
- préparation de l'entrée en relation avec les clients potentiels
- participation à la mise en œuvre de la prospection et à son suivi
- participation à l'animation et/ou propositions d'actions d'animation du réseau
- mise à jour de la base de données.

L'évaluation prend appui sur le dossier professionnel élaboré par le candidat au fur et à mesure de sa formation.
Le dossier professionnel récapitule les activités professionnelles réelles ou simulées auxquelles le candidat a été confronté et qu'il juge significatives des compétences et attitudes professionnelles acquises. Pour chacune de ces activités est jointe l'évaluation qui en a été faite par le ou les formateurs et le tuteur en entreprise. Le dossier professionnel doit couvrir les activités professionnelles de référence définies pour l'unité.
La commission évalue le degré de maîtrise des compétences et attitudes professionnelles associées aux activités professionnelles proposées par rapport aux exigences définies pour l'acquisition de l'unité.
Cette évaluation se déroule dans le cadre normal de la formation.

Composition de la commission d'évaluation
La commission d'évaluation est composée du ou des formateur(s) assurant la formation du candidat en « prospection et suivi de clientèle » et d'un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci pourra être remplacé par un professeur chargé de l'un des enseignements de « prospection et suivi de clientèle », « communication et management interculturel », « négociation-vente », « gestion des opérations d'import-export » ou « étude et veille des marchés étrangers ».
Un modèle de grille d'aide à l'évaluation sera proposé par la circulaire nationale d'organisation

B. Forme ponctuelle

Épreuve écrite Durée : 3 heures Coefficient 3
Un cas portant sur une situation d'entreprise liée à l'approche d'un marché étranger est fourni au candidat. Ce cas est conçu autant que possible à l'aide de données et de documents inspirés d'une situation réelle. Il regroupe des informations relatives :
- aux caractéristiques du marché dans sa dimension économique et dans ses particularités socioculturelles ;
- aux caractéristiques de l'entreprise, des produits, de la clientèle dans toutes leurs dimensions.
Certains des documents fournis peuvent être proposés en langue anglaise.
Le candidat peut être amené à :
- définir des cibles, en cohérence avec la stratégie commerciale de l'entreprise,
- présenter les différentes composantes du plan d'action commerciale sur le marché visé,
- évaluer la valeur d'un partenaire,
-proposer des actions concrètes de prospection,
- élaborer un budget de prospection et des propositions de financement de cette prospection ;
- proposer des adaptations en fonction des spécificités repérées du marché ainsi que de l'organisation et du management spécifique des entreprises sur ce marché étranger.

Composition de la commission de correction
La correction de cette épreuve est assurée par un formateur assurant l'enseignement de « prospection et suivi de clientèle » ou de « communication et management interculturel » ou de « négociation-vente » ou de « gestion des opérations d'import-export » ou d' « étude et veille des marchés étrangers ».

U 52 Négociation vente en langue étrangère
Coefficient 4

1. Finalités et objectifs
L'objectif visé est d'apprécier la capacité du candidat à :
- mobiliser ses connaissances en matière de communication et négociation dans un contexte pluriculturel ;
- mener une analyse critique et adapter une offre commerciale à un client étranger ;
- conduire une négociation ;
- communiquer en langue étrangère en situation de négociation-vente.

La langue étrangère est choisie par le candidat au moment de son inscription à l'examen.

2. Contenu
Les compétences professionnelles suivantes sont évaluées :
UC52CP1 Rédiger une offre adaptée
UC52CP2 Préparer et organiser la mission de vente
UC52CP3 Négocier en langue étrangère avec des clients/partenaires étrangers

L'attitude professionnelle suivante est évaluée :
UC52AP1 Pratiquer l'écoute active

Les savoirs associés suivants sont mobilisés :
S51.1 Éléments constitutifs du prix
S51.2 Présentation de l'offre
S51.3 Techniques de négociation
S52.1 Contrats commerciaux internationaux
S52.2 Contrats de vente

3. Critères d'évaluation

L'évaluation des compétences est liée à la mobilisation professionnelle des savoirs associés et s'appuie sur les critères suivants :

- Qualité de l'analyse de la situation de négociation
- Adaptation de la préparation de la négociation à la situation et au client
- Pertinence de la stratégie de négociation adoptée
- Maîtrise des techniques de vente
- Qualité de l'argumentation et écoute active du client
- Maîtrise de la relation de face à face dans un contexte interculturel
- Qualité de la communication en langue étrangère
- Capacité à proposer une solution adaptée

Les objectifs, les contenus et les critères d'évaluation sont identiques quelle que soit la modalité d'évaluation.

4. Modalités d'évaluation

A Contrôle en cours de formation

La situation d'évaluation porte sur les situations professionnelles mettant en œuvre les compétences et attitudes professionnelles visées par l'épreuve, auxquelles le candidat a été confronté tout au long de sa formation.

Au cours de sa formation, le candidat mobilise les compétences liées aux activités de négociation vente en langue étrangère, en étant confronté à une variété de situations professionnelles :

- Situations professionnelles réelles vécues au cours d'un stage à l'étranger ou lors d'une mission export ou éventuellement dans le cadre d'un stage en France.
- Situations professionnelles simulées construites à partir de données réelles proposées par le candidat, les formateurs assurant la formation du candidat en « Négociation vente » et en « Négociation vente en LVE » ou par un professionnel.

Les situations professionnelles auxquelles le candidat a été confronté pendant sa formation couvrent les activités suivantes :

- Rédiger d'une offre commerciale
- Préparer et organiser d'une mission de vente
- Conduire, de tout ou partie, d'un entretien de vente à l'export en LVE

L'évaluation prend appui sur le dossier professionnel élaboré par le candidat au fur et à mesure de sa formation.
Le dossier professionnel récapitule les activités professionnelles réelles ou simulées auxquelles le candidat a été confronté et qu'il juge significatives des compétences et attitudes professionnelles acquises. Pour chacune de ces activités est jointe l'évaluation qui en a été faite par le ou les formateurs. Le dossier professionnel doit couvrir les activités professionnelles de référence définies pour l'unité.

La commission évalue le degré de maîtrise des compétences et attitudes professionnelles associées aux activités professionnelles proposées par rapport aux exigences définies pour l'acquisition de l'unité.
Cette évaluation se déroule dans le cadre normal de la formation.

Composition de la commission d'évaluation
La commission d'évaluation est composée du ou des formateur(s) assurant la formation du candidat en « Négociation vente » et en « Négociation vente en LVE ». La présence d'un professionnel, troisième membre de la commission, est souhaitable.
Un modèle de grille d'aide à l'évaluation sera proposé dans la circulaire nationale d'organisation

B. Forme ponctuelle

Épreuve orale
Durée : 40 minutes Préparation : 40 minutes Coefficient 4

L'épreuve comprend deux parties distinctes :
L'épreuve repose sur un dossier professionnel du candidat. Le dossier professionnel doit comprendre au moins une situation professionnelle « Conduite, de tout ou partie, d'un entretien de vente à l'export en LVE ». Cette situation doit être accompagnée des documents nécessaires pour mener une négociation vente avec un client étranger :
- présentation du contexte commercial (marché étranger ciblé, entreprise exportatrice),
- présentation du contexte de la négociation (mode d'approche des prospects ciblés, caractéristiques des prospects ciblés),
- présentation de l'offre de l'entreprise exportatrice (produits, conditions de vente, tarifs, conditions commerciales…),
- énumération des outils d'aide à la vente utilisés,
- lexique bilingue des termes techniques spécifiques aux produits et au marché dans la langue vivante étrangère concernée.

Le dossier professionnel du candidat est mis à disposition de la commission d'interrogation dans les conditions définies par la circulaire d'organisation de l'examen. A partir du dossier professionnel remis, la commission d'interrogation construit une situation de négociation. Celle-ci est proposée au candidat lors de la période de préparation. Cette fiche est rédigée dans la langue étrangère choisie par le candidat lors de son inscription à l'examen
Le candidat dispose de 40 minutes pour découvrir plus précisément son client, se fixer une stratégie de négociation et adapter son offre et son argumentation.
Le contrôle de conformité du dossier professionnel est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. En cas de non conformité du dossier professionnel déposé par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme présent mais non validé et ne peut se voir délivrer le diplôme. En l'absence de dossier professionnel, l'épreuve ne peut se dérouler. Tout candidat sans dossier professionnel sera donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien. En conséquence, il ne pourra se voir délivrer le diplôme. Si, face à un candidat présent devant elle, la commission d'interrogation considère que le dossier professionnel présenté n'est pas conforme ou si un doute subsiste sur la conformité de certains documents, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au Président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification.
Lorsque le dossier professionnel remis par un candidat ne respecte pas certaines contraintes définies dans l'arrêté portant création du diplôme ou ses annexes, il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les lacunes constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation

Déroulement de l'épreuve
L'épreuve se déroule en deux parties :
Dans un premier temps, face à la commission d'interrogation, l'un des interrogateurs jouant le rôle du client, le candidat simule en langue étrangère, pendant 15 minutes au maximum, l'entretien de vente.
Dans un second temps, le candidat échange, pendant 25 minutes au maximum, avec le jury sur :
- l'analyse de sa prestation lors de l'entretien de vente,
- la constitution de son dossier et en particulier la construction de son offre commerciale et des supports d'aide à la vente qu'il a élaborés.

Composition de la commission d'interrogation
La commission d'interrogation sera composée d'un formateur assurant l'enseignement de négociation-vente et d'un formateur assurant l'enseignement de négociation-vente en langue étrangère d'autre part. La présence d'un professionnel, troisième membre de la commission, est souhaitable. Le formateur assurant l'enseignement de négociation-vente en langue étrangère est désigné pour jouer le rôle du client.
Un modèle de grille d'aide à l'évaluation sera proposé par la circulaire nationale d'organisation

E 6 Gestion des opérations d'import-export Coefficient 6

U 61 Montage des opérations import - export coefficient 4

Épreuve écrite Durée : 4h00 Coefficient : 4

1. Finalités et objectifs
L'évaluation porte sur les capacités d'analyse et de résolution de problèmes lors du montage d'opérations commerciales d'achat et de vente à l'international.
L'objectif est de vérifier les aptitudes du candidat à :
- analyser des situations commerciales réelles
- choisir les méthodes et techniques appropriées et les mettre en œuvre
- Rechercher et proposer des solutions réalistes permettant de résoudre efficacement les problèmes posés
- Justifier les décisions en mobilisant les savoirs associés

2. Contenu
Les compétences suivantes sont évaluées :
- UC61CP1 Identifier les fournisseurs potentiels
- UC61CP2 Sélectionner les fournisseurs potentiels
- UC61CP3 Identifier et rechercher des prestataires de service pour les opérations du commerce international (assurance, logistique, finance)
- UC61CP4 Réaliser une analyse qualitative et quantitative des différents prestataires de service en fonction de critères établis
- UC61CP5 Évaluer les performances des prestataires de service
- UC61CP6 Communiquer et négocier avec des prestataires de service potentiels
- UC61CP7 Fournir les éléments nécessaires aux services compétents de l'entreprise afin d'établir des contrats de partenariat ou de prestation de service

Les attitudes professionnelles suivantes sont évaluées :
- UC61AP1 Préparer un plan de travail et une liste de priorités
- UC61AP2 S'assurer du respect des normes et des standards de qualité

Les savoirs associés suivants sont mobilisés :
S61.1 La fonction achat
S61.2 L'internationalisation des achats et le sourçage (sourcing)
S61.3 La préparation de la négociation achat
S61.4 Les outils de suivi des achats
S62.1 La logistique
S62.2 Les incoterms
S62.3 Les modes de transport
S62.4 La gestion documentaire des opérations internationales
S62.5 Instruments et techniques de paiement
S62.5 Mode de financement des opérations courantes
S62.6 Les opérations intra-communautaires
S62.7 Les opérations avec les pays tiers
S62.8 Gestion des risques
S63.4 Le règlement des litiges
S63.5 Le cadre juridique du transport international

3. Critères d'évaluation
La commission de correction apprécie :
- La compréhension du contexte professionnel

- La maîtrise des connaissances et des savoir-faire mobilisés
- La prise en compte des objectifs et le respect des contraintes
- La rigueur d'analyse et de synthèse
- La pertinence des méthodes et outils utilisés
- Le réalisme, la cohérence et la pertinence des solutions proposées
- La clarté des explications et de l'argumentation

4. Modalités d'évaluation

Cette épreuve ne se passe que sous forme ponctuelle

L'épreuve prend appui sur l'étude d'une situation réelle comportant nécessairement un volet vente à l'export et un volet achat à l'import. Elle consiste à résoudre les problèmes d'assemblage des prestations des parties prenantes internes à l'entreprise et externes à une opération de commerce international. La situation proposée s'inspire d'un cas réel.

Composition de la commission de correction
La correction est assurée par un formateur enseignant la gestion des opérations d'import-export, dans des sections préparant au brevet de technicien supérieur Commerce international.

U 62 – Conduite des opérations d'import-export coefficient 2

1. Finalités et objectifs
Cette épreuve permet d'évaluer les compétences opérationnelles acquises par le candidat en entreprise. L'évaluation porte sur le suivi des opérations d'import et/ou d'export dans le respect du contrôle de la qualité et de la garantie de l'utilisation des bonnes pratiques.

2. Contenu
Les compétences suivantes sont évaluées :
- UC62CP1 Envoyer la demande d'offre aux fournisseurs pré sélectionnés
- UC62CP2 Préparer et organiser la négociation avec un fournisseur étranger
- UC62CP3 Évaluer les offres et les fournisseurs
- UC62CP4 Coordonner l'administration des ventes et des achats
- UC62CP5 Réaliser le suivi de la chaîne documentaire (import et export)
- UC62CP6 Définir et appliquer des solutions alternatives et adaptées afin de surmonter les difficultés rencontrées
- UC62CP7 Réaliser le contrôle de qualité
- UC62CP8 Assurer la gestion de la qualité de service Clients (Service Relationship Management-SRM)

Les attitudes professionnelles suivantes sont évaluées :
- UC62AP1 Adopter une attitude loyale et savoir préserver les intérêts de son entreprise
- UC62AP2 S'assurer du bon déroulement des opérations en mettant en œuvre les procédures appropriées, éviter les problèmes et les conflits
- UC62AP3 Allouer de manière optimale le temps et les ressources
- UC62AP4 Établir des relations stables avec les partenaires pertinents

Les savoirs associés suivants sont mobilisés :
S61.1 La fonction achat
S61.2 L'internationalisation des achats et le sourçage (sourcing)
S61.3 La préparation de la négociation achat
S61.4 Les outils de suivi des achats
S62.1 La logistique
S62.2 Les incoterms

S62.3 Les modes de transport
S62.4 La gestion documentaire des opérations internationales
S62.5 Instruments et techniques de paiement
S62.6 Mode de financement des opérations courantes
S62.7 Les opérations intra-communautaires
S62.8 Les opérations avec les pays tiers
S62.9 La gestion des risques
S63.1 Le règlement des litiges
S63.2 Le cadre juridique du transport international

3. Critères d'évaluation
- Pertinence de l'analyse du processus logistique et des solutions retenues
- Qualité de l'analyse de l'efficacité de la prestation des prestataires de service
- Qualité de l'analyse des solutions logistiques retenues par l'entreprise
- Pertinence de l'analyse du rôle de chaque document dans le processus d'import-export
- Pertinence de l'analyse des incidents potentiels et de solutions proposées
- Qualité de la communication avec les intermédiaires

4. Modalités d'évaluation

A. Contrôle en cours de formation

Au cours de sa formation, le candidat mobilise les compétences liées aux activités de conduite des opérations d'import export en étant confronté à une variété de situations professionnelles.
Les situations professionnelles sont des situations réelles vécues au cours du stage réalisé, en France ou à l'étranger, dans une entreprise réalisant des opérations de commerce international (importation, exportation, dédouanement, transport et logistique, techniques bancaires) permettant entre autres de travailler sur une chaîne documentaire. Elles peuvent être complétées par des activités simulées.

Les situations professionnelles auxquelles le candidat a été confronté pendant sa formation couvrent les activités suivantes :
- Suivi des ventes et des achats
- Coordination des services supports à l'import et à l'export
- Gestion documentaire des opérations
- Suivi des activités supports

L'évaluation prend appui sur le dossier professionnel élaboré par le candidat au fur et à mesure de sa formation.
Le dossier professionnel récapitule les activités professionnelles réelles ou simulées auxquelles le candidat a été confronté et qu'il juge significatives des compétences et attitudes professionnelles acquises. Pour chacune de ces activités est jointe l'évaluation qui en a été faite par le ou les formateurs et le tuteur en entreprise. Le dossier professionnel doit couvrir les activités professionnelles de référence définies pour l'unité.
La commission évalue le degré de maîtrise des compétences et attitudes professionnelles associées aux activités professionnelles proposées par rapport aux exigences définies pour l'acquisition de l'unité. Cette évaluation se déroule dans le cadre normal de la formation.

Composition de la commission d'évaluation
La commission d'évaluation est composée du ou des formateur(s) assurant la formation du candidat en « gestion des opérations d'import-export » et d'un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci sera remplacé par un formateur chargé des enseignements de « gestion des opérations d'import-export » ou « vente à l'export » ou « étude et veille des marchés étrangers »
Un modèle de grille d'aide à l'évaluation sera proposé dans la circulaire nationale

d'organisation

B. Forme ponctuelle

Épreuve orale durée : 30 minutes Coefficient : 2
Entretien relatif à la conduite d'opérations import export (durée 30 minutes)

La situation d'évaluation porte sur les situations professionnelles mettant en œuvre les compétences et attitudes professionnelles visées par l'épreuve, auxquelles le candidat a été confronté durant son stage de deuxième année dans une entreprise ayant des activités de commerce international.

L'étudiant devra faire ressortir la méthodologie utilisée par l'entreprise pour organiser ses opérations internationales, analyser les choix retenus et, le cas échéant, faire des préconisations pour améliorer le processus. Il pourra également être amené à organiser lui-même une opération d'import et/ou d'export. A cette occasion, il aura contacté les prestataires de l'entreprise ou choisis par ses soins, collecté et/ou rassemblé les documents adéquats et assuré le suivi de la bonne exécution de cette opération.

Le dossier support de l'épreuve (5 pages maximum)
Le candidat doit produire un dossier présentant son activité et les diverses missions qu'il a réalisées en entreprise au titre de sa formation ou de son expérience professionnelle.

A l'occasion de cette épreuve, il est procédé à la vérification de la conformité administrative des périodes en milieu professionnel à effectuer obligatoirement par le candidat en particulier en ce qui concerne la durée minimum. Le candidat est donc tenu de fournir les certificats de stage ou les attestations de travail délivrés au cours de sa formation.

Le dossier fourni par le candidat au jury est structuré en 2 grandes parties :
- la présentation du contexte professionnel (un descriptif de l'entreprise d'une page au maximum) ;
- un descriptif des activités confiées dans le cadre du stage de suivi des opérations d'import-export dans leurs dimensions administrative, organisationnelle et relationnelle.

En dehors de ce dossier fourni au jury avant les épreuves, à une période fixée par le Recteur de l'académie, le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation.
En cas de non conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme présent mais non validé et ne peut se voir délivrer le diplôme.
En l'absence de dossier, l'épreuve ne peut se dérouler. Tout candidat sans dossier est donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien. En conséquence, il est alors considéré comme présent mais non validé et ne peut se voir délivrer le diplôme.
Si, face à un candidat présent devant elle, la commission d'interrogation considère que le dossier présenté n'est pas conforme ou si un doute subsiste sur la conformité de certains documents, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au Président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification.
Lorsque le dossier remis par un candidat ne respecte pas certaines contraintes définies dans l'arrêté portant création du diplôme ou ses annexes (volume, règles formelles de présentation …), il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les

lacunes constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Déroulement de l'entretien :
L'entretien se déroule en deux étapes :
- Une présentation par le candidat du cadre de son expérience en entreprise pendant 10 minutes au maximum sans qu'il soit interrompu ;
- Un entretien général avec le candidat sur son expérience en entreprise pendant le reste du temps.

Lors de sa présentation le candidat s'attachera à mettre en évidence :
- Le contexte professionnel des activités menées (entreprise, secteur d'activité) ;
- Les procédures de qualité et d'éthique mises en place par l'entreprise ;
- Les opérations d'import-export les plus significatives auxquelles il a été associé.

Il peut utiliser les supports qu'il désire à l'appui de sa présentation et il procède à une autoévaluation de son activité.
Lors de l'entretien, la commission d'interrogation est amenée à faire préciser les méthodes, techniques et connaissances mobilisées afin d'apprécier la maîtrise du candidat.

Composition de la commission d'interrogation
La commission d'interrogation est composée d'un formateur chargé des enseignements de gestion des opérations d'import-export et d'un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci sera remplacé par un formateur chargé des enseignements de « Gestion des opérations d'import-export » ou « Vente à l'export » ou « Étude et veille des marchés étrangers».

Epreuve facultative EF1 **(seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte)**

Langue vivante étrangère C

Epreuve orale **Durée : 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.

ANNEXE VI

TABLEAU DE CORRESPONDANCE			
Brevet de technicien supérieur Commerce International (arrêté du 3 septembre 1997)		**Brevet de technicien supérieur Commerce International à référentiel commun européen** (défini par le présent arrêté)	
Épreuves	**Unités**	**Épreuves**	**Unités**
E1 Français	U1	E1 Culture générale et expression	U1
E2 Communication en langues vivantes étrangères - LVE A - LVE B	 U21 U22	E2 Langues vivantes étrangères - LVE A - LVE B	 U21 U22
E3 Économie et droit	U3	E3 Environnement juridique et économique	U3
E4 Stratégies, opérations, gestion en commerce international*	U4	Analyse diagnostique des marchés étrangers + Montage des opérations d'import-export	U41 + U61
E5 Conduite et présentation des activités en commerce international	U5	Conduite des opérations d'import-export	U62
E6 Exploration de marché(s) étranger(s)	U6	Prospection et suivi de clientèle	U51
EF1 LVE C	UF1	EF1 LVE C	UF1

* Le report de la note de U4 concerne U41 et U61 : U 41 et U 61 recevront le même report de note.

Aucune équivalence n'est donnée pour les épreuves suivantes du nouveau BTS Commerce International à référentiel commun européen :

- Sous-épreuve : Exploitation du système d'information (U42)
- Sous-épreuve : Négociation vente (U52)

Annexe VII

Référentiel de formation

Unités de formation	MODULES			
	Codes	Intitulés	Durée	ECTS
UF1 Culture Générale et Expression 16 ECTS 144h	UF1M1	Synthèse niveau 1	24h	2 ECTS
	UF1M2	Expression personnelle niveau 1	24h	2 ECTS
	UF1M3	Expression personnelle niveau 2	24h	2 ECTS
	UF1M4	Synthèse niveau 2	14h	2 ECTS
	UF1M5	Expression personnelle niveau 3	22h	3 ECTS
	UF1M6	Synthèse niveau 3	36h	5 ECTS
UF21 Langue vivante A 16 ECTS 216h	UF21M1	Production orale niveau 1	27h	2 ECTS
	UF21M2	Production écrite niveau 1	27h	2 ECTS
	UF21M3	Compréhension orale niveau 1	27h	2 ECTS
	UF21M4	Compréhension écrite niveau 1	27h	2 ECTS
	UF21M5	Production orale niveau 2	27h	2 ECTS
	UF21M6	Production écrite niveau 2	27h	2 ECTS
	UF21M7	Compréhension orale niveau 2	27h	2 ECTS
	UF21M8	Compréhension écrite niveau 2	27h	2 ECTS
UF22 Langue vivante B 16 ECTS 216h	UF22M1	Production orale niveau 1	27h	2 ECTS
	UF22M2	Production écrite niveau 1	27h	2 ECTS
	UF22M3	Compréhension orale niveau 1	27h	2 ECTS
	UF22M4	Compréhension écrite niveau 1	27h	2 ECTS
	UF22M5	Production orale niveau 2	27h	2 ECTS
	UF22M6	Production écrite niveau 2	27h	2 ECTS
	UF22M7	Compréhension orale niveau 2	27h	2 ECTS
	UF22M8	Compréhension écrite niveau 2	27h	2 ECTS
UF31 Economie et Droit 8 ECTS 288h	UF31M1	Création et répartition des richesses dans une économie de marché	72h	2 ECTS
	UF31M2	Gouvernance économique et financière	72h	2 ECTS
	UF31M3	Approche juridique du travail et des organisations	72h	2 ECTS
	UF31M4	L'immatériel et le risque dans les relations économiques	72h	2 ECTS
UF32 Management des entreprises 4 ECTS 144h	UF32M1	Finaliser et décider	72h	2 ECTS
	UF32M2	Mettre en œuvre la stratégie	72h	2 ECTS
UF41 Etude et veille des marchés étrangers 14 ECTS 216h	UF41M1	Marketing international	126h	8 ECTS
	UF41M2	Diagnostic des marchés étrangers	90h	6 ECTS
UF42 Informatique commerciale 6 ECTS 108h	UF42M1	Techniques informatiques d'études et veille commerciales internationales	108h	6 ECTS
UF51 Prospection et suivi de clientèle 10 ECTS 288h + 8 semaines stage	UF51M1	Méthodologie de la prospection à l'international	144h	3 ECTS
	UF51M2	Mise en œuvre et suivi de la prospection à l'international	144h + 8 semaines de stage à l'étranger	7 ECTS
UF52 Négociation - vente 10 ECTS 180h dont 72h de co-enseignement	UF52M1	Offre commerciale à l'international	72h	3 ECTS
	UF52M2	Négociation vente à l'export	108h dont 72h de co-enseignement	7 ECTS
UF61 Montage des opérations d'import-export 12 ECTS 198h UF62 Gestion documentaire des activités d'import-export et suivi des activités support 8 ECTS 36h + 4 semaines de stage	UF61M1	Transport logistique	90h	0 ECTS
	UF61M2	Financements à l'international	72h	0 ECTS
	UF61M3	Les achats à l'international	36h	0 ECTS
	UF62M1	Gestion documentaire des activités d'import export et suivi des activités supports	36h + 4 semaines de stage	8 ECTS
TOTAL			108 ECTS	

Epreuves	Unités de certification	Unités de formation
E1 Culture Générale et Expression Coefficient 5	UC1 Culture Générale et Expression Coefficient 5	UF1 Culture Générale et Expression 16 ECTS 144h
E2 Langues vivantes étrangères Coefficient 10	UC21 Langue vivante étrangère A Coefficient 5	UF21 Langue vivante A 16 ECTS 216h
	UC22 Langue vivante étrangère B Coefficient 5	UF22 Langue vivante B 16 ECTS 216h
E3 Environnement juridique et économique Coefficient 5	UC31 Economie et Droit Coefficient 3	UF31 Economie et Droit 8 ECTS 288h
	UC32 Management des entreprises Coefficient 2	UF32 Management des entreprises 4 ECTS 144h
E4 Etudes et Veille commerciales Coefficient 6	UC41 Analyse diagnostic des marchés étrangers Coefficient 4	UF41 Etude et veille des marchés étrangers 14 ECTS 216h
	UC42 Exploitation du système d'information Coefficient 2	UF42 Informatique commerciale 6 ECTS 108h
E5 Vente à l'export Coefficient 7	UC51 Prospection et suivi de clientèle Coefficient 3	UF51 Prospection et suivi de clientèle 10 ECTS 288h + 8 semaines de stage
	UC52 Négociation vente en langue étrangère Coefficient 4	UF52 Négociation-vente 10 ECTS 180h dont 72h de co-enseignement
E6 Gestion des opérations d'import-export Coefficient 6	UC61 Montage des opérations d'import-export Coefficient 4	UF61 Montage des opérations d'import-export 0 ECTS 198h
	UC62 Conduite des opérations d'import-export Coefficient 2	UF62 Gestion documentaire des activités d'import export et suivi des activités supports 8 ECTS 36h + 4 semaines de stage
TOTAL		108 ECTS

Référentiel de formation

Culture générale et expression

Unités de formation	MODULES			
	Codes	**Intitulés**	**Durée**	**ECTS**
UF1 Culture Générale et Expression 16 ECTS 144h	UF1M1	Synthèse niveau 1	24h	2 ECTS
	UF1M2	Expression personnelle niveau 1	24h	2 ECTS
	UF1M3	Expression personnelle niveau 2	24h	2 ECTS
	UF1M4	Synthèse niveau 2	14h	2 ECTS
	UF1M5	Expression personnelle niveau 3	22h	3 ECTS
	UF1M6	Synthèse niveau 3	36h	5 ECTS

UF 1 - Culture Générale et Expression - 16 ECTS

UF1M1 - Synthèse niveau 1 - 2 ECTS - 24h

Lien avec la certification : UC1 – Culture Générale et Expression – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Synthèse niveau 1 : rédaction de présentation d'un corpus (thème choisi par le formateur)
Compétence	Construire une culture commune
Dominantes	**Réception** et production
Commentaires	1ère année – deux séquences

Capacités :

A. Communiquer oralement	1. Connaître et respecter les conditions préalables et indispensables à toute communication orale. 2. Mémoriser et restituer par oral un message écrit ou oral. 6. Produire un message oral : • En fonction d'une situation de communication donnée ; • En respectant le sujet, les données du problème, le ou les objectifs fixés ; • En tenant compte du destinataire.
B. S'informer – Se documenter	2.1 Identifier le support de l'information et en apprécier la pertinence. 2.4 Analyser, classer, ordonner informations et documents en fonction d'objectifs explicités.
C. Appréhender un message	1.1 Prendre en compte les caractères spécifiques du code (écrit, oral, iconique, gestuel) ou des codes employés. 1.2 Reconnaître le statut du texte (genre, registre, type de discours, destinataire).
D. Réaliser un message	1. Respecter les éléments constitutifs d'une situation de communication (destinataire, niveau de langue).

Situations de formation :

A	Questionnement à des fins d'information Prise de parole Compte rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de chantier, d'une réunion, d'une lecture, d'un spectacle
B	Élaboration d'une fiche de description analytique, critique (par exemple, sommaire d'un dossier)
C	Lecture silencieuse d'un ou plusieurs textes
D	Compte rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de chantier, d'une réunion, d'une lecture, d'un spectacle
Activités langagières : faire dialoguer les éléments du corpus (lexique de l'acquiescement, de l'opposition, de la concession, …)	

UF 1 - Culture Générale et Expression - 16 ECTS

UF1M2 - Expression personnelle niveau 1 - 2 ECTS - 24h

Lien avec la certification : UC1 – Culture Générale et Expression – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Expression personnelle niveau 1 : rédaction d'une réponse argumentée relative à une question sur le thème choisi par le formateur en mobilisant les textes et les documents du corpus.
Compétence	Comprendre (et rendre compte de sa compréhension)
Dominantes	**Réception** et production
Commentaires	1ère année – deux séquences

Capacités :

A. Communiquer oralement	3. Reformuler un message
B. S'informer – Se documenter	1.1 Maîtriser les outils et les techniques documentaires usuels. 2.2 Repérer une information dans un ensemble organisé ou non.
C. Appréhender un message	1.3 Situer le message dans ses contextes (historique, linguistique, référentiel, idéologique, …). 1.5 Distinguer les idées et les mots clés du message.
D. Réaliser un message	2. Recenser les données d'un problème. 5.1 Élaborer une idée à partir d'un fait, d'un exemple, d'un document.

Situations de formation :

A	Réponse argumentée à une demande Jeu de rôles, simulation d'entretien
B	Dépouillement et sélection d'informations en fonction d'une problématique
C	Lecture de documents écrits non textuels (organigramme, tableau de statistiques, schéma graphique, diagramme, etc.)
D	Préparation d'un questionnaire Réponse à une demande, à une question
<u>Activités langagières</u> : lexique des idées et notions abstraites, des domaines culturels ; identifier les situations d'énonciation et de communication (analyse des effets des différences d'énonciation)	

UF 1 - Culture Générale et Expression - 16 ECTS

UF1M3 - Expression personnelle niveau 2 - 2 ECTS - 24h

Lien avec la certification : UC1 – Culture Générale et Expression – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Expression personnelle niveau 2 : rédaction d'une réponse argumentée relative à une question sur le thème choisi par le formateur en mobilisant les textes et les documents du corpus et de la séquence
Compétence	(Comprendre et) rendre compte de sa compréhension
Dominantes	Réception et **production**
Commentaires	1ère année – deux séquences – prérequis UF1M2

Capacités :

A. Communiquer oralement	4. Se fixer un ou des objectifs (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader) et le ou les faire connaître
B. S'informer – Se documenter	2.3 Sélectionner, selon un ou plusieurs critères, une information, une documentation
C. Appréhender un message	1.7 Mettre en relation les éléments d'un même document ou des éléments appartenant à des documents différents, repérer les idées convergentes et divergentes 1.8 Découvrir le système ou les systèmes de cohérence d'un message (chronologique, logique, symbolique, …)
D. Réaliser un message	6. Organiser les données et les idées en fonction des objectifs retenus 7. Choisir les moyens d'expression appropriés à la situation et au destinataire
E. Apprécier un message	1. Apprécier les données d'une situation vécue (évènement, conduite, débat, etc.)

Situations de formation :

A	Restitution d'un message, reformulation personnalisée d'un message Exposé bref, entretien préparé en temps limité ; exposé (seul ou à plusieurs) Commentaire de documents non textuels Revue de presse Prise de parole, discussion
B	Rechercher des exemples et des illustrations documentaires pour argumenter un point de vue Étude des effets « texte-image » sur l'information
C	Lecture d'images fixes isolées ou en séquence, lecture de films
D	Rapport Exposé bref, entretien préparés en temps limité avec ou sans support présent Exposé (seul ou à plusieurs)
E	Autoévaluation
Activités langagières : appréhension (rapide) et investissement des catégories de l'argumentation ; entrainement à l'expressivité ; lexique des sentiments, des sensations	

(notamment les verbes).

UF 1 - Culture Générale et Expression - 16 ECTS

UF1M4 - Synthèse niveau 2 - 2 ECTS - 14h

Lien avec la certification : UC1 – Culture Générale et Expression – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Synthèse niveau 2 : rédaction d'une synthèse d'un corpus de 2 à 3 documents non contradictoires relevant de la presse ou de l'essai sur le thème n°1 du programme annuel
Compétence	Comprendre et rendre compte de sa compréhension
Dominantes	Réception et **production**
Commentaires	2ème année – une séquence – prérequis UF1M1

Capacités :

A. Communiquer oralement	5. Choisir, ordonner, structurer les éléments de son propre message
B. S'informer – Se documenter	1.4 Fixer l'ordre des opérations documentaires 2.6 Préparer une conclusion (de la synthèse)
C. Appréhender un message	1.4 Discerner les marques d'énonciation 3. restructurer un message
D. Réaliser un message	4. Rassembler des éléments d'information et des moyens d'argumentation 5.2 Développer des idées à partir d'une notion, d'une question, d'une idée donnée 5.3 Illustrer une idée à l'aide d'exemples, de citations
E. Apprécier un message ou une situation	2. Évaluer l'intérêt, la pertinence, la cohérence, la portée d'un message (y compris de son propre message) ou de certains de ses éléments

Situations de formation :

A	Débat Commentaire d'images isolées ou en suite
B	Recherche méthodique sur un ensemble de notions à coordonner Constitution d'un dossier
C	Audition d'un message oral (revue de presse, exposé, discours argumenté)
D	Résumé Présentation et soutenance d'un dossier
Activités langagières permettant des structurations discursives, des transferts d'un discours à l'autre. Approfondissement de la syntaxe de la concision (nominalisation hypéronymie, relations syntaxiques, …)	

UF 1 - Culture Générale et Expression - 16 ECTS

UF1M5 - Expression personnelle niveau 3 - 3 ECTS - 22h

Lien avec la certification : UC1 – Culture Générale et Expression – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Expression personnelle niveau 2 : rédaction d'une réponse argumentée relative à une question relative à la problématique d'un corpus en mobilisant les textes du corpus, les lectures de l'année et sa culture personnelle (thème n°1 ou thème n°2 du programme annuel)
Compétence	Produire un message en rapport avec une problématique
Dominantes	Réception et **production**
Commentaires	2ème année – deux séquences – prérequis UF1M2-UF1M3

Capacités :

A. Communiquer oralement	7. Recentrer le sujet de discussion ou le thème d'un débat
B. S'informer – Se documenter	2.5 Relativiser les informations en fonction de leur environnement (contextes et connotations) 2.6 Préparer une conclusion (de l'expression personnelle)
C. Appréhender un message	
D. Réaliser un message	8. Nuancer, relativiser, si besoin, l'expression de sa pensée 9. Donner, si besoin, un tour personnel à un message
E. Apprécier un message	3. Justifier son point de vue

Situations de formation :

A	Rapport
B	Relevé de conclusions à partir de documents contradictoires
C	Étude comparée de textes
D	Commentaires de textes, développement composé, essai, …
E	Formulation d'un jugement critique après lecture, étude, audition, observation (voir situations évoquées en A, B, C, D)

<u>Activités langagières</u> permettant la relativisation, la formulation de jugement et d'appréciation personnelle ;
Travail lexical et syntaxique de l'expression de l'abstraction :

- Explicitation de nuances entre texte ou document
- Reformulation en production écrite pour aboutir à un bilan critique
- `choix conscients des formes d'énonciation
- mobilisation des connaissances et ressources
- prise de position par rapport à des thèses variées et contradictoires
- structuration de la pensée personnelle

UF 1 - Culture Générale et Expression - 16 ECTS

UF1M6 - Synthèse niveau 3 - 5 ECTS - 36h

Lien avec la certification : UC1 – Culture Générale et Expression – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Synthèse niveau 3 : rédaction d'une synthèse à partir d'un corpus de 3 à 4 documents, pouvant être contradictoires et de genres variés –presse, essais, littérature, documents visuels (thème n°2 du programme annuel)
Compétence	Synthétiser
Dominantes	Réception et **production**
Commentaires	2ème année – deux séquences – prérequis UF1M1-UF1M4

Capacités :

A. Communiquer oralement	
B. S'informer – Se documenter	1.2 Établir une problématique de la recherche envisagée
C. Appréhender un message	1.6 Percevoir les effets de sens dus au langage (ambiguïtés, connotations, figures de style, …) 2. rendre compte de la signification globale d'un message
D. Réaliser un message	3. Se fixer des objectifs avant de formuler ou de rédiger un message (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader)
E. Apprécier un message ou une situation	4. Établir un bilan critique

Situations de formation :

A	Présentation et soutenance d'un dossier
B	Synthèse de documents de nature, d'époques, de point de vue différents
C	Synthèse de documents
E	Autoévaluation

Activités langagières permettant :

- la construction d'une culture (approfondissement de la lecture de l'image ; tissage et mémorisation)
- la reformulation avec exercices de réduction
- le dialogue entre les textes et les documents
- la structuration des synthèses et gestion des contraintes (temps et forme)

Référentiel de formation

Langues vivantes étrangères

Unités de formation	MODULES			
	Codes	**INTITULÉS**	**HEURES**	**ECTS**
UF21 Langue vivante A 16 ECTS 216h	UF21M1	Production orale niveau 1	27h	2 ECTS
	UF21M2	Production écrite niveau 1	27h	2 ECTS
	UF21M3	Compréhension orale niveau 1	27h	2 ECTS
	UF21M4	Compréhension écrite niveau 1	27h	2 ECTS
	UF21M5	Production orale niveau 2	27h	2 ECTS
	UF21M6	Production écrite niveau 2	27h	2 ECTS
	UF21M7	Compréhension orale niveau 2	27h	2 ECTS
	UF21M8	Compréhension écrite niveau 2	27h	2 ECTS
UF22 Langue vivante B 16 ECTS 216h	UF22M1	Production orale niveau 1	27h	2 ECTS
	UF22M2	Production écrite niveau 1	27h	2 ECTS
	UF22M3	Compréhension orale niveau 1	27h	2 ECTS
	UF22M4	Compréhension écrite niveau 1	27h	2 ECTS
	UF22M5	Production orale niveau 2	27h	2 ECTS
	UF22M6	Production écrite niveau 2	27h	2 ECTS
	UF22M7	Compréhension orale niveau 2	27h	2 ECTS
	UF22M8	Compréhension écrite niveau 2	27h	2 ECTS

UF 21 - Langue vivante étrangère A - 16 ECTS

UF21M1 - Production orale niveau 1 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC21 – Langue vivante étrangère A – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Production orale
Compétence	Production orale (prise de parole en continu et production orale en interaction)
Commentaires	1ère année

Capacités :

Décrire
Présenter
Rendre compte
Expliquer
Adapter son propos au destinataire

Situations de formation :

Prendre la parole à partir de notes, de fiches, d'organigrammes, de diaporamas • Présenter une entreprise, son organisation, les prestations offertes, une activité spécifique, un produit, un règlement intérieur, etc. • Rendre compte d'un stage ou d'un travail réalisé à l'étranger
Reformuler un document lu ou une prestation orale entendue
Expliquer une décision prise par un chef d'entreprise ou un cadre
Justifier un point de vue, un choix
Expliquer la réaction d'un client, d'un cadre, etc.
Informer et répondre à un client ou à un fournisseur au téléphone ou en face à face
Donner les raisons d'un problème (retard de livraison, avaries, etc.)
Activité langagière évaluée en fin de parcours : production orale (prise de parole en continu et production orale en interaction)

UF 21 - Langue vivante étrangère A - 16 ECTS

UF21M2 - Production écrite niveau 1 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC21 – Langue vivante étrangère A – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Production écrite
Compétence	Production écrite
Commentaires	1ère année

Capacités :

Présenter des faits de manière cohérente
Trier et classer des informations
Commenter
Reformuler pour expliciter

Situations de formation :

Rédiger différents courriers commerciaux :

- Une lettre, un courrier électronique pour faire ou répondre à une réclamation, lancer ou répondre à une invitation, excuser un retard, etc.
- Un devis, un bon de commande
- Une facture
- Une note de service pour reformuler un courrier de réclamation

Activité langagière évaluée en fin de parcours : production écrite

UF 21 - Langue vivante étrangère A - 16 ECTS

UF21M3 - Compréhension orale niveau 1 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC21 – Langue vivante étrangère A – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Compréhension orale
Compétence	Compréhension orale
Commentaires	1ère année

Capacité :

Comprendre les points principaux et quelques détails de récits courts ou de discussions simples (langue standard et rythme normal)

Situations de formation :

Comprendre en face à face ou au téléphone :
- Une demande de rendez-vous
- Une commande
- Une demande de renseignements
- Une réclamation concernant une demande

Comprendre des consignes, une annonce dans un lieu public ou sur un répondeur

Effectuer une tâche à partir de consignes orales (mode d'emploi par exemple)

Activité langagière évaluée en fin de parcours : compréhension orale

UF 21 - Langue vivante étrangère A - 16 ECTS

UF21M4 - Compréhension écrite niveau 1 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC21 – Langue vivante étrangère A – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Compréhension écrite
Compétence	Compréhension écrite
Commentaires	1ère année

Capacités :

Comprendre les points essentiels des textes factuels et les grandes lignes des schémas argumentatifs
Trier et hiérarchiser l'information
Lecture autonome

Situations de formation :

Lire des documents d'entreprise, de la documentation, des dépliants, des petites annonces, des courriers commerciaux afin de : • Trouver une information nécessaire • Exécuter une tâche • Réagir en conséquence • Faire une synthèse
Lire un article de presse pour s'informer sur un pays étranger
Activité langagière évaluée en fin de parcours : compréhension écrite

UF 21 - Langue vivante étrangère A - 16 ECTS

UF21M5 - Production orale niveau 2 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC21 – Langue vivante étrangère A – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Production orale
Compétence	Production orale (prise de parole en continu et production orale en interaction)
Commentaires	2ème année – prérequis UF21M1

Capacités :

Argumenter
Donner des exemples pertinents
Soutenir son point de vue
Réagir aux propos de son interlocuteur pour soutenir la communication
E. Apprécier un message

Situations de formation :

Participer activement (éventuellement) sans préparation à une discussion sur un thème/ une problématique étudiés : expliquer pourquoi quelque chose pose problème, discuter de la suite à donner, comparer les solutions proposées (Par ex : lors d'une discussion sur un projet collectif).

Comparer des propositions, discuter de ce qu'il faut faire, où il faut aller, ce qu'il faut choisir, etc. (Par exemple, lors de la préparation d'un déplacement professionnel)

- Après un exposé, répondre à une série de questions, avec aisance et spontanéité.
- approfondir un aspect de son exposé, sans avoir recours à ses notes.
- dans une conversation, souligner ce qui me semble important et transmettre son inquiétude, son étonnement, sa colère ou sa satisfaction devant des prises de position.
- exprimer ses idées et ses opinions avec précision et les défendre en donnant des explications, des arguments et des commentaires (prendre la parole pendant un débat et la garder suffisamment pour pouvoir exposer son opinion).
- interrompre une discussion pour résumer les prises de parole des participants et mettre en relief les avantages et inconvénients des différentes positions représentées.

Faire des bilans intermédiaires lors d'une discussion en groupe

S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt personnel ou professionnels

Développer un point de vue et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

- raconter ou décrire en détail des situations vécues, observées ou imaginées. (au retour d'un séjour à l'étranger).
- développer une argumentation personnelle en mettant en évidence les avantages et inconvénients de positions. (lors d'une discussion sur la méthode à adopter pour réaliser un projet ou une recherche.)
- faire un exposé, une présentation ou une description en insistant sur les points importants et les éléments significatifs et en illustrant son propos par des exemples pertinents.

(après une recherche personnelle ou en groupe dans un but spécifié

- rendre compte en détails d'expériences ou d'observations sur des thèmes culturels, interculturels ou sociaux. (mettre en évidence le contexte d'un événement ou d'un rapport)
- développer spontanément un point lors d'exposé afin de réagir aux questions ou

remarques des auditeurs, modifier l'ordre des points
Activité langagière évaluée en fin de parcours : production orale (prise de parole en continu et production orale en interaction)

UF 21 - Langue vivante étrangère A - 16 ECTS

UF21M6 - Production écrite niveau 2 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC21 – Langue vivante étrangère A – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Production écrite
Compétence	Production écrite
Commentaires	2ème année – prérequis UF21M2

Capacités :

Synthétiser
Démontrer
Reformuler en interprétant un message
Restructurer un message

Situations de formation :

Écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à des centres d'intérêt personnels et professionnels • décrire son lieu de travail, les différentes fonctions des membres de son équipe et comment le travail est organisé (Rendre compte de la façon dont on a participé à un travail collectif)
Écrire un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée • écrire un rapport qui développe une argumentation en apportant des justifications pour ou contre un point de vue particulier et en expliquant les avantages ou les inconvénients de différentes option (à l'issue d'un débat sur une problématique professionnelle) • synthétiser des informations et des arguments issus de sources diverses. (Présenter de façon cohérente plusieurs documents sur un même sujet).
Écrire des lettres qui mettent en valeur le sens attribué aux événements ou expériences • prendre position sur des événements ou à propos d'avis différents, en faisant apparaître clairement différents points de vue (en rendant compte d'un article argumentatif).
Activité langagière évaluée en fin de parcours : production écrite

UF 21 - Langue vivante étrangère A - 16 ECTS

UF21M7 - Compréhension orale niveau 2 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC21 – Langue vivante étrangère A – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Compréhension orale
Compétence	Compréhension orale
Commentaires	2ème année – prérequis UF21M3

Capacités :

Comprendre en détail une langue standard (supports plus longs ou plus complexes)
Argumentation complexe

Situations de formation :

- Comprendre les points principaux des programmes télévisés sur des sujets familiers si la langue est assez clairement articulée (reconnaître les sujets abordés dans des reportages ou documentaires portant sur un point du programme et en comprendre l'essentiel).
- comprendre des informations spécifiques simples (suivre globalement les explications données dans un documentaire ou dans un reportage sur une institution.)
- suivre les points principaux d'une longue discussion, à condition qu'elle soit clairement articulée (reconnaître tous les thèmes abordés et comprendre globalement les avis formulés.)

Comprendre l'information contenue dans la plupart des documents enregistrés ou radiodiffusés, dont la langue est clairement articulée

- comprendre la plupart des journaux et des magazines télévisés, un documentaire, une interview
- identifier correctement l'humeur, le ton, etc., du locuteur (reconnaître si un locuteur est ironique, critique ou élogieux).

Reconnaître le point de vue et l'attitude du locuteur ainsi que le contenu informatif de son discours (distinguer dans un document ou dans un exposé ce qui relève du point de vue personnel et ce qui relève de la transmission d'informations.

- comprendre la plupart des journaux et des magazines télévisés, un documentaire, une interview.

Activité langagière évaluée en fin de parcours : communication orale

UF 21 - Langue vivante étrangère A- 16 ECTS

UF21M8 - Compréhension écrite niveau 2 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC21 – Langue vivante étrangère A – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Compréhension écrite
Compétence	Compréhension écrite
Commentaires	2ème année – prérequis UF21M4

Capacités :

Compréhension plus détaillée et plus rapide du support
Identification des points de vue

Situations de formation :

- obtenir renseignements, idées et opinions de sources hautement spécialisées dans son domaine.
- comprendre des articles spécialisés hors de son domaine à condition de se référer à un dictionnaire de temps en temps pour vérifier la compréhension de lexique spécifique.
- comprendre des articles et des rapports sur des problèmes liés au domaine général ou au domaine professionnel et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue particuliers.
- lire avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective
- Posséder un vocabulaire de lecture large et actif mais pourra avoir des difficultés avec des expressions peu fréquentes

Reconnaître le point de vue et l'attitude du locuteur ainsi que le contenu informatif de son discours (distinguer dans un document ou dans un exposé ce qui relève du point de vue personnel et ce qui relève de la transmission d'informations.

- comprendre la plupart des journaux et des magazines télévisés, un documentaire, une interview.

Activité langagière évaluée en fin de parcours : communication écrite

UF 22 - Langue vivante étrangère B - 16 ECTS

UF22M1 - Production orale niveau 1 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC22 – Langue vivante étrangère B – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Production orale
Compétence	Production orale (prise de parole en continu et production orale en interaction)
Commentaires	1ère année

Capacités :

Décrire
Présenter
Rendre compte
Expliquer
Adapter son propos au destinataire

Situations de formation :

Prendre la parole à partir de notes, de fiches, d'organigrammes, de diaporamas • Présenter une entreprise, son organisation, les prestations offertes, une activité spécifique, un produit, un règlement intérieur, etc. • Rendre compte d'un stage ou d'un travail réalisé à l'étranger
Reformuler un document lu ou une prestation orale entendue
Expliquer une décision prise par un chef d'entreprise ou un cadre
Justifier un point de vue, un choix
Expliquer la réaction d'un client, d'un cadre, etc.
Informer et répondre à un client ou à un fournisseur au téléphone ou en face à face
Donner les raisons d'un problème (retard de livraison, avaries, etc.)
Activité langagière évaluée en fin de parcours : production orale (prise de parole en continu et production orale en interaction)

UF 22 - Langue vivante étrangère B - 16 ECTS

UF22M2 - Production écrite niveau 1 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC22 – Langue vivante étrangère B – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Production écrite
Compétence	Production écrite
Commentaires	1ère année

Capacités :

Présenter des faits de manière cohérente
Trier et classer des informations
Commenter
Reformuler pour expliciter

Situations de formation :

Rédiger différents courriers commerciaux :

- Une lettre, un courrier électronique pour faire ou répondre à une réclamation, lancer ou répondre à une invitation, excuser un retard, etc.
- Un devis, un bon de commande
- Une facture
- Une note de service pour reformuler un courrier de réclamation

Activité langagière évaluée en fin de parcours : production écrite

UF 22 - Langue vivante étrangère B - 16 ECTS

UF22M3 - Compréhension orale niveau 1 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC22 – Langue vivante étrangère B – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Compréhension orale
Compétence	Compréhension orale
Commentaires	1ère année

Capacité :

Comprendre les points principaux et quelques détails de récits courts ou de discussions simples (langue standard et rythme normal)

Situations de formation :

Comprendre en face à face ou au téléphone :
- Une demande de rendez-vous
- Une commande
- Une demande de renseignements
- Une réclamation concernant une demande

Comprendre des consignes, une annonce dans un lieu public ou sur un répondeur

Effectuer une tâche à partir de consignes orales (mode d'emploi par exemple)

Activité langagière évaluée en fin de parcours : compréhension orale

UF 22 - Langue vivante étrangère B - 16 ECTS

UF22M4 - Compréhension écrite niveau 1 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC22 – Langue vivante étrangère B – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Compréhension écrite
Compétence	Compréhension écrite
Commentaires	1ère année

Capacités :

Comprendre les points essentiels des textes factuels et les grandes lignes des schémas argumentatifs
Trier et hiérarchiser l'information
Lecture autonome

Situations de formation :

Lire des documents d'entreprise, de la documentation, des dépliants, des petites annonces, des courriers commerciaux afin de : • Trouver une information nécessaire • Exécuter une tâche • Réagir en conséquence • Faire une synthèse
Lire un article de presse pour s'informer sur un pays étranger
Activité langagière évaluée en fin de parcours : compréhension écrite

UF 22 - Langue vivante étrangère B - 16 ECTS

UF22M5 - Production orale niveau 2 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC22 – Langue vivante étrangère B – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Production orale
Compétence	Production orale (prise de parole en continu et production orale en interaction)
Commentaires	2ème année – prérequis UF22M1

Capacités :

Argumenter
Donner des exemples pertinents
Soutenir son point de vue
Réagir aux propos de son interlocuteur pour soutenir la communication
E. Apprécier un message

Situations de formation :

Participer activement (éventuellement) sans préparation à une discussion sur un thème/ une problématique étudiés : expliquer pourquoi quelque chose pose problème, discuter de la suite à donner, comparer les solutions proposées (Ex : lors d'une discussion sur un projet collectif).
Comparer des propositions, discuter de ce qu'il faut faire, où il faut aller, ce qu'il faut choisir, etc. (Par exemple, lors de la préparation d'un déplacement professionnel) • Après un exposé, répondre à une série de questions, avec aisance et spontanéité. • approfondir un aspect de son exposé, sans avoir recours à ses notes. • dans une conversation, souligner ce qui me semble important et transmettre son inquiétude, son étonnement, sa colère ou sa satisfaction devant des prises de position. • exprimer ses idées et ses opinions avec précision et les défendre en donnant des explications, des arguments et des commentaires (prendre la parole pendant un débat et la garder suffisamment pour pouvoir exposer son opinion). • interrompre une discussion pour résumer les prises de parole des participants et mettre en relief les avantages et inconvénients des différentes positions représentées. Faire des bilans intermédiaires lors d'une discussion en groupe
S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt personnel ou professionnels
Développer un point de vue et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. • raconter ou décrire en détail des situations vécues, observées ou imaginées. (au retour d'un séjour à l'étranger). • développer une argumentation personnelle en mettant en évidence les avantages et inconvénients de positions. (lors d'une discussion sur la méthode à adopter pour réaliser un projet ou une recherche.) • faire un exposé, une présentation ou une description en insistant sur les points importants et les éléments significatifs et en illustrant son propos par des exemples pertinents. (après une recherche personnelle ou en groupe dans un but spécifié • rendre compte en détails d'expériences ou d'observations sur des thèmes culturels, interculturels ou sociaux. (mettre en évidence le contexte d'un événement ou d'un rapport)

• développer spontanément un point lors d'exposé afin de réagir aux questions ou remarques des auditeurs, modifier l'ordre des points
Activité langagière évaluée en fin de parcours : production orale (prise de parole en continu et production orale en interaction)

UF 22 - Langue vivante étrangère B - 16 ECTS

UF22M6 - Production écrite niveau 2 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC22 – Langue vivante étrangère B – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Production écrite
Compétence	Production écrite
Commentaires	2ème année – neuf séquences – prérequis UF2M2

Capacités :

Synthétiser
Démontrer
Reformuler en interprétant un message
Restructurer un message

Situations de formation :

Écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à des centres d'intérêt personnels et professionnels • décrire son lieu de travail, les différentes fonctions des membres de son équipe et comment le travail est organisé (Rendre compte de la façon dont on a participé à un travail collectif)
Écrire un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée • écrire un rapport qui développe une argumentation en apportant des justifications pour ou contre un point de vue particulier et en expliquant les avantages ou les inconvénients de différentes option (à l'issue d'un débat sur une problématique professionnelle) • synthétiser des informations et des arguments issus de sources diverses. (Présenter de façon cohérente plusieurs documents sur un même sujet).
Écrire des lettres qui mettent en valeur le sens attribué aux événements ou expériences • prendre position sur des événements ou à propos d'avis différents, en faisant apparaître clairement différents points de vue (en rendant compte d'un article argumentatif).
Activité langagière évaluée en fin de parcours : production écrite

UF 22 - Langue vivante étrangère B - 16 ECTS

UF22M7 - Compréhension orale niveau 2 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC22 – Langue vivante étrangère B – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Compréhension orale
Compétence	Compréhension orale
Commentaires	2ème année – prérequis UF22M3

Capacités :

Comprendre en détail une langue standard (supports plus longs ou plus complexes)
Argumentation complexe

Situations de formation :

- Comprendre les points principaux des programmes télévisés sur des sujets familiers si la langue est assez clairement articulée (reconnaître les sujets abordés dans des reportages ou documentaires portant sur un point du programme et en comprendre l'essentiel).
- comprendre des informations spécifiques simples (suivre globalement les explications données dans un documentaire ou dans un reportage sur une institution.)
- suivre les points principaux d'une longue discussion, à condition qu'elle soit clairement articulée (reconnaître tous les thèmes abordés et comprendre globalement les avis formulés.)

Comprendre l'information contenue dans la plupart des documents enregistrés ou radiodiffusés, dont la langue est clairement articulée

- comprendre la plupart des journaux et des magazines télévisés, un documentaire, une interview
- identifier correctement l'humeur, le ton, etc., du locuteur (reconnaître si un locuteur est ironique, critique ou élogieux).

Reconnaître le point de vue et l'attitude du locuteur ainsi que le contenu informatif de son discours (distinguer dans un document ou dans un exposé ce qui relève du point de vue personnel et ce qui relève de la transmission d'informations.

- comprendre la plupart des journaux et des magazines télévisés, un documentaire, une interview.

Activité langagière évaluée en fin de parcours : communication orale

UF 22 - Langue vivante étrangère B - 16 ECTS

UF22M8 - Compréhension écrite niveau 2 - 2 ECTS - 27h

Lien avec la certification : UC22 – Langue vivante étrangère B – Coefficient 5

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Compréhension écrite
Compétence	Compréhension écrite
Commentaires	2ème année – prérequis UF22M4

Capacités :

Compréhension plus détaillée et plus rapide du support
Identification des points de vue

Situations de formation :

- obtenir renseignements, idées et opinions de sources hautement spécialisées dans son domaine.
- comprendre des articles spécialisés hors de son domaine à condition de se référer à un dictionnaire de temps en temps pour vérifier la compréhension de lexique spécifique.
- comprendre des articles et des rapports sur des problèmes liés au domaine général ou au domaine professionnel et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue particuliers.
- lire avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective
- Posséder un vocabulaire de lecture large et actif mais pourra avoir des difficultés avec des expressions peu fréquentes

Reconnaître le point de vue et l'attitude du locuteur ainsi que le contenu informatif de son discours (distinguer dans un document ou dans un exposé ce qui relève du point de vue personnel et ce qui relève de la transmission d'informations.

- comprendre la plupart des journaux et des magazines télévisés, un documentaire, une interview.

Activité langagière évaluée en fin de parcours : communication écrite

Référentiel de formation

Économie – Droit – Management des entreprises

Unités de formation	MODULES			
	Codes	**Intitulés**	**Durée**	**ECTS**
UF31 Economie et Droit 8 ECTS 240h	UF31M1	Création et répartition des richesses dans une économie de marché	72h	2 ECTS
	UF31M2	Gouvernance économique et financière	72h	2 ECTS
	UF31M3	Approche juridique du travail et des organisations	72h	2 ECTS
	UF31M4	L'immatériel et le risque dans les relations économiques	72h	2 ECTS
UF32 Management des entreprises 4 ECTS 120h	UF32M1	Finaliser et décider	72h	2 ECTS
	UF32M2	Mettre en œuvre la stratégie	72h	2 ECTS

UF 31 - ECONOMIE - DROIT - 8 ECTS

UF31 M1 - Création et répartition des richesses dans une économie de marché - 2 ECTS - 72 h

Lien avec la certification : UC31 – Économie et droit – Coefficient 3

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Mobiliser des connaissances économiques relevant du champ spécifié pour analyser des situations économiques
Compétence	Exposer des analyses économiques de manière cohérente et structurée
Dominantes	Synthèse et argumentation
Commentaires	1ère année

Capacités :

A. Identifier des faits, des mécanismes économiques	• Identifier des dysfonctionnements et des défaillances de marchés. • Apprécier le degré d'ouverture d'une économie ou de secteurs. • Identifier les influences du taux de change sur la décision d'agents économiques. • Identifier et caractériser les contributions respectives des facteurs d'offre à la croissance. • Caractériser les facteurs de développement économique. • Repérer les flux d'IDE. • Décrire et caractériser la répartition des revenus et du patrimoine. • Caractériser les différents instruments de la redistribution en France. • Repérer les justifications et les orientations de réformes de la politique de redistribution. • Repérer les inégalités de richesse au niveau mondial.
B. Analyser des faits et des situations économiques et mobiliser des théories économiques	• Analyser l'influence du niveau d'un prix ou de ses variations sur les décisions d'agents économiques. • Expliquer les variations de l'offre et de la demande sur un marché. • Analyser des dysfonctionnements et des défaillances de marchés de marchés. • Analyser les effets de la quantité et de la qualité de la monnaie sur les décisions des agents économiques. • Interpréter les soldes du compte des transactions courantes. • Analyser les flux internationaux de biens et de services. • Apprécier la situation d'un pays ou d'une région en termes de niveau de vie et de développement. • Analyser les politiques de développement durable mises en place par les pouvoirs publics.12. Analyser l'influence du développement durable sur les processus de décision des agents économiques • Analyser les flux d'IDE • Analyser les effets des stratégies des firmes multinationales sur les pays d'accueil et les pays d'origine. • Analyser les modalités de formation des salaires • Analyser les inégalités de revenus dans les pays développés.

	• Analyser les différents instruments de la redistribution en France
C. Développer une argumentation cohérente et structurée	• Construire des raisonnements mobilisant des notions et mécanismes économiques afin d'en rendre compte.

Situations de formation :

A	Recherche et validation d'une information économique
B	Exploitation d'une documentation économique
C	Synthèse d'une documentation économique
D	Analyse des faits économiques
E	Développement d'une réponse argumentée

UF 31 - ECONOMIE - DROIT - 8 ECTS

UF31M2 - Régulation économique et financière - 2 ECTS - 72 h

Lien avec la certification : UC31 – Économie et droit – Coefficient 3

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Mobiliser des connaissances économiques relevant du champ spécifié pour analyser des situations économiques
Compétence	Exposer des analyses économiques de manière cohérente et structurée
Dominantes	Synthèse et argumentation
Commentaires	2ème année

Capacités :

A. Identifier des faits, des mécanismes économiques	• Identifier et comparer les divers modes de financement des activités économiques. • Caractériser le rôle des institutions financières dans le financement de l'économie • Mettre en évidence les relations de complémentarité et d'interdépendance qui existent entre les institutions financières et le marché financier dans le financement de l'économie et de la croissance. • Identifier les effets attendus de la globalisation financière • Caractériser et repérer les principaux flux financiers internationaux. • Identifier les risques financiers au niveau mondial. • Repérer les limites des politiques économiques nationales. • Identifier les effets d'une politique annoncée sur l'activité de l'entreprise. • Identifier les instruments de régulation du commerce mondial. • Identifier les limites de l'OMC dans la gouvernance de l'économie mondiale • Caractériser un bien public mondial.
B. Analyser des faits et des situations économiques et mobiliser des théories économiques	• Analyser les différentes fonctions du marché financier. • Analyser le rôle des institutions financières dans le financement de l'économie. • Exploiter une note de conjoncture. • Analyser une situation économique donnée en distinguant les éléments conjoncturels des éléments structurels. • Comparer et interpréter des situations conjoncturelles nationales dans l'espace européen. • Interpréter les mécanismes à l'œuvre dans les politiques économiques. • Analyser les conséquences de mesures de politique économique sur la situation économique. • Analyser les limites de l'OMC dans la gouvernance de l'économie mondiale. • Analyser un litige commercial et son règlement par l'ORD. • Analyser les modes de gestion associés à ces biens et leurs

	impacts sur l'activité économique. • Analyser les actions mises en œuvre par les organisations économiques internationales.
C. Développer une argumentation cohérente et structurée	• Construire des raisonnements mobilisant des notions et mécanismes économiques afin d'en rendre compte.

Situations de formation :

A	Recherche et validation d'une information économique
B	Exploitation d'une documentation économique
C	Synthèse d'une documentation économique
D	Développement d'une réponse argumentée

UF 31 - ECONOMIE - DROIT - 8 ECTS

UF31M3 - Approche juridique du travail et des organisations - 2 ECTS - 72 h

Lien avec la certification : UC31 – Économie et droit – Coefficient 3

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Mobiliser des connaissances juridiques relevant du champ spécifié pour analyser des situations juridiques
Compétence	Analyser des situations juridiques et proposer des solutions adaptées dans le cadre d'un raisonnement ou d'une argumentation juridique
Dominantes	Analyse et argumentation
Commentaires	1ère année

Capacités :

Analyser des documents juridiques et identifier des éléments de droit positif qui s'appliquent à une situation donnée	• Identifier les différents régimes juridiques d'exercice de l'activité professionnelle et leurs effets dans une situation donnée • Apprécier l'opportunité du choix d'un statut dans une situation donnée • Vérifier la légalité des formalités et des conditions d'accès à une profession et d'une procédure de recrutement • Identifier les enjeux d'une négociation collective • Repérer l'articulation de diverses sources de droit dans une situation de travail donnée • Identifier les motivations du ou des créateur (s) • Qualifier une situation précontractuelle ou contractuelle • Qualifier une situation contractuelle impliquant une personne publique
Expliciter, dans le contexte proposé, le sens et la portée d'une règle de droit et/ou d'une décision de justice	• Analyser tout ou partie d'un engagement professionnel • Analyser des dispositifs de formation professionnelle • Qualifier les modifications de la relation de travail et en déduire les conséquences juridiques • Apprécier l'efficacité de l'information et de la protection des salariés dans une situation donnée • Justifier le choix d'une structure adaptée à une situation donnée • Analyser les difficultés d'une entreprise et caractériser la procédure à mettre en œuvre ou à préconiser. • Apprécier l'opportunité, la validité et les effets juridiques d'arrangements contractuels • Analyser une relation contractuelle avec une personne publique et ses effets juridiques
Produire un écrit utilisant un vocabulaire juridique approprié	• Rédiger et/ou adapter tout ou partie d'un contrat • Rédiger une réflexion construite par rapport aux questions juridiques posées

Situations de formation :

A	Recherche de documentation juridique
B	Analyse des documents juridiques
C	Qualification de situations juridiques contextualisées

D	Production d’écrits argumentés

UF 31 – ECONOMIE - DROIT - 8 ECTS

UF31 M4 - L'immatériel et le risque dans les relations économiques - 2 ECTS - 72 h

Lien avec la certification : UC31 – Économie et droit – Coefficient 3

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Mobiliser des connaissances juridiques relevant du champ spécifié pour analyser des situations juridiques
Compétence	Analyser des situations juridiques et proposer des solutions adaptées dans le cadre d'un raisonnement ou d'une argumentation juridique
Dominantes	Analyse et argumentation
Commentaires	2ème année

Capacités :

Analyser des documents juridiques et identifier des éléments de droit positif qui s'appliquent à une situation donnée	• Apprécier la validité de tout ou partie d'un contrat électronique et expliciter ses effets juridiques • Apprécier si l'offre commerciale électronique est conforme au droit positif • Apprécier la légalité d'une situation au regard de la protection de la personne dans la sphère privée et professionnelle • Caractériser le risque inhérent à une situation professionnelle donnée et déterminer le droit applicable • Identifier les garanties nécessaires pour se prémunir de risques • Délimiter le contenu et l'étendue des garanties dans une situation donnée • Identifier la nature juridique de la responsabilité dans une situation donnée
Expliciter, dans le contexte proposé, le sens et la portée d'une règle de droit et/ou d'une décision de justice	• Caractériser les éléments principaux de la protection de la personne dans la sphère privée et professionnelle et son évolution • Analyser l'évolution des principes juridiques en matière de risques • Déterminer le dispositif juridique adapté pour prévenir un risque • Analyser la pertinence juridique de clauses insérées dans un contrat au regard de l'anticipation de risques recherchée • Analyser une situation de dommage • Analyser tout ou partie d'un contrat d'assurance
Produire un écrit utilisant un vocabulaire juridique approprié	• Rédiger et qualifier quelques clauses d'un contrat électronique • Rédiger et qualifier quelques clauses d'un document relatif à l'usage des TIC

Situations de formation :

A	Recherche de documentation juridique
B	Analyse des documents juridiques
C	Qualification de situations juridiques contextualisées
D	Production d'écrits argumentés

UF 32 - MANAGEMENT - 4 ECTS

UF32M1 - Finaliser et décider - 2 ECTS - 72 h

Lien avec la certification : UC32 – Management des entreprises – Coefficient 2

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Mobiliser des savoirs et compétences relevant du champ spécifié pour analyser des pratiques de management des entreprises
Compétence	Analyser des problèmes de management et proposer des solutions argumentées
Dominantes	Analyse et argumentation
Commentaires	1ère année

Capacités :

Identifier et caractériser des modes de management et/ou des choix stratégiques et opérationnels	• Caractériser et distinguer les logiques entrepreneuriales et managériales mises en œuvre dans les entreprises et identifier les enjeux liés à chacune de ces logiques ; • Caractériser la finalité d'une entreprise donnée ; • Montrer la cohérence entre finalité et objectifs ; • Repérer les dispositifs liés à la RSE et leur cohérence avec la finalité de l'entreprise ; • Distinguer les actions stratégiques des actions opérationnelles et montrer leur interdépendance ; • Définir les critères de la performance et construire des indicateurs appropriés ; • Caractériser les styles de direction ; • Repérer les facteurs déterminants d'une décision dans un contexte donné ; • Identifier les étapes de la démarche stratégique d'une entreprise donnée ; • Repérer les domaines d'activité stratégique (DAS) et les critères de la segmentation stratégique ; • Étudier l'environnement global et les forces concurrentielles de l'entreprise ; • Repérer et justifier les modalités de développement stratégique choisies par une entreprise donnée.
Analyser une situation de management à l'aide d'outils pertinents	• Analyser les enjeux liés aux logiques entrepreneuriales et managériales mises en œuvre dans les entreprises et montrer en quoi elles peuvent être complémentaires ; • Analyser le processus de décision ; • Apprécier l'influence des parties prenantes sur le processus de décision ; • Évaluer les enjeux liés aux intérêts des parties prenantes ; • Analyser le mode de gouvernance de l'entreprise. • Analyser les déterminants de la démarche stratégique ; • Mettre en œuvre les outils de diagnostic stratégique ; • Réaliser un diagnostic ou une partie de diagnostic.

Proposer des solutions pertinentes et argumenter ses propositions	• Proposer des modalités de développement pertinentes pour une entreprise afin d'apporter des éléments de réponse à une situation donnée.

Situations de formation :

A	Recherche d'information sur les pratiques de management des entreprises
B	Exploitation de cas pratiques permettant d'analyser le fonctionnement, les modes de management, les choix stratégiques et opérationnels ainsi que la structure de l'entreprise
C	Analyse de cas pratiques
D	Réalisation de diagnostic préparant la prise de décision
E	Développement d'une analyse et de propositions argumentées

UF 32 - MANAGEMENT - 4 ECTS

UF32M2 - Mettre en œuvre la stratégie - 2 ECTS - 72 h

Lien avec la certification : UC32 – Management des entreprises – Coefficient 2

Présentation du module :

Finalité en relation avec la certification	Mobiliser des savoirs et compétences relevant du champ spécifié pour analyser des pratiques de management des entreprises
Compétence	Analyser des problèmes de management et proposer des solutions argumentées
Dominantes	Analyse et argumentation
Commentaires	2ème année –

Capacités :

Identifier et caractériser des modes de management ou des choix stratégiques et opérationnels	• Identifier le type de structure d'une entreprise et dégager ses caractéristiques ; • Identifier les différents mécanismes de coordination et de contrôle mis en place ; • Identifier une structure flexible et analyser les causes de sa mise en œuvre ; • Évaluer les besoins en ressources humaines dans une situation contextualisée ; • Repérer les facteurs déterminants de la motivation ; • Établir le lien entre la culture d'une entreprise donnée et l'implication des salariés ; • Distinguer les besoins de financement liés à l'exploitation de ceux liés à l'investissement.
Analyser une situation de management à l'aide d'outils pertinents	• Analyser les déterminants du choix d'une structure ; Montrer l'incidence des choix stratégiques et de l'évolution de l'environnement sur l'adaptation des structures ; • Mettre en évidence les difficultés et les enjeux relatifs à l'évolution des structures ; • -Justifier le choix d'organisation de la production d'une entreprise ; • Analyser les enjeux et les modalités d'une politique d'innovation ; • Analyser les enjeux et les modalités d'une politique de management des connaissances.
Proposer des solutions pertinentes et argumenter ses propositions	• Proposer des actions appropriées dans le cadre d'une gestion des emplois et des compétences ; • Choisir les leviers de motivation qui concilient l'objectif de l'entreprise et la satisfaction du besoin de l'individu ; • Choisir les modes de financement adaptés aux besoins d'exploitation et d'investissement.

Situations de formation :

A	Recherche d'information sur les pratiques de management des entreprises
B	Exploitation de cas pratiques permettant d'analyser le fonctionnement, les modes de management, les choix stratégiques et opérationnels ainsi que la structure de l'entreprise
C	Analyse de cas pratiques
D	Réalisation de diagnostic préparant la prise de décision

E	Développement d’une analyse et de propositions argumentées

Référentiel de formation

Études et veille commerciales internationales

Unités de formation	MODULES			
	Codes	**Intitulés**	**Durée**	**ECTS**
UF41 Etude et veille des marchés étrangers 14 ECTS 216h	UF41M1	Marketing international	126h	8 ECTS
	UF41M2	Diagnostic des marchés étrangers	90h	6 ECTS
UF42 Informatique commerciale 6 ECTS 108h	UF42M1	Informatique commerciale	108h	6 ECTS

UF 41 - Études et veille des marchés étrangers - 14 ECTS

UF41M1 - Marketing international - 8 ECTS - 126h

Lien avec la certification - UC41 Analyse diagnostique des marchés étrangers – Coefficient 4

Présentation du module :

Introduction	Veiller sur les marchés étrangers, analyser, sélectionner l'information commerciale dans le cadre d'une démarche organisée
Modalités de formation	En centre de formation
Situation professionnelle	Etude(s) de marché(s) internationaux tirées de situation réelles didactisées
Commentaires	

Activités et tâches :

Activités	A1 Etudes et veille commerciales internationales
Tâches	
A1T1 Mener une veille permanente pour collecter des informations sur les marchés étrangers à partir de sources documentaires	
A1T2 Recueillir de l'information sur le terrain pendant ses missions à l'étranger ou en activant ses réseaux de contacts.	

Compétences :

UC41CP1 : Mener une veille commerciale permanente (recherche documentaire), collecter l'information à l'étranger, s'assurer de sa fiabilité et de sa pertinence au regard de la recherche
UC41CP2 : Analyser et sélectionner l'information commerciale et repérer les contraintes réglementaires sur les marchés étrangers
UC41CP3 : Élaborer le cahier des charges pour sous traiter des études et assurer le suivi de sa mise en œuvre sur le marché

Attitudes professionnelles :

UC41AP1 : Organiser les priorités de travail, établir le planning de travail et être autonome dans l'organisation de son travail

Savoirs et limites de savoir :

S111 La démarche marketing	Concept de marketing, objectifs, évolution Concept de marketing stratégique et de marketing opérationnel
S112 Structure et fonctionnement d'un marché	Composantes d'un marché en termes d'offre : notion de concurrence directe et de concurrence élargie, situations concurrentielles Composantes d'un marché en termes de demande (analyse de la demande, différents clients, processus d'achat et comportements d'achats) Agrégats et ratios d'analyse de marché Identification des circuits et des réseaux de distribution (formes de distribution finale et intermédiaire)

	Identification des vecteurs de la communication commerciale Différents environnements d'un marché
S113 Plan Marketing	Composantes et cohérence d'un plan de marchéage Concept de produit et /ou de service

S114 Veille	Principes et enjeux de l'intelligence économique Outils et méthodes de veille (dont étalonnage ou benchmarking) Sources d'informations spécifiques à l'international Veille concurrentielle, commerciale, économique, technologique, juridique et réglementaire Système d'information marketing (SIM) : définition, utilité, composantes
S115 Etudes de marché	Principales techniques d'étude de marché Spécificités des études internationales Contenu d'un cahier des charges Contenu d'une étude pays et méthodologie d'une étude pays Risques pays (politiques et commerciaux) Contenus et méthodologie d'une étude documentaire sectorielle Contenu et méthodologie des études ad hoc
S131 Statistiques descriptives	Séries statistiques simples et doubles Présentation des données, tableaux et graphiques Lecture et interprétation des données chiffrées d'études de marché Caractéristiques de tendance centrale et de dispersion Pourcentages, indices simples Notion et interprétation d'indices synthétiques (indices de prix, indices de volume) Séries chronologiques et variations saisonnières Méthodes de prévision
S132 Gestion du temps	Principes et outils
S141 Communication écrite (en relation avec les enseignements de LVE)	Courriers commerciaux Note de synthèse Compte rendu Rapport
S121 Environnement géopolitique	Situations géographiques : diversité, équipements et infrastructures, ressources naturelles Caractéristiques sociales et politiques d'un marché-pays : nationales, régionales, linguistiques, religieuses, démographiques, ethniques, institutionnelles et politiques Indicateurs du risque pays
S122 Environnement géopolitique	Identification, spécificités et évolution des zones géopolitiques
S151 Approche des différents cadres juridiques internationaux	Droit spécifique du commerce international (conventions internationales bilatérales et multilatérales, Lex mercatoria) Principaux systèmes juridiques (common law, civil law, autres…)

UF 41 - Études et veille des marchés étrangers - 14 ECTS

UF41M2 - Diagnostic des marchés étrangers - 6 ECTS - 90h

Lien avec la certification - UC41 Analyse diagnostique des marchés étrangers – Coefficient 4

Présentation du module :

Introduction	Établir un diagnostic export et formuler des recommandations en tenant compte de la démarche d'internationalisation de l'entreprise, et en tirant partie du réseau de soutien à l'export
Modalités de formation	En centre de formation
Situation professionnelle	Diagnostic export tiré de situation(s) réelle(s) didactisée(s)
Commentaires	Prérequis UF41M1

Activités et tâches :

A1 Études et veille commerciales internationales
Tâche
A1T3 Constituer un dossier documentaire afin de préparer une décision commerciale

Compétences :

UC41CP4 : Formuler des recommandations pour établir un plan d'action opérationnel conforme à la politique commerciale de l'entreprise
UC41CP5 : Analyser l'information collectée et en établir la synthèse

Attitudes professionnelles :

UC41AP2 : Être attentif aux opportunités et aux menaces détectées dans l'environnement
UC41AP3 : Adopter un mode de raisonnement commercial

Savoirs et limites de savoirs :

S116 Diagnostic export	Contenu et méthodologie d'un diagnostic interne export (bilan forces/faiblesses) Finalités du diagnostic externe, bilan menaces/opportunités Tableau de synthèse des diagnostics interne et externe (grille Forces/Faiblesses/Opportunités/Menaces ou SWOT)
S117 Stratégie d'internationalisation	Processus et stratégies de développement à l'international Critères de sélection de marchés Matrice de sélection de marchés
S118 Réseaux de soutien à l'internationalisation	Dispositifs d'appui au développement international des entreprises

UF 42 - Informatique commerciale - 6 ECTS

UF42M1 - Informatique commerciale - 6 ECTS - 108h

Lien avec la certification - UC42 Exploitation du système d'information – Coefficient 2

Présentation du module :

Introduction	Le module permet d'acquérir la culture informatique du C2i niveau 1 dans un contexte d'études de marché internationales et initier les étudiants à la manipulation des bases de données
Modalités de formation	En centre de formation
Situation professionnelle	Collecte, organisation, traitement et présentation d'informations commerciales pour des situations réelles didactisées dans un environnement numérique, exploitation et enrichissement de bases de données existantes
Commentaires	Les activités support pour la mise en œuvre des compétences sont issues des mises en situation des modules UF41M1 UF41M2

Activités et tâches :

A1 Etudes et veille commerciales internationales
Tâches
A1T2 Recueillir de l'information sur le terrain pendant ses missions à l'étranger ou en activant ses réseaux de contacts.
A1T3 Constituer un dossier documentaire afin de préparer une décision commerciale

Compétences :

UC42CP1 : Utiliser les techniques appropriées pour collecter l'information disponible sous tous supports
UC42CP2 : Organiser et évaluer le processus de collecte et de traitement de l'information
UC42CP3 : Utiliser et mettre à jour une base de données de contacts d'affaires
UC42CP4 : Mettre à jour et enrichir régulièrement le système d'information commerciale
UC42CP5 : Communiquer pour préparer la décision

Attitudes professionnelles :

UC42AP1 : Mener une veille informationnelle méthodique

Savoirs et limites de savoirs :

S21 Le système d'information et technologies de l'information	Modélisation des processus, typologie des organisations informatiques (monoposte, réseaux fermés, réseaux ouverts) Architecture du système informatique d'une entreprise (matériel, logiciel) Systèmes d'exploitation, poste de travail (ergonomie et organisation), format des données, stockage et archivage Réseaux informatiques (LAN, WAN), notions d'intranet, d'extranet
S22 Techniques de recherche d'informations	Organisation des systèmes d'information, qualification de l'information Notions de portail, site, banque de données, moteur de

	recherche Gestion documentaire, thésaurus et indexation Méthodes d'accès : protocole d'interrogation de moteur de recherche Composantes du coût de l'information Critères d'efficience de l'information recueillie

S23 Utilisations professionnelles des logiciels bureautiques (en liaison avec la communication écrite)	Texteur : fonctions de base et avancées, (feuilles de style, suivi des modifications, protection des documents, partage de documents, liaisons avec les autres logiciels, gestion des objets) Tableur : fonctions de base et avancées, (dictionnaire des noms, tableau d'analyse, graphiques, fonctions, tableaux croisés dynamiques) PréAO : fonctions de base et avancées, (modèles, feuilles de style, charte graphique, animations, présentation en étoile, intégration de son, image, vidéo, diffusion)
S24 Outils de communication électronique	Messagerie électronique (client de messagerie, webmail) Fonctionnalités et logiciels de travail collaboratif (gestionnaires de tâches, agendas partagés, plate formes collaboratives, Forum, Wiki, blogs, audio et vidéo conférences) Informatique nomade (fonctionnalités des PDA, téléphonie, GPS ; synchronisation des données) Gestion Electronique des Documents (GED), Echange de Données Informatisé et web-Echange de Données Informatisé, Efficacité et Réactivité au service du consommateur (Efficient Consumer Response)
S25 Bases de données	Bases de données : principes et fonctions (normes de construction des bases de données, standardisation des données). Système de gestion de bases de données (SGBD), fonctions de base (modèle relationnel, tables, relations, format des données, requêtes simples et croisées, extractions, vues, modifications de la structure)
S26 Protection des données	Sécurisation d'accès aux données (procédures, gestion des droits d'accès…) Transferts d'informations (cryptage, procédures de transfert…)

Référentiel de formation

Vente à l'export

Unités de formation	MODULES			
	Codes	**Intitulés**	**Durée**	**ECTS**
UF51 Prospection et suivi de clientèle 10 ECTS 288h + 8 semaines stage	UF51M1	Méthodologie de la prospection à l'international	144h	3 ECTS
	UF51M2	Mise en œuvre et suivi de la prospection à l'international	144h + 8 semaines de stage à l'étranger	7 ECTS
UF52 Négociation - vente 10 ECTS 180h dont 72h de co-enseignement	UF52M1	Offre commerciale à l'export	72h	3 ECTS
	UF52M2	Négociation vente à l'export	108h dont 72h de co-enseignement	7 ECTS

UF 51 - Prospection et suivi de clientèle - 10 ECTS

UF51M1 - Méthodologie de la prospection à l'international - 3 ECTS - 144h

Lien avec la certification - UC51 Prospection et suivi de clientèle – Coefficient 3

Présentation du module :

Introduction	Ce module permet d'identifier et sélectionner les cibles, évaluer les potentialités des clients et organiser la prospection
Modalités de formation	En centre de formation
Situation professionnelle	Opérations de prospection vente dans un contexte international
Commentaires	

Activités et tâches :

A2 Vente à l'export
Tâche
A2T1 Prospecter afin d'élaborer une offre adaptée

Compétences :

UC51CP1 : Identifier et sélectionner les cibles en accord avec les caractéristiques spécifiques des marchés étrangers
UC51CP2 : Évaluer les potentialités des clients actuels
UC51CP3 : Organiser la prospection et communiquer avec les clients potentiels

Savoirs et limites de savoirs :

S311 Concept et particularités du marketing international	Spécificités du plan de marchéage à l'international Politiques marketing à l'international (marketing standardisé, adapté, mixte)
S312 Segmentation, ciblage, positionnement	Segmentation : concept, objectifs et démarche (critères, conditions d'efficacité, techniques de segmentation 20/80, ABC, RFM, …) Critères de choix des cibles et stratégies de marché Positionnement : concept, critères, sélection d'un positionnement (lecture de cartes perceptuelles)
S313 Prospection internationale	Techniques de prospection internationale (manifestations commerciales, missions individuelles et collectives, marketing direct et internet) Outils de prospection internationale Structure d'un budget de prospection Aides à la prospection internationale
S314 Politique d'offre à l'international (produit, prix)	Politique de produit à l'international (dimension technique et commerciale) Politique de prix à l'international et les méthodes de fixation de prix Qualité du service au client

S315 Politique de présence à l'étranger	Critères de choix d'un mode de présence Modes d'accès aux marchés étrangers : typologie, caractéristiques Prise en compte des particularités de l'appareil commercial du pays cible Critères de choix des intermédiaires Outils et techniques d'animation des réseaux de vente

S316 Politique de communication internationale	Spécificités de la communication à l'international Outils et actions de la communication internationale
S323 Budgets	Budget des ventes Budget de trésorerie
S331 Communication interpersonnelle	Caractéristiques de la communication interpersonnelle (communication verbale, non verbale, contexte, rétroaction, facteurs de perturbation, comportements facilitateurs, évaluation) Techniques de conduite d'entretiens en face à face et au téléphone
S341 Protection internationale de la propriété intellectuelle	Brevets, marques, dessins et modèles, droits d'auteur

UF 51 - Prospection et suivi de clientèle - 10 ECTS

UF51M2 - Mise en œuvre et suivi de la prospection à l'international 7 ECTS - 144h + 8 semaines de stage à l'étranger

Lien avec la certification - UC51 Prospection et suivi de clientèle – Coefficient 3

Présentation du module :

Introduction	Ce module permet d'intégrer les variables culturelles dans l'approche du prospect et la formulation de l'offre. Il correspond également au stage de prospection d'une durée de 8 semaines dont 4 au moins à l'étranger. Il doit permettre à l'étudiant de réaliser une opération de prospection de clientèle étrangère, de suivre et évaluer la prospection réalisée.
Modalités de formation	En centre de formation + en stage ou en mission en milieu professionnel
Situation professionnelle	Opérations de prospection vente dans un contexte international
Commentaires	Module prérequis : UF51M1

Activités et tâches :

A2 Vente à l'export
Tâches
A2T1 Prospecter afin d'élaborer une offre adaptée
A5 Gestion des relations dans leur contexte pluriculturel
Tâches
A5T1 Produire des messages en intégrant le contexte socio culturel de la relation
A5T2 Animer un réseau relationnel pluriculturel

Compétences :

UC51CP4 : Analyser, évaluer et suivre la prospection
UC51CP5 : Constituer, gérer et mettre à jour un réseau de contacts pertinent et pluriculturel
UC51CP6 : Animer un réseau de vente et un portefeuille de clients
UC51CP7 : Rassembler, analyser et sélectionner des informations sur les processus décisionnels et les méthodes de négociation dans différents pays
UC51CP8 : Rassembler des informations sur les pratiques sociales et culturelles afin de communiquer efficacement avec les contacts étrangers
UC51CP9 : Intégrer, mettre en œuvre et enrichir le réseau multiculturel de contacts étrangers
UC51CP10 : Animer, stimuler et gérer le réseau de vente et des contacts

Attitudes professionnelles :

UC51AP1 : Communiquer avec les contacts, utiliser et élargir le réseau de contacts professionnels
UC51AP2 : Être loyal et prendre en considération les intérêts de l'entreprise
UC51AP3 : Travailler en équipe
UC51AP5 : Prendre en considération les différences culturelles du monde des affaires

Savoirs et limites de savoirs :

S321 Eléments d'appréciation de la valeur d'un partenaire	Composantes d'un bilan Composantes d'un compte de résultat

	Notion de cycle d'exploitation Interaction entre fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie nette Ratios d'activité (rotation des stocks, durée de crédit clients et fournisseurs) Ratios de performance (taux de marge commerciale, taux de marge bénéficiaire, taux de marge brute, rentabilité financière, rentabilité économique, ratios de solvabilité) Tableaux de bord
S322 Eléments de suivi de l'activité commerciale	Outils d'analyse des ventes Outils d'analyse de la performance commerciale (équipe commerciale et partenaires) Principales fonctionnalités des logiciels de gestion commerciale Principales fonctionnalités des logiciels de gestion de la relation clients
S342 Contrats de distribution à l'international	Contrats types (distribution exclusive, agence, franchise, cession de savoir faire, cession de brevet) Contrats de distribution et respect du droit de la concurrence

S411 Communication de groupe (en relation avec les enseignements de management des organisations interculturelles)	Styles de relation et d'autorité dans les groupes Techniques de gestion de réunions Conditions d'efficacité de la prise de parole en public
S421 Concepts de base de l'analyse interculturelle	Concept de culture, Composantes d'une culture nationale, stéréotypes, Grilles d'analyse culturelle
S422 Communication et négociation interculturelle (en relation avec l'enseignement de LVE et de communication et négociation commerciale	Identification des styles de management Identification des styles de négociation
S423 Approche socioculturelle (en relation avec l'enseignement de langue vivante)	Caractéristiques de la vie quotidienne (habitat, alimentation, loisirs…) et des structures sociales et familiales Particularités des relations au travail (conditions et temps de travail, représentation professionnelle) Protocole des affaires, codes et usages culturels en milieu professionnel
S424 Culture et pratiques managériales (en relation avec l'enseignement de LVE)	Pratiques dominantes par pays ou par zone (styles de management et cultures nationales) Gestion des équipes multiculturelles (gestion des différences culturelles, gestion des rapports de force et des conflits

UF 52 - Négociation vente - 10 ECTS

UF52M1 - Élaboration d'une offre commerciale à l'export - 3 ECTS - 72h

Lien avec la certification - UC52 Négociation vente en LV étrangère – Coefficient 4

Présentation du module :

Introduction	Ce module prépare la négociation vente à l'international et vise à apprendre à produire une offre adaptée.
Modalités de formation	En centre de formation
Situation professionnelle	Préparation d'une négociation vente à l'international
Commentaires	Module prérequis : UF51M1

Activités et tâches :

A2 Vente à l'export
Tâches
A2T2 Vendre à l'export

Compétences :

UC52CP1 : Rédiger une offre adaptée

Savoirs et limites de savoirs :

S511 Eléments constitutifs du prix	Calculs commerciaux de base (taux de marge, taux de marque, coefficient multiplicateur) Hiérarchie des coûts Notion de coûts complets et de coûts partiels, Calcul du coût de revient export Coûts fixes et coûts variables, compte de résultat différentiel, seuil de rentabilité Coût marginal Calcul du prix à l'export Mode d'élaboration des tarifs export
S512 Présentation de l'offre	Démarche d'analyse de la demande d'offre Présentation de l'offre (contenu de l'offre et présentation matérielle, proforma)

UF 52 - Négociation vente - 10 ECTS

UF52M2 - Négociation vente à l'export
7 ECTS - 180h dont 72h en co-enseignement

Lien avec la certification - UC52 Négociation vente en LV étrangère – Coefficient 4

Présentation du module :

Introduction	Ce module prépare l'étudiant à produire un plan et des supports de négociation et à préparer un contrat. Il doit permettre à l'étudiant de conduire un entretien de vente en langue étrangère.
Modalités de formation	En centre de formation
Situations professionnelles	Préparation d'une négociation vente à l'international - Entretien vente à l'export en LVE
Commentaires	Module prérequis : UF52M1 En co-enseignement entre un professeur de LV A et un professeur d'économie et gestion

Activités et tâches :

A2 Vente à l'export
Tâches
A2T2 Vendre à l'export
A2T3 Assurer le suivi des ventes

Compétences :

UC52CP2 : Préparer et organiser la mission de vente
UC52CP3 : Négocier en langue étrangère avec des clients/partenaires étrangers

Attitudes professionnelles :

UC51AP1 : Communiquer avec les contacts, utiliser et élargir le réseau de contacts professionnels

Savoirs et limites de savoirs :

S513 Techniques de négociation	Caractéristiques d'une négociation vente Stratégies de négociation Plan de négociation, de la préparation au suivi de la vente Notion de marges de négociation Plan de découverte Outils d'aide à la vente Argumentaire, Spécificités de la négociation Entreprise/Consommateur Spécificités de la négociation Entreprise/Entreprise et/ou Entreprise/Distributeur Méthodes de communication persuasive (argumentation, gestion des conflits et des objections)
S521 Contrats commerciaux internationaux	

Référentiel de formation

Gestion des opérations d'import-export

Unités de formation	MODULES			
	Codes	**Intitulés**	**Durée**	**ECTS**
UF61 Montage des opérations d'import-export 12 ECTS 198h	UF61M1	Transport logistique	90h	0 ECTS
	UF61M2	Financements à l'international	72h	0 ECTS
	UF61M3	Les achats à l'international	36h	0 ECTS
UF 62 Gestion documentaire des activités d'import export et suivi des activités supports 8 ECTS 36h + 4 semaines de stage »	UF61M1	Gestion documentaire des activités d'import export et suivi des activités supports	36h + 4 semaines de stage	8 ECTS

UF 61 - Montage des opérations import-export - 12 ECTS

UF61M1 - Transport logistique - 0 ECTS - 90h

Lien avec la certification – UC61 Montage des opérations d'import-export – Coefficient 4

Présentation du module :

Introduction	Ce module doit permettre au candidat d'organiser des opérations de transport et de logistiques d'une opération d'importation ou d'exportation.
Modalités de formation	En centre de formation
Situation professionnelle	Préparation des opérations d'import export, achat, logistique, finance, gestion des risques, douane
Commentaires	

Activités et tâches :

A4 Coordination des services support à l'import et à l'export
Tâches
A4T1 Choisir des prestataires

Compétences :

UC61CP3 : Identifier et rechercher des prestataires de service pour les opérations du commerce international (assurance, Logistiques, finances)
UC61CP4 : Réaliser une analyse qualitative et quantitative des différents prestataires de service en fonction de critères établis
UC61CP5 : Évaluer les performances des prestataires de service
UC61CP6 : Communiquer et négocier avec des prestataires de service potentiels
UC61CP7 : Fournir les éléments nécessaires aux services compétents de l'entreprise afin d'établir des contrats de partenariat ou de prestation de services.

Savoirs et limites de savoirs :

S621 Logistique	Concept de logistique internationale et son évolution (supply chain management) Acteurs de la logistique et leurs métiers Avantages et inconvénients de la sous-traitance logistique
S622 Incoterms	Rôle et enjeux Typologie des incoterms
S623 Modes de transport	Avantages et contraintes des différents modes de transport Organisation des expéditions selon les modes de transport Rôle et responsabilités des auxiliaires de transport Principes de tarification du fret international et des opérations annexes Critères et méthodes de choix d'une solution de transport
S627 Opérations intra-communautaires	Incidences fiscales des opérations intracommunautaires Mécanisme de la TVA et de la TVA intra-communautaire, obligations déclaratives et documentaires
S628 Opérations avec les pays tiers	Organisation du dédouanement (service douane ou prestataire) Procédures de dédouanement (incidences du choix de procédures, déroulement des procédures de droit commun et

	principe de fonctionnement des procédures simplifiées) Régimes douaniers (identification du régime douanier adapté à l'opération) Evaluation de la dette douanière et paiement Fonctionnalités de « Prodouanes »
S629 Gestion des risques	Typologie des risques des opérations internationales (non paiement, de change, de transport, de non conformité, interruption de marchés). Pour chacun des risques identifiés : évaluation des risques, méthodes de prévention, techniques de couverture, conséquences et incidences pour l'entreprise
S632 Cadre juridique du transport international	Conventions internationales de transport Contrat de transport Responsabilité du transporteur

UF 61 - Montage des opérations import-export - 12 ECTS

UF61M2 - Financements à l'international - 0 ECTS - 72h

Lien avec la certification – UC61 Montage des opérations d'import-export – Coefficient 4

Présentation du module :

Introduction	Ce module doit permette à l'étudiant de choisir des solutions en matière de paiement, de financement, de couverture des risques financiers et de change dans une activité d'import ou d'export
Modalités de formation	En centre de formation
Situation professionnelle	Préparation des opérations d'import export, achat, logistique, finance, gestion des risques, douane
Commentaires	

Activités et tâches :

A4 Coordination des services support à l'import et à l'export
Tâches
A4T1 Choisir des prestataires

Compétences :

UC61CP3 : Identifier et rechercher des prestataires de service pour les opérations du commerce international (assurance,
Logistique, finance)
UC61CP4 : Réaliser une analyse qualitative et quantitative des différents prestataires de service en fonction de critères établis
UC61CP5 : Évaluer les performances des prestataires de service
UC61CP6 : Communiquer et négocier avec des prestataires de service potentiels
UC61CP7 : Fournir les éléments nécessaires aux services compétents de l'entreprise afin d'établir des contrats de partenariat ou de prestation de services.

Savoirs et limites de savoirs :

S625 Instruments et techniques de paiement	Typologie des différents instruments de paiement Critères de choix d'un instrument de paiement Techniques de paiement à l'international Conditions de mise en œuvre et incidences sur la rentabilité et la sécurité de l'opération
S626 Mode de financement des opérations, courantes	Besoins de financement liés aux opérations internationales Calculs financiers (intérêts simples) Instruments de financement à court terme (en particulier escompte et mobilisation de créances
S629 Gestion des risques	Typologie des risques des opérations internationales (non paiement, de change, de transport, de non conformité, interruption de marchés). Pour chacun des risques identifiés : évaluation des risques, méthodes de prévention, techniques de couverture, conséquences et incidences pour l'entreprise

UF 61 - Montage des opérations import-export - 12 ECTS

UF61M3 - Achats à l'import - 0 ECTS - 36h

Lien avec la certification – UC61 Montage des opérations d'import-export – Coefficient 4

Présentation du module :

Introduction	Ce module doit permettre à l'étudiant d'organiser la relation avec le fournisseur et le suivi des achats à l'international.
Modalités de formation	En centre de formation
Situation professionnelle	Préparation des opérations d'import export, achat, logistique, finance, gestion des risques, douane
Commentaires	Pré-requis UF41M1 UF42M1 UF42M2

Activités et tâches :

A3 Achat à l'import
Tâches
A3T1 Élaborer une base de données sur les fournisseurs potentiels
A3T2 Participer au processus de négociation à l'achat
A3T3 Assurer le suivi des achats

Compétences :

UC61CP1 : Identifier les fournisseurs potentiels
UC61CP2 : Sélectionner les fournisseurs potentiels
UC61CP3 : Identifier et rechercher des prestataires de service pour les opérations du commerce international (assurance, Logistique, finance)

Attitudes professionnelles :

UC61AP2 : S'assurer du respect des normes et des standards de qualité

Savoirs et limites de savoir :

S611 Fonction achat	Enjeux de la fonction achat Organisation de la fonction achat Typologie des achats Types de certification des fournisseurs
S612 Internationalisation des achats et sourçage (sourcing)	Critères d'internationalisation des achats Sources d'information spécifiques à l'achat international, sourçage en ligne (e-sourcing) Principes de fonctionnement des places de marchés, plates formes d'achats, enchères en ligne Circuits et réseaux d'approvisionnement Modalités de recherche de fournisseurs potentiels Critères de choix de fournisseurs potentiels
S613 Préparation de la négociation achat	Cahier des charges à l'achat Demande d'offre Outils et méthodes d'évaluation des offres et des fournisseurs Spécificités de la négociation achat
S614 Outils de suivi des achats	Composantes du coût de revient à l'import Modalités d'évaluation de la performance des fournisseurs Budget des approvisionnements

UF 62 - Gestion documentaire des activités d'import export et suivi des activités supports - 8 ECTS

UF62M1 - Gestion documentaire des activités d'import export et suivi des activités supports - 8 ECTS - 36h + 4 semaines de stage

Lien avec la certification – UC62 Conduite des opérations d'import-export – Coefficient 2

Présentation du module :

Introduction	Ce module doit permettre au candidat d'assurer la gestion documentaire et de gérer les incidents dans les opérations d'import export.
Modalités de formation	En centre de formation + stage en entreprise en France ou à l'étranger
Situation professionnelle	Conduite des opérations d'import export, achat, logistique, finance, gestion des risques, douane
Commentaires	

Activités et tâches :

A4 Coordination des services support à l'import et à l'export
Tâches
A4T2 Assurer la gestion documentaire des opérations

Compétences :

UC62CP1 : Envoyer la demande d'offre aux fournisseurs présélectionnés
UC62CP2 : Préparer et organiser la négociation avec un fournisseur étranger
UC62CP3 Evaluer les offres et les fournisseurs
UC62CP4 : Coordonner l'administration des ventes et des achat
UC62CP5 : Réaliser le suivi de la chaîne documentaire (import et export)
UC62CP6 : Définir et appliquer des solutions alternatives et adaptées afin de surmonter les difficultés rencontrées
UC62CP7 : Réaliser le contrôle de qualité

Attitudes professionnelles :

UC62AP1 : Adopter une attitude loyale et savoir préserver les intérêts de son entreprise
UC62AP2 : S'assurer du bon déroulement des opérations en mettant en œuvre les procédures appropriées, éviter les problèmes et les conflits
UC62AP3 : Allouer de manière optimale le temps et les ressource
UC62AP4 : Établir des relations stables avec les partenaires pertinents

Savoirs et limites de savoirs :

S624 Gestion documentaire des opérations internationales	Principes et enjeux de la gestion documentaire à l'international Composantes de la chaîne documentaire Enjeux de la dématérialisation des documents Fonctionnalités de logiciels de gestion export