

Rectorat  
Direction des Examens et Concours  
Bureau DEC 5  
[Dec5@ac-toulouse.fr](mailto:Dec5@ac-toulouse.fr)

Affaire suivie par :  
Myriam SENEGAS  
Tél. : 05 36 25 71 28  
[Myriam.senegas@ac-toulouse.fr](mailto:Myriam.senegas@ac-toulouse.fr)

Jordi LLORENS  
(Chef de Bureau)  
Tél. : 05 36 25 71 07

Toulouse, le 17 mars 2023

**EXTRAIT DE CIRCULAIRE ACADÉMIQUE D'ORGANISATION  
DU BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**

**Spécialité Négociation et Digitalisation de la Relation Client**

**SESSION 2023**

**Référence** : Circulaire Nationale d'organisation émise le 30 janvier 2023 par l'Académie de Clermont-Ferrand.

**Nombre de candidats inscrits : 625**

CALENDRIER DES ÉPREUVES ÉCRITES		
<b>Vendredi 12 mai 2023</b>	14h00 – 17h00	E5 : Relation client à distance et digitalisation (1ère partie) (copies dématérialisées)
<b>Lundi 15 mai 2023</b>	14h00 – 18h00	E3 : Culture économique, juridique et managériale (copies dématérialisées)
<b>Mardi 16 mai 2023</b>	14h00 - 18h00	E1 : Culture Générale et Expression (copies dématérialisées)

CALENDRIER DES ÉPREUVES ORALES		
<b><u>Du 17 au 21 avril 2023</u></b>	Lycées Ozenne et Sainte-Marie de St Sernin	Langue vivante obligatoire et/ou facultative (sauf anglais et espagnol)
<b><u>Du 23 au 26 mai 2023</u></b> <b><u>Du 30 mai au 02 juin 2023</u></b>	<b>Lycée Issec Pigier</b> 8, rue Françoise d'Eaubonne 31200 Toulouse  <b>Lycée Pierre d'Aragon</b> 14, avenue Henri Peyrusse 31605 Muret	E5 : Relation client à distance et digitalisation (2ème partie)
<b><u>Du 05 au 09 juin 2023</u></b>	<b>Lycée de la Borde Basse</b> Rue comte Emmanuel de las cases 81100 Castres	E6 : Relation client et animation de réseaux
<b><u>Du 12 au 16 juin 2023</u></b>	<b>Lycée Issec Pigier</b> 8 rue Françoise d'Eaubonne 31200 Toulouse	E4 : Relation client et négociation-vente
<b><u>Du 19 au 23 juin 2023</u></b>	<b>Lycée Berthelot</b> 14, rue Longaud – 31000 Toulouse	E2 : Communication en langue vivante étrangère – Anglais (obligatoire et facultative)
<b><u>Du 19 au 23 juin 2023</u></b>	<b>Lycée Alexis Monteil</b> 14, rue Carnus 12000 RODEZ	E2 : Communication en langue vivante étrangère - Espagnol (obligatoire et facultative)

REMISE DES DOSSIERS (candidats ponctuels)		
<p>A déposer entre :</p> <p><b>Le lundi 27 mars et le lundi 14 avril 2023 avant minuit</b></p> <p><b><u>DATE IMPERATIVE</u></b></p>	<p><b>E4</b> : Relation Client et Négociation-Vente</p> <p><b>E6</b> : Relation Client et Animation de Réseaux</p> <p><b>EF2</b> : Engagement Etudiant</p>	<p><b>Dépôt sur la plateforme <u>Démarches Simplifiées</u></b></p> <p><b>Lien de la démarche fourni ultérieurement</b></p>

RÉSULTATS		
<b>Vendredi 29 juin 2023</b>	à partir de 14H00	sur la plateforme Cyclades

EPREUVES DE RATTRAPAGE	
<b>Jeudi 6 et vendredi 7 juillet 2023</b>	Lycée Ozenne

CALENDRIER ET MODALITES DES OPERATIONS PREALABLES AUX EXAMENS		
OPERATION	DETAIL	CALENDRIER PREVISIONNEL
<b>Transmission des notifications d'aménagements des épreuves</b>	<b>Via Cyclades</b> ; Mise à disposition des notifications sur l'espace personnel des candidats sur Cyclades et sur l'espace Cyclades établissement	A partir du mois de février de l'année de l'examen. <b>Contactez la DEC en cas de notification d'aménagement d'épreuve non reçue début avril</b> (pour le BTS)
<b>Mise à disposition des convocations des candidats</b>	Sur l'espace personnel des candidats sur Cyclades ainsi que sur l'espace Cyclades des établissements	Semaine du mardi 11 au vendredi 14 avril 2023
<b>Matériel Candidat</b>	Il est désormais mis à disposition avec la convocation (pour les spécialités pour lesquelles une fiche de matériel candidat aura été élaborée)	Semaine du mardi 11 au vendredi 14 avril 2023

**REMISE DES DOSSIERS (candidats ponctuels)**

A déposer entre :  <b>Le lundi 27 mars et le lundi 14 avril 2023 avant minuit</b>  <b><u>DATE IMPERATIVE</u></b>	<b>E4</b> : Relation Client et Négociation-Vente  <b>E6</b> : Relation Client et Animation de Réseaux  <b>EF2</b> : Engagement Etudiant	<b>Dépôt sur la plateforme <u>Démarches Simplifiées</u></b>  <b>Lien de la démarche fourni ultérieurement</b>
--	---	---

**REMISE DES LIVRETS SCOLAIRES**

<b>Le 12 juin 2023</b> <b><u>DATE IMPERATIVE</u></b>	Les livrets scolaires seront triés par ordre alphabétique	Lycée Berthelot
---	---	-----------------

Il est rappelé aux établissements que la présentation du livret scolaire doit se conformer aux directives indiquées dans la circulaire nationale de l'examen.

**RÉSULTATS**

<b>Vendredi 29 juin 2023</b>	à partir de 14H00	sur la plateforme Cyclades
------------------------------	-------------------	----------------------------

**Réalisation des stages pour la session 2023** : le seuil minimal dérogatoire de 4 semaines de stage à effectuer au minimum, valable lors des sessions 2021 et 2022, n'est pas en vigueur. La réglementation relative aux stages s'applique à nouveau (cf. référentiel).

**CANDIDATS INSCRITS A LA  
SESSION 2023**

<b>Etablissements</b>	<b>cddts</b>	<b>Etablissements</b>	<b>cddts</b>
INDIVIDUEL/ EAD DEPT 09	2	CONT A.MI.PY	19
PURPLE CAMPUS FOIX	21	TSGE ADEFI FORMATION	38
LP JEAN DURROUX	7	CFA FORMAPOSTE	12
PURPLE CAMPUS RODEZ	24	INDIVIDUELS/ EAD DEPT 32	2
LGT ALEXIS MONTEIL	14	LGT CLEMENT MAROT	12
INDIVIDUELS/ EAD DEPT 31	10	EAD DEPT 46	2
LPO PIERRE D'ARAGON	20	CFA/IFA 46 CCI DU LOT – CAHORS	5
LGT MARCELIN BERTHELOT	55	LTP PRADEAU LA SEDE	20
LP GABRIEL PERI	14	INDIVIDUELS 81	3
TSGE VIDAL	27	LYC JEANNE D'ARC	15
LTP ISSEC PIGIER	26	LPO BORDE BASSE	21
CFA COMMERCE ET SERVICES	15	PURPLE CAMPUS TARN	34
GRETA DE TOULOUSE	8	CFA GROUPE ALTERNANCE – ALBI	16
ESARC EVOLUTION TOULOUSE	34	GRETA CFA MIDI-PY NORD – ALBI	5
LYCEE SALIEGE	28	TSGE DIMENSIONPRO-E.S.O	6
TSGE BILLIERES TOULOUSE	19	INDIVIDUELS DEPT 82	1
EURIDIS	30	LPO JEAN DE PRADES	11
ESICAD TOULOUSE	15	CFA IFA 82 CCI MONTAUBAN ET T-GNE	28
ADONIS	4		

**1. ORGANISATION DES ÉPREUVES PONCTUELLES**

**1.1. ÉPREUVES ÉCRITES**

Les épreuves écrites se dérouleront dans les établissements suivants, dénommés « CENTRES D'ÉCRITS » :

<b>CENTRES D'ÉCRIT</b>	<b>ORIGINE DES CANDIDATS</b>
Lycée Jean Durroux – Ferrières sur Ariège (31 candidats)	Lycée Jean Durroux (8), Purple Campus Foix (21), Indiv 09 (1), EAD 09 (1)
Lycée Alexis Monteil – Rodez (38 candidats)	Lycée Alexis Monteil (14), Purple campus Rodez (24)
Lycée ISSEC Pigier– Toulouse (112 candidats)	ISSEC Pigier (26), Individuels 32 (1), ESICAD Toulouse (15), AMIPY (19), TSGE ADEFI Formation (38), CFA Formaposte (12), EAD 32 (1)

Lycée Pierre d'Aragon – Muret (103 candidats)	Lycée Pierre d'Aragon (20), TSGE Vidal (27), Individuel 31 (4), EAD 31 (6), Greta de Toulouse (8) ESARC (34), ADONIS (4)
Lycée Berthelot – Toulouse (74 candidats)	Lycée Berthelot (55), Billières (19)
Lycée Gabriel Péri – Toulouse (14 candidats)	Lycée Gabriel Péri (14)
CFA Commerce & Services - Blagnac (73 candidats)	CFA Commerce et Services (15), Lycée Saliège (28), EURIDIS Toulouse (30)
Lycée Clément Marot – Cahors (19 candidats)	Lycée Clément Marot (12), EAD 46 (2), CFA CCI 46 (5)
Lycée Pradeau La Sède – Tarbes (20 candidats)	Pradeau La Sède (20)
Lycée Jeanne d'Arc – Mazamet (16 candidats)	Lycée Jeanne d'Arc (16)
Lycée Borde-Basse - Castres (85 candidats)	Lycée Borde-Basse (21), Purple campus Tarn (34), ESO (6), INDIV 81 (3), GRETA-CFA MIDI-P NORD ALBI (5), CFA GROUPE ALTERNANCE ALBI (16)
CFA IFA 82 - Montauban (43 candidats)	CFA IFA 82 (28), Lycée Jean de Prades (11), Individuel 82 (1)

**Interdiction de sortie** : Pour l'épreuve E51 : pendant toute la durée de l'épreuve  
Pour l'épreuve E1 : avant la 2<sup>ème</sup> heure d'épreuve

**Retards aux épreuves** : l'accès aux salles de composition lors des épreuves écrites peut être autorisé dans la limite de la première heure, à condition de ne pas laisser sortir les candidats présents pendant ce laps de temps. Les candidats ne pourront bénéficier d'un temps de composition supplémentaire.

Tout candidat en cours de composition et autorisé à sortir de la salle d'examen devra impérativement être accompagné.

Tout candidat absent à une épreuve ou à une sous-épreuve, dont l'absence est non justifiée, sera éliminé de l'examen. La décision portée sur le relevé de notes de l'examen sera « Éliminé »

**L'utilisation des moyens de communication** (téléphones mobiles, agendas ou messagerie électroniques) sera strictement **interdite** : une annonce sera faite en début d'épreuve, et les surveillants devront être sensibilisés à ce contrôle.

**Matériel autorisé** : Les candidats sont invités à se munir, par précaution, d'une calculatrice pour la durée de l'examen. L'autorisation ou l'interdiction d'en faire usage sera précisée sur le sujet.

Circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques :

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront par conséquent l'activer le jour des épreuves et les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées.

Ainsi tous les candidats composeront sans aucun accès à des données personnelles pendant les épreuves.

Il est important de préciser aux candidats équipés d'une calculatrice avec mode examen, que celui-ci devra être activé pour les épreuves, et à la demande du surveillant, ceci afin d'éviter toute rupture d'égalité entre les candidats concernant l'accès à la mémoire des calculatrices et aux données qu'elles contiennent.

**Attention** : l'activation du mode examen sera effectué par le surveillant. Les candidats devront arriver sans avoir mis en place le mode examen.

## 1.2. ÉPREUVES ORALES

### 1.2.1. DÉPÔT DES DOSSIERS

Les dossiers professionnels sont désormais dématérialisés et devront être déposés sur la plateforme *Démarches simplifiées*, directement par chaque candidat selon la procédure et le calendrier prévus.

Pour les épreuves passées en ponctuel, le dépôt des dossiers sur ***Démarches simplifiées*** se fera pour les épreuves :

- **E4 : Relation client et négociation- vente**

1 fichier PDF regroupant les 2 fiches descriptives d'activités professionnelles + 1 fichier PDF attestant de la réalité des activités décrites (selon la situation du candidat : attestations de stages, d'activités ou certificats de travail).

- E6 : Relation client et animation de réseaux  
1 fichier PDF regroupant les 3 fiches descriptives d'activités professionnelles + 1 fichier PDF pour l'étude réflexive réseau + 1 fichier PDF attestant de la réalité des activités décrites (selon la situation du candidat : attestations de stages, d'activités ou certificats de travail).
- EF2 : Engagement étudiant  
Fiche « Engagement étudiant » si le candidat s'est inscrit à cette épreuve facultative.

Les candidats en formation veilleront à tenir informé leur établissement du dépôt de leur dossier et pourront « inviter » leur référent dans l'établissement sur leur compte.

Les établissements veilleront à contrôler systématiquement le contenu des dossiers de leurs candidats (pièces à fournir, cachets, signatures...). Le dépôt des dossiers pourra être effectué en établissement par les candidats, sous l'autorité de l'établissement / de l'enseignant référent. Il incombe à chaque établissement d'assurer le suivi des dépôts des dossiers par les candidats et d'identifier à l'avance les éventuelles difficultés.

En cas de dossier non-conforme, le candidat et son établissement en seront informés au moins 1 semaine avant le début de l'épreuve concernée.

Chaque candidat devra se présenter aux épreuves avec un exemplaire « papier » de son dossier et les supports numériques éventuellement requis.

En dehors du dossier déposé avant l'épreuve sur *Démarches simplifiées*, le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation

Des instructions sur l'organisation de ces épreuves sont données en annexes de la présente circulaire.

### 1.2.2. CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

**La constatation de non-conformité du dossier** concernant l'un des points suivants **entraîne l'attribution de la note « NV » (non valide) à l'épreuve correspondante :**

- absence de dépôt de dossier
- dépôt hors délai
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation
- absence de signature ou de visa sur les documents constituant le dossier par les personnes habilitées à le faire

*En cas de doute sur la conformité à la réglementation du dossier d'un candidat présent, l'interrogation et l'évaluation seront conduites normalement. En fin d'interrogation, le cas sera signalé au président du jury et la notation sera mise sous réserve de vérification.*

**LA NON CONFORMITÉ DU DOSSIER INTERDIT AU CANDIDAT - MÊME PRÉSENT - DE SUBIR L'ÉPREUVE. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.**

LA MENTION "NV" (non valide) figurera à la place de la note sur la grille d'évaluation ainsi que sur les bordereaux de notation en face du nom du candidat. **ELLE ENTRAÎNE L'ÉLIMINATION DU CANDIDAT.**

### 1.2.3. DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS ORALES

Les centres d'examen ne fournissent aucun matériel au candidat. L'accès au réseau de télécommunications ne peut être garanti. Le (la) candidat(e) doit donc disposer d'un matériel autonome et fonctionnel lui permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Il peut s'agir d'un ordinateur portable, d'une tablette, d'un téléphone intelligent (Smartphone) ou de tout autre moyen de communication qui lui assure l'accès à ses documents, la possibilité de les consulter et de les modifier au regard des attendus de l'épreuve. Le (la) candidat (e) peut disposer d'un ou plusieurs de ces appareils. Il doit être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peut pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si le (la) candidat(e) souhaite avoir un accès au réseau internet, il doit assurer lui-même la connexion.

**Les modèles d'attestation de stage et de certificat de travail, seuls modèles devant figurer au dossier des candidats sont disponibles dans la circulaire nationale.**

## **LIVRETS SCOLAIRES**

A compter de la session 2015, la duplication des livrets scolaires des candidats de seconde année de BTS est assurée par chaque établissement de formation. Le modèle de livret scolaire de chaque spécialité de BTS figure dans les circulaires nationales d'organisation transmises chaque année par mes services. Les livrets scolaires devront être imprimés sur bristol blanc, recto-verso, format A4, environ 205 gr.

Dans un souci d'uniformité de présentation et d'anonymat (en particulier l'ordre et la disposition des rubriques figurant sur les courbes élèves/classe), je vous demande de respecter scrupuleusement ces consignes de duplication. Tout livret scolaire ne remplissant pas les critères de duplication ne sera pas présenté aux membres du jury.

**L'envoi des livrets scolaires sera effectué par vos soins au centre de délibération pour le 10 juin 2022.**

Afin de faciliter les manipulations sur le centre de délibération, une liste nominative des étudiants sera jointe à l'envoi.

Les livrets scolaires seront transmis aux établissements de formation début septembre. Ils seront à remettre aux élèves et à conserver le cas échéant. Les livrets scolaires seront renvoyés aux candidats de l'enseignement à distance début septembre.

## **2. RELEVÉ DE NOTES ET DIPLÔMES**

Les relevés de notes seront disponibles sur l'espace Cyclades des candidats dès le lendemain de la publication des résultats.

**Tout changement d'adresse devra être indiqué dans les plus brefs délais au service des examens.**

Les diplômes des candidats scolaires seront adressés par le Rectorat aux établissements à partir de la fin du mois de septembre 2023 afin de les remettre aux lauréats.

Les diplômes des candidats individuels leur seront envoyés par mes services à la même période.

## **3. ARCHIVAGE**

L'archivage des copies, grilles d'évaluation et documents d'examen (sauf PV de délibération) est réalisé par chaque centre d'examen, conformément aux dispositions des circulaires rectorales du 8 juillet 2014 et du 26 novembre 2020.

Les diplômes non retirés, lorsqu'ils sont établis par l'académie de Toulouse, sont à conserver dans l'établissement pendant 5 ans puis à renvoyer à la cellule archives du Rectorat de Toulouse pour conservation.

Pour le recteur et par délégation,  
Pour le secrétaire général empêché,  
Le directeur des examens et concours

Laurent GINESTET

PJ : annexes

## LISTE DES ANNEXES

ATTESTATION DE STAGE	ANNEXE 1
E4 : FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	ANNEXE 2
E6 : FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE ETUDE REFLEXIVE RESEAU	ANNEXE 3
FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ETUDIANT	ANNEXE 4



Cas des candidats relevant de la formation initiale : joindre autant d'attestations que de lieux de stage différents

Cachet de l'organisme d'accueil	<b>ATTESTATION DE STAGE</b> <b>BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC)</b> à remettre au stagiaire à l'issue du stage			
<b>ORGANISME D'ACCUEIL</b>				
Nom ou dénomination sociale : .....				
Secteur d'activité : .....				
Adresse : .....				
Code postal : ..... Ville : .....				
☎ : ..... Mél : .....				
<b>Certifie que</b>				
<b>LE OU LA STAGIAIRE</b>				
Nom : ..... Prénom : ..... Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Né(e) le : ..... / ..... / .....				
Adresse : .....				
Code postal : ..... Ville : .....				
☎ : ..... Mél : .....				
ETUDIANT(E) en :				
<b>BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC)</b>				
Au sein (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) : .....				
ACTIVITÉS de l'ÉTUDIANT :				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
<b>a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études</b>				
<b>DURÉE DU STAGE</b>				
Dates de début et de fin de stage : Du ..... au .....				
Représentant une <b>durée totale</b> de ..... nombre de semaines / de mois (rayer la mention inutile).				
DATES DU ..... AU .....	DURÉE EN SEMAINES	FONCTIONS ASSURÉES OU ACTIONS CONDUITES	ANNÉE	
			1 <sup>ère</sup>	2 <sup>ème</sup>
La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits et congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L. 124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.				
<b>MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSEE AU STAGIAIRE</b>				
Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un <b>montant total</b> de ..... €				
L' <b>attestation de stage</b> est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à la retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L351-17 / code de l'éducation art. D. 124-9).			FAIT À ..... LE .....	
			Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil	

Pour les candidats se présentant au titre de leur activité professionnelle, cette attestation sera remplacée par des certificats de travail ou contrats de travail.

## BTS NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT

SESSION 2023

## FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

## E4 – RELATION CLIENT ET NÉGOCIATION VENTE

N° :	<input type="radio"/> Négociation Vente et Accompagnement de la Relation Client	<input type="radio"/> Organisation et Animation d'un Evènement commercial
TITRE :		
Nom :	Prénom :	N° Candidat :
CADRE DE L'ACTIVITÉ		
Nom de l'organisation		
Adresse/Code postal/Ville		
Type de Structure		
Offre commerciale <sup>1</sup>		
Type(s) de client(s)		
Méthodes de Vente		
ANALYSE DE L'ACTIVITÉ		
Date(s) :	Lieu de l'activité :	
Historique/Problématique de l'activité		
Acteurs concernés (Statuts/Rôles/Motivations)		
Objectifs opérationnels		
DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ		
	Phases	Outils mobilisés
Résultats		
Difficultés rencontrées		

<sup>1</sup> Annexe à joindre obligatoirement à la fiche (1 feuille recto verso de 2 pages)

**CIBLAGE ET PROSPECTION**

Démarche		
Objectifs fixés		
Activités réalisées		Outils mobilisés
Résultats obtenus		
<b>Bilan réflexif</b>		
Atouts et points d'appui	Solutions mises en œuvre	Propositions d'amélioration

**EXPLOITATION ET MUTUALISATION DE L'INFORMATION COMMERCIALE**

Informations sur le marché, les clients, le secteur, etc.		
Objectifs fixés		
<b>Démarche de veille</b>		
Sources utilisées	Outils mobilisés	

**Contribution à l'expertise commerciale de l'organisation**

--	--	--

BTS NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT			
SESSION 2023			
FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE			
E6 – RELATION CLIENT ET ANIMATION DE RÉSEAUX			
N° :	<input type="checkbox"/> Animation de réseau de distributeurs	<input type="checkbox"/> Animation de réseau de partenaires	<input type="checkbox"/> Animation de réseau de vente directe
TITRE :		Activité(s) réelle(s) vécue(s) : OUI <input type="radio"/>	
		NON <input type="radio"/>	
Nom :		Prénom :	N° Candidat :
CADRE DE L'ACTIVITÉ RÉSEAU			
Nom de l'organisation			
Adresse/Code postal/Ville			
Type de Structure			
Offre commerciale			
Acteurs du réseau (y compris les clients)			
ANALYSE DE L'ACTIVITÉ RÉALISÉE AU SEIN DU RÉSEAU			
Périodes			
Présentation générale du réseau			
Contexte			
Diagnostic du réseau			

Animation(s) du réseau	
Méthodologie(s) D'animation (Démarche)	
Résultats	
Préconisations	
Liste de ressources et supports	

BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client  
E6 – RELATION CLIENT ET ANIMATION DE RÉSEAUX  
SESSION 2023

NOM du Candidat : .....

Prénom du Candidat : .....

N° Candidat : .....

N° Commission : .....

Date : .....

**Étude réflexive réseau**

THÈME

PROBLÉMATIQUE

DÉVELOPPEMENT STRUCTURÉ  
(2 pages maximum – Recto Verso)

**Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant  
en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation\*1****Candidat au brevet de technicien supérieur  
Négociation et Digitalisation de la Relation Client****Session 2023**

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité  
« engagement étudiant » : E6 - Relation client et animation de réseaux

Nom et prénom du candidat : .....

Numéro d'inscription : .....

Nature de l'engagement justifiant la demande (bénévolat, activité professionnelle, service civique, etc.) :

.....  
.....

**Organisme d'accueil (association, entreprise, etc.) :**

Nom de l'organisme :

Adresse postale :

Personne référente (prénom, nom, fonction, téléphone et adresse e-mail) :

Période de l'engagement : du .../.../... au .../.../...

Durée de l'engagement (précisez le nombre d'heures par semaine ou par mois) :

**Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :**

Intitulé de la mission :

Votre statut/ fonction (votre rôle) :

Quelles sont vos activités/vos tâches :

Quelles sont les compétences que vous pensez avoir développées dans le cadre de votre mission, en lien notamment avec votre formation :

Précisez en quelques lignes le rapport que vous établissez entre les acquis de votre expérience professionnelle ou bénévole et les compétences, connaissances et aptitudes à acquérir dans le cadre de votre formation conduisant au brevet de technicien supérieur :

Je soussigné (e)

M./ Mme

atteste sur l'honneur de l'authenticité des éléments rapportés dans ce formulaire.

*\*1 - D643-15-1 du code de l'éducation :*

*« Les compétences, connaissances et aptitudes que le candidat a acquises dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité de brevet de technicien supérieur sont validées à l'examen, à la demande du candidat.*

*La demande de validation est formulée par le candidat au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen.*

*La validation prend la forme d'une unité que le candidat présente à titre facultatif à la suite de l'épreuve obligatoire mentionnée par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité du diplôme.*

*Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. »*