

BTS Commerce International

SUP²

Saint Stanislas Nîmes

UFA Apprentissage

BTS

CI
GPME



SAINT STANISLAS NÎMES

LIVRET D'APPRENTISSAGE

L' APPRENTI :

LE TUTEUR :

2025 - 2027

Table des matières

ROLE DU LIVRET D'APPRENTISSAGE	3
GENERALITES SUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE	4
RAPPEL DU CONTRAT PEDAGOGIQUE LIE AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE.....	5
L'EQUIPE PEDAGOGIQUE.....	10
REGLEMENT INTERIEUR	11
PLANNING D'ALTERNANCE 2025 - 2026	21
PLANNING D'ALTERNANCE 2026 - 2027.....	22
UNITES CONSTITUTIVES DU DIPLOME.....	23
REFERENTIEL DE FORMATION	24
DISPENSE D'UNITES	35
REGLEMENT D'EXAMEN.....	36
CORRESPONDANCES.....	37
ARTICULATION APPRENTISSAGES UFA/ENTREPRISE.....	47
BILANS SEMESTRIELS.....	50

LE RÔLE DU LIVRET D'APPRENTISSAGE

L'apprentissage est une **formation par alternance** qui conduit aux **mêmes** diplômes (même programme, mêmes conditions d'obtention) que la formation initiale dite « classique en scolaire ».

Il s'agit d'une autre façon d'apprendre un métier, plus en phase avec la réalité du monde du travail et de l'Entreprise. Par cette immersion dans le monde professionnel tout en préparant son diplôme, l'apprenti bénéficie d'une meilleure **insertion professionnelle**.

La relation CFA/Entreprise :

En apprentissage, la formation n'est pas seulement du ressort du Centre de Formation par Apprentissage.

Elle exige la participation de deux partenaires qui sont :

- Le milieu professionnel : Une Entreprise partenaire représentée par **le Maître d'apprentissage**
- **Le CFA**

Le CFA garde pour mission de **coordonner** la formation dispensée en entreprise et au CFA.

Nous sommes 2 acteurs de formation, ce qui implique qu'il y ait un **lien** étroit et des **contacts** réguliers entre nous, l'une des finalités de ce **livret d'apprentissage**.

Le livret d'apprentissage, outil pédagogique :

Ce livret constitue un lien, l'instrument indispensable qui va permettre aux **2 acteurs de la formation** que sont **L'entreprise et le CFA**, de mettre en œuvre une vraie pédagogie de l'alternance au service de la formation de l'apprenti.

Ce livret est aussi l'un des moyens de gestion de l'alternance. Pour cela, il est composé de deux parties, une partie d'informations générales, et une partie pédagogique qui va permettre à **l'apprenti**, et aux **2 partenaires de la formation** de suivre le déroulement de la formation de celui-ci.

Mise en œuvre du livret d'apprentissage :

Celui-ci est destiné à, **l'apprenti, l'entreprise, au CFA**, et permet de suivre la **formation** du jeune en alternance, ce qui signifie qu'il doit y avoir **un aller et un retour** de ce livret entre l'entreprise et le CFA, et cela ne peut se faire efficacement qu'avec la collaboration des 3 partenaires.

Ce carnet va circuler entre le CFA et l'entreprise par l'intermédiaire de l'apprenti. Il est donc de notre devoir de nous assurer, en tant que **formateurs** de la bonne circulation de ce carnet si nous voulons, **apprenti, entreprise et CFA**, qu'il soit un outil vivant au service de la formation du jeune.

GENERALITES SUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

PERIODE D'ESSAI

Les 45 premiers jours de présence en entreprise d'un contrat d'apprentissage correspondent à une « **période d'essai** ». Il s'agit pour l'apprenti et son employeur de s'évaluer, de se jauger. L'apprenti teste un métier et découvre une entreprise, tandis que l'employeur s'assure qu'il est motivé et prêt à s'engager sur le long terme.

Durant cette période, la rupture du contrat est facilitée puisque chaque partie peut y mettre fin de manière unilatérale.

En revanche, une fois les 45 jours de présence en entreprise écoulés, rompre un contrat d'apprentissage est toujours possible mais réglementé.

SALAIRE

L'apprenti reçoit une **fiche de paie**, et sa rémunération est fixée selon les barèmes prévus par la loi, ou améliorée par les Conventions collectives (si cela est prévu.)

Le changement de tranche (exemple : cas des 18 ans) : se calcule à partir du 1^{er} du mois suivant l'anniversaire.

Les heures d'absences en entreprise et à l'U.F.A. peuvent être **décomptées, si elles ne sont pas justifiées.**

ABSENCES

L'apprenti est un salarié :

En cas de **MALADIE ou ACCIDENT** un **arrêt de travail** doit être fourni à l'entreprise ainsi qu'une copie à l'U.F.A. sous 48 H).

RAPPEL DU CONTRAT PEDAGOGIQUE LIE AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Entre les soussignés :

1/ L'U.F.A. Saint Stanislas - C.F.A. D'Alzon, 16 Rue des Chassaintes, 30900 NIMES,

Représenté par Madame Sophie AUPHAN, Chef d'Etablissement de l'U.F.A. Saint Stanislas,

2/ L'entreprise :

Nom :

Adresse :

Représentée par :

3/ Le maître d'apprentissage : Nom.....

4/L'apprenti :

Nom :

Adresse :

Responsable légal pour les mineurs :

Nom :

Adresse :

Suivant une formation de :

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du Contrat Pédagogique :

Le Présent contrat a pour objet de clarifier et préciser les engagements à caractère pédagogique des signataires du Contrat d'apprentissage et de l'U.F.A. accueillant l'apprenti(e).

Ce contrat pédagogique doit être distingué du contrat d'apprentissage.

Article 2 : Durée du Contrat Pédagogique :

La durée du contrat pédagogique est égale à celle du contrat d'apprentissage (et ne peut en aucun cas lui être supérieure)

Article 3 : Engagements des signataires :

3.1 Les engagements de l'U.F.A.

Vis à vis de l'apprenti :

L'U.F.A. est tenu de positionner l'apprenti, en début de formation, afin de déterminer un parcours adapté de formation. A l'issue de ce positionnement, un plan de formation et d'évaluation sera proposé à l'apprenti.

L'U.F.A. est tenu d'assurer la formation de l'apprenti. A ce titre :

- Il lui dispense les enseignements, comme indiqué dans les référentiels nationaux.
- Il suit la progression du jeune en centre en relation avec l'entreprise.
- Il met à disposition le matériel, les équipements et le personnel dont il dispose au service de la formation du jeune.
- Il fournit au jeune et à l'entreprise les formations nécessaires à l'élaboration de documents supports d'évaluation (rapport d'apprentissage ou de stage)
- L'U.F.A. est tenu de communiquer à l'apprenti les résultats obtenus aux épreuves certificatives sous la forme qui lui convient.
- L'U.F.A. est tenu d'informer l'apprenti sur les possibilités de poursuite de formation.

Vis à vis de l'employeur :

L'U.F.A. s'engage à établir les relations avec l'entreprise par :

- Une présentation des activités devant être réalisées en entreprise dans le cadre de la formation.
- Un document de liaison U.F.A./entreprise. Ce document permet de faire circuler les informations entre deux lieux de formation de l'apprenti. Il est remis à l'employeur à chaque période d'alternance en entreprise par l'apprenti.
- La réalisation de visites en entreprise et /ou contacts téléphoniques à raison d'une à deux visites ou contacts téléphoniques sur le cycle de formation et à chaque fois que cela est nécessaire (demande de l'apprenti ou de l'employeur)

L'U.F.A. s'engage à informer l'employeur sur :

- Le comportement de l'apprenti et sur les difficultés éventuelles qu'il rencontre à l'U.F.A.
- La formation réalisée en centre et les résultats de l'apprenti en cours de formation
- Les absences et retards de l'apprenti.

3.2 Les engagements de l'employeur

Ils sont définis par le Code du Travail, mais l'employeur peut déléguer des obligations de formation vers un maître d'apprentissage qu'il désigne nominativement.

Vis à vis de l'apprenti :

L'employeur est tenu d'assurer, au sein de son entreprise ou dans une ou plusieurs autres entreprises, la formation pratique de l'apprenti en référence au diplôme préparé.

Cette obligation consiste :

- A respecter ses engagements en matière de législation du travail (horaires, congés, dérogations utilisation des machines dangereuses pour les mineurs si besoin)
- A lui confier des tâches permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression définie par accord entre lui-même et l'U.F.A.
- A fournir à l'apprenti les informations sur le métier qu'il apprend en relation avec le diplôme préparé.
- A garantir la moralité et les compétences professionnelles du maître d'apprentissage qu'il aura désigné
- A conclure une convention de formation complémentaire entre lui-même et une entreprise d'accueil dans le cas où les équipements et/ou les techniques de son entreprise ne permettent pas de couvrir l'ensemble des objectifs de formation pratiques et théoriques inscrits dans le référentiel du diplôme préparé.
- A accompagner et suivre l'apprenti dans ses différentes phases d'apprentissage en entreprise et à l'U.F.A.

Vis à vis de l'U.F.A. :

L'employeur s'engage :

- A faire suivre à l'apprenti les formations dispensées par le centre de formation et à prendre part aux activités destinées à coordonner celles-ci et la formation en entreprise.
- A informer l'U.F.A. des activités qu'il ne pourra pas faire réaliser à l'apprenti dans le cadre de sa formation. (Formation complémentaire à prévoir).
- A utiliser le document de liaison entreprise/U.F.A. pour :
 - Communiquer avec l'U.F.A. et la famille de l'apprenti le cas échéant (les progrès effectués et/ou problèmes rencontrés par l'apprenti sur l'entreprise).
 - Former et évaluer, le cas échéant à faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre, (l'inscription à l'examen est réalisée par l'U.F.A.) sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat d'apprentissage.
-

3.3 Les engagements de l'apprenti ou son représentant

Vis à vis de l'U.F.A. :

L'apprenti s'engage :

- A réaliser les épreuves de positionnement
- A suivre la formation dispensée par l'U.F.A. selon les modalités arrêtées par le planning d'alternance et le plan de formation et d'évaluation
- A collecter en entreprise les informations nécessaires à sa formation
- A se présenter aux épreuves permettant la délivrance du diplôme ou titre prévu par le contrat d'apprentissage.
- A justifier ses retards ou absences à l'U.F.A.
- A respecter le règlement intérieur de l'U.F.A.

Vis à vis de l'employeur :

L'apprenti s'engage :

- A réaliser le travail confié par le maître d'apprentissage en respectant les consignes qui lui sont données.
- A rendre compte du travail effectué et des problèmes rencontrés
- A respecter les règles de vie de l'entreprise : politesse, horaires, règlement intérieur le cas échéant
- A respecter les règles d'hygiène et de sécurité :
 - Pour l'accès au lieu de travail
 - Sur le lieu de travail, exécution de travaux demandés, en toute sécurité

- Pour lui-même en utilisant les tenues et équipements (de l'entreprise)
- Pour les autres personnes présentes (sur le chantier de travail)
- A faire des efforts nécessaires pour réaliser seul, à terme, les tâches qui lui sont confiées
- A suivre avec sérieux et assiduité la formation dispensée à l'U.F.A.
- A présenter régulièrement à l'employeur les travaux réalisés dans le cadre de l'élaboration du rapport d'apprentissage ou de stage.

Article 4 : Exécution du Contrat Pédagogique :

Le contrat pédagogique est exécutoire dès le début de l'apprentissage.

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE

L'UFA Saint Stanislas – CFA D'Alzon est situé 16 rue des Chassaintes 30900 NÎMES.

Vous pouvez les joindre au 04 66 67 34 57 – 04 66 67 57 86

HORAIRES de l'établissement : 8H00-18H00 du Lundi au Vendredi.

Le Chef d'Etablissement : Madame Sophie AUPHAN

L'Adjointe de Direction apprentissage : Madame Bénédicte PICAL 06 95 74 07 70
b.pical@institutionsaintstanislas.org

L'assistante et coordinatrice enseignement supérieur : Mme Delphine DEYGAS 04 34 28 21 02
d.deygass@institutionsaintstanislas.org

La Formatrice Référente Partenariats Entreprise : Madame Clare LEPETIT 07 81 93 69 42
c.lepetit@institutionsaintstanislas.org

Les Référentes Handicap : Pour le CFA D'Alzon Madame Muriel AUROUSSEAU
handicap.referentecfa@dalzon.com

Pour l'UFA Saint Stanislas Madame Bénédicte PICAL b.pical@institutionsaintstanislas.org

La Référente Mobilité : Madame Bénédicte PICAL b.pical@institutionsaintstanislas.org

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

L'U.F.A. Saint-Stanislas, établissement Catholique d'enseignement, entend enseigner à chaque apprenti toutes les matières du programme officiel et souhaite également faire découvrir, en fonction de la liberté de chacun, les valeurs humaines et morales indispensables à l'épanouissement de la personne. C'est dans le souci d'améliorer cet objectif que certaines règles de vie sont proposées aux apprentis. Elles constituent le règlement de l'établissement que chacun doit suivre, il ne faut pas y voir une simple liste de contraintes, mais bien un ensemble de règles d'apprentissage de la VIE en SOCIÉTÉ. Il est rappelé que l'apprenant en contrat d'apprentissage est un salarié en contrat de travail à durée déterminée, inscrit par son entreprise au sein de l'U.F.A. Saint Stanislas afin d'y suivre une formation. Par conséquent, il est soumis également aux dispositions :

- du Code du Travail,
- du règlement intérieur de l'établissement de Formation,
- du règlement intérieur de l'entreprise.

Ce lieu de Vie et de Travail regroupe plusieurs acteurs :

- Les administrateurs, qui représentent l'organisme gestionnaire de l'U.F.A. (OGECE Saint Stanislas),
- Les membres du Conseil de Perfectionnement, qui représentent les institutions chargées de suivre le fonctionnement pédagogique du CFA d'Alzon et de l'U.F.A. Saint Stanislas,
- Le personnel de l'U.F.A. : administration, formation et personnel de service,
- Les alternants, leurs employeurs et leurs maîtres d'apprentissage ou tuteurs en entreprise.

C'est dans le respect des compétences et des responsabilités de chacun de ces acteurs que fonctionne ce lieu de Vie et de Travail.

L'engagement de l'U.F.A. se fait dans le cadre de l'application de dispositions législatives et réglementaires qui relèvent essentiellement des Ministères de tutelles (Éducation Nationale ainsi que du Ministère du Travail).

Organes décisionnels

La vie quotidienne de l'U.F.A. Saint Stanislas est placée sous l'autorité du Chef d'établissement qui décide des délégations nécessaires auprès du personnel et qui en informe les alternants. La gestion générale de l'U.F.A. est assurée par le Conseil d'Administration de l'Association OGECE Saint Stanislas. La gestion pédagogique de l'U.F.A. est placée sous l'autorité du Conseil de Perfectionnement.

Validité du règlement intérieur

Le présent règlement, a été adopté par le Conseil de Perfectionnement du 26 janvier 2021. Il fera l'objet d'un suivi permanent et pourra être réexaminé et amendé si besoin.

Droits et obligations des apprentis

Les droits

Les apprentis disposent par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion. Il s'exerce dans le respect d'autrui.

Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. Toute communication de nature publicitaire, commerciale ou politique est interdite.

Les obligations

Rappel des principales obligations des apprentis :

- Ponctualité et assiduité durant l'année scolaire tant en cours qu'en entreprise,
- Respect des personnes,
- Respect des locaux et du matériel mis à leur disposition,
- Un apprenti, sauf décision collégiale de l'ensemble des formateurs à l'issue du test de positionnement, ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser de sa présence à certains cours,
- Respect des consignes données par les enseignants et par tout membre de l'équipe éducative, en matière de travail personnel et de comportement,
- Respect du règlement intérieur.

L'apprenti doit toujours avoir en sa possession : **son carnet d'apprentissage et sa carte**. Il doit systématiquement les présenter aux entrées et sorties, et à tout moment de la journée, sur simple demande d'un formateur ou d'un personnel de l'Institution.

Il est essentiel que l'Institution soit en possession des numéros de portables, des adresses mails valides de l'apprenti et de ses contacts en cas d'urgence, ainsi que la fiche médicale mise à jour, si besoin, au cours de l'année scolaire.

Tout changement doit impérativement être signalé au service comptable. Les changements d'adresses seront pris en compte sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois à votre nom (une facture d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'un avis d'imposition ou un certificat de non-imposition, d'une attestation d'assurance logement, incendie, risques locatifs ou responsabilité civile).

Horaires-présences-retards

La ponctualité et l'assiduité des alternants découlent de l'engagement pris par les alternants et leurs maîtres d'apprentissage. Le strict respect de cette obligation est l'un des garants du bon fonctionnement de la formation.

- L'amplitude des heures d'ouverture est la suivante : 7h30 - 18h05. Les apprentis doivent être présents à l'Institution 5 minutes avant la sonnerie. A la sonnerie, les apprentis se regroupent dans le calme au point de regroupement.
- La ponctualité est exigée au début de chaque cours, tant après les récréations qu'à la suite d'un changement de classe.
- Les apprentis peuvent sortir de l'Institution entre deux cours si un professeur est absent, auquel cas, l'institution est déchargée de toute responsabilité dès qu'un apprenti quitte l'institution Saint Stanislas. L'apprenti doit se soumettre aux règles de sécurité aux abords de l'institution : pas de regroupement proche de l'institution dans le respect du protocole Vigipirate,
- En cas d'absence prévue d'un formateur, la Direction s'emploie à procéder aux remplacements nécessaires,
- En cas d'absence d'un formateur, prévenue ou indiquée le jour même, les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement à la fin des cours de la matinée ou de l'après-midi.
- Les apprentis utilisent uniquement l'entrée du portail situé 11 rue Bernard Lazare, devant lequel ils ne stationnent en aucun cas.
- L'U.F.A. se laisse la possibilité d'instaurer des formations en distanciel (visio et autres) sur certains modules, uniquement à titre exceptionnel, avec l'accord du Chef d'Etablissement,
- Toutes les visites, sessions ou manifestations organisées par l'U.F.A. sont obligatoires et font parties intégrante de la formation.

• **Retards :**

Ils feront l'objet d'une comptabilité précise par le biais de l'appel et seront notifiés par mail aux employeurs et représentants légaux si l'apprenti est mineur.

Absences :

Une absence imprévue est signalée (cause, durée, ...) le jour même par mail auprès de son référent pédagogique.

Il devra fournir sous 48 H un arrêt de travail à son entreprise ainsi qu'une copie à l'U.F.A. Si l'apprenti n'a pas encore d'entreprise, il fournira un certificat médical. Toute absence non justifiée ou retards répétitifs peuvent faire l'objet d'une retenue sur salaire par l'employeur.

Les rendez-vous médicaux ou à l'auto-école devront être pris hors temps de cours et de travail.

Déplacement des apprentis

Dès l'ouverture de la porte, les apprentis attendent dans la cour jusqu'à la sonnerie.

Les apprentis descendent obligatoirement, aux récréations et à la pause méridienne. Tout membre de l'équipe éducative peut intervenir.

Les apprentis se déplacent seuls, dans le calme, aux interours de 8h55, 11h, 14h15, 16h15.

En aucun cas un apprenti ne doit stagner dans les couloirs, les escaliers, les toilettes, la cour (hors récréation).

Aucun apprenti ne peut quitter un cours sans l'autorisation de son professeur.

En cas de sortie sans autorisation, **l'établissement décline toute responsabilité.** L'Institution ne saurait être tenue responsable de tout accident ou événement survenu à l'occasion d'une sortie sans autorisation. Le représentant légal, si l'apprenti est mineur, sera averti dès que l'absence de celui-ci sera constatée.

Les abords sont considérés comme partie intégrante de l'établissement. Tout stationnement d'apprenti(s) sur le trottoir est formellement interdit. Le non-respect de cette consigne entraînera automatiquement une sanction.

Conduite et attitude des apprentis

Matériel de cours :

Tout apprenti doit être en possession du matériel de cours (livres et fournitures) demandé par les enseignants. En fin d'année scolaire, l'apprenti restitue au C.C.C. les documents et manuels empruntés, à défaut, une facture sera envoyée. L'utilisation des ordinateurs portables est laissée à l'appréciation des formateurs mais est fortement recommandée pour la formation de B.T.S. Commerce international.

Tenue vestimentaire :

En ce qui concerne la tenue des apprentis, le soin et la propreté sont exigés. L'apprenti doit se présenter dans l'établissement dans une tenue correcte. Dans le cadre du respect de la personne et du caractère propre de l'établissement (catholique), aucun port de signe politique, raciste et / ou exhortant à la violence, à toute forme de déviance ne sera admis dans l'établissement. (Liste non exhaustive).

Sont prohibés : Les piercings visibles (hors boucles d'oreilles), toute forme de couvre-chef (sauf

casquettes/bobs en été et bonnet en laine l'hiver à l'extérieur), les chaussures non tenues aux talons (claquettes, tongs), les coupes ou couleurs de cheveux excentriques, les jupes ou shorts courts, les tenues ajourées ou provocantes, les pantalons ou autres vêtements troués, déchirés, effilochés, grattés, poncés, tenues de sport et baskets.

Dans le cadre du B.T.S. C.I. par apprentissage, il est proposé de venir en chaussures de ville et veste blazer. **Pour toute tenue jugée par nos soins « non conforme », l'apprenti ne sera pas admis en cours.**

Téléphones portables :

Téléphones portables, baladeurs avec oreillettes, montres et tout objet connecté sont strictement interdits de fonctionnement dans les salles de classe, les salles d'études et les couloirs. Ils ne doivent pas être visibles mais impérativement rangés dans les sacs.

Ils sont tolérés uniquement dans la cour, aux récréations ainsi qu'à la pause méridienne et ce, pour une utilisation discrète.

Le branchement de tout appareil personnel aux prises électriques est strictement interdit.

La prise et/ou la diffusion de photos/vidéos sont strictement interdites à l'insu ou avec l'accord des personnes dans l'institution. Ces actes seront passibles de sanctions et de poursuites pénales.

Respect du matériel :

Le matériel se trouve à la fois à la disposition et sous la protection des alternants. Ce matériel découle d'un financement relevant, à un titre ou à un autre, de la collectivité. Une participation financière de la part des auteurs sera toujours exigée en cas de perte ou de dégradation.

Il est important que le cadre demeure toujours propre et accueillant. Ne jeter ni papiers, ni détritiques, ou les ramasser sont des gestes de civilité.

Balai, pelle, matériel de nettoyage seront à disposition dans chaque classe pour remédier au non-respect des espaces collectifs.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de dommages : vols, pertes ou casse d'objets personnels apportés par les apprentis dans l'enceinte de l'établissement ou par un adulte qui le déposerait à un personnel de l'institution (vêtements, téléphone, numéraires, bijoux, papiers ou tout autre objet de valeur).

Tabac, Alcool, objets dangereux :

Cigarettes, produits illicites, armes, objets dangereux, alcool sont formellement interdits dans l'enceinte de l'Institution ainsi que lors de toutes sorties et voyages scolaires. Le Chef d'Etablissement prendra toute sanction disciplinaire nécessaire.

L'Institution est entièrement « non-fumeur », qu'il s'agisse de la cigarette, de la cigarette électronique, du narguilé, Conformément au décret N° 2006-1386 du 15/11/2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'institution, dans tous les déplacements scolaires ainsi qu'aux abords de l'établissement.

Attitude des apprentis :

Il est interdit de mâcher du chewing-gum dès l'entrée dans l'institution. Par souci d'hygiène, de savoir-vivre, des poubelles sont à votre disposition, ne pas les jeter au sol ou ne pas les coller sous les tables.

Tout apprenti doit avoir un comportement respectueux : ne pas cracher.

En classe, il est toléré d'apporter sa bouteille d'eau mais l'apprenti ne doit pas manger pendant les cours. Il pourra prendre une collation aux interours.

L'accès à la salle des professeurs est rigoureusement **interdit** aux apprentis. (Sauf « alerte intrusion »)

- **Toutes les formes de jeux d'agression, de défi, de non oxygénation et tout jeu d'imitation de violence sont strictement interdits.**

Les contacts indiqués par l'apprenti, ou ses parents, s'il est mineur, seront avertis rapidement. En cas d'accident ou d'urgence, l'institution se charge de contacter dans les plus brefs délais un médecin ou d'appeler le SAMU ou les pompiers. Les familles rembourseront les frais engagés par l'institution.

Concernant la vie affective des apprentis, tout affichage est interdit à l'intérieur et aux abords de l'établissement.

Images et photographies :

Les apprentis peuvent être amenés à être photographiés ou filmés dans l'établissement. Certaines photos ou vidéos pourront être utilisées (site internet, Instagram, page Facebook, TikTok..., journées portes ouvertes, présentations diverses...liste non exhaustive) pour souligner les actions menées.

L'institution Saint Stanislas est un établissement dont la spécificité est l'image, l'audiovisuel, le Cinéma, dans ce cadre, tout apprenti pourra figurer dans le travail des étudiants sauf refus signifié par écrit.

Discipline

La Société change, nos apprentis aussi, mais ce n'est pas pour autant que nous devons accepter toutes les incivilités. Notre rôle d'éducateur exige que nous mettions toute notre énergie à prévenir tous les débordements, mais aussi à trouver les justes sanctions et réparations au non-respect du règlement, pour une vie en collectivité saine et responsable.

Toute proposition de sanction est d'abord expliquée, puis motivée et mise en concertation avec la direction qui la notifiera aux représentants légaux pour les mineurs et à l'employeur.

Dans les sanctions, sont bien distinguées, celles liées au comportement et celles liées au manque de travail.

Tout manquement à l'une des prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit par le Chef d'Etablissement de l'U.F.A. ou par son représentant,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

Conformément au code du travail ci-dessous la mise en œuvre de la procédure disciplinaire :

Article R6352-3

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352-4

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R6352-5

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article R6352-6

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352-8

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Devoirs surveillés et examens

Les apprentis ne peuvent conserver aucun matériel, aucun livre, aucun cahier, aucune note, autres que ceux autorisés. Les téléphones portables, montres connectées ou matériels de communication sont strictement interdits pendant les devoirs surveillés et examens.

Ils doivent être éteints et déposés dans leurs sacs fermés, dans un coin de la salle avec les effets personnels.

Si l'apprenti conserve ces documents (et/ou objets), il pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, même en l'absence d'utilisation.

Tout apprenti soupçonné de fraude ou de complicité de fraude fera l'objet de sanctions pouvant aller de l'attribution de la note zéro à la sanction disciplinaire.

Période de stage à l'étranger

L'apprenti et sa famille recherchent un lieu de stage activement si l'entreprise ne peut pas le lui organiser. Une convention est établie, sur la base de 35h, en trois exemplaires signés par l'entreprise d'accueil à l'étranger, l'apprenti ou les responsables légaux si l'apprenti est mineur, le coordinateur du B.T.S. C.I. puis le Chef d'Etablissement. Aucun stage ne peut commencer sans convention signée par toutes les parties.

Lors des stages, chaque apprenti doit se conformer aux mêmes exigences qu'au sein de l'Institution : comportement, ponctualité, assiduité, honnêteté.

Sorties et voyages pédagogiques

Les sorties ou voyages pédagogiques (stage à l'étranger compris) peuvent entraîner des modifications d'horaires. Durant toute la durée, quels que soient le lieu et l'horaire, **le règlement intérieur reste applicable**.

Travail et discipline

Afin de rendre équitable l'évaluation et d'apporter une aide à la réalisation des projets personnels, les apprentis doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées (respect des délais). En cas de manquement une note sanction pourra être attribuée par le professeur. Le travail doit être sérieux et à la hauteur des enjeux de l'objectif de réussite de l'examen.

En cas d'absence justifiée, un contrôle de remplacement pourra être proposé sur l'initiative du professeur concerné. **Tous les D.S. sont obligatoires, toute absence se traduira par la note zéro (Sauf arrêt médical).**

Le livret d'apprentissage consignera les remarques relatives au travail et au comportement de l'apprenti. Les apprentis doivent toujours être en possession de ce carnet et le présenter à chaque fois que celui-ci sera demandé.

Le carnet d'apprentissage est un outil de travail : photos, dessins, collages, annotations personnelles non scolaires... ne sont pas autorisés. L'apprenti est tenu de l'avoir tous les jours dans son sac.

Intempéries

Nous nous conformerons aux instructions des autorités pour mettre en sécurité les apprentis. Ils sont en sécurité dans l'Institution alors qu'ils ne le sont pas sur leur trajet domicile/institution.

Restauration

Il est possible pour les apprentis de se restaurer sur place, au sein de la cafétéria ou du snack. Chacun a la possibilité d'acheter des carnets de 5 tickets repas pour les repas occasionnels.

Pause méridienne :

Pour des raisons sanitaires et de fonctionnement, les apprentis ne sont pas autorisés à consommer des repas non fournis par le service de restauration.

Informatique

Le devoir de respect, d'intégrité des personnes est obligatoire. Toute publication sur les réseaux sociaux, sur tout site ou blog engage donc son auteur. Par ailleurs, nous rappelons que des poursuites pénales peuvent être engagées par la ou les victimes qu'il s'agisse d'apprenti(s), personnel(s), formateur(s) ou tout intervenant.

Chaque apprenti doit respecter le matériel informatique mis à disposition. Tout accès à un site non autorisé est passible de sanction qui peut entraîner l'exclusion.

Les apprentis ne doivent pas modifier la configuration des ordinateurs de l'établissement (icônes, écrans, adresses...) ni utiliser des périphériques externes.

Pastorale

L'Institution Saint Stanislas est un lieu de formation globale des jeunes favorisant leur épanouissement intellectuel, humain et spirituel.

En référence à l'ÉVANGILE, l'établissement veille à répondre aux grandes interrogations des jeunes concernant la vie quotidienne, l'intériorité, le sens de la vie, l'espérance, la foi, dans le respect des convictions de chacun.

L'institution propose à tous les jeunes :

- Des temps de partage (actions caritatives...),
- Des temps de rencontres, de retraites, de pèlerinages,
- Des temps de célébrations,
- Des témoignages.

Alerte Incendie-intrusion

L'établissement est pourvu d'une alarme. Selon le type de sonnerie, l'évacuation ou le maintien des apprentis dans les salles se fera sous la conduite et la responsabilité du formateur, du personnel d'éducation, en bon ordre et selon les consignes données. Les problèmes de comportement et d'indiscipline seront sanctionnés.

En effet, le déclenchement alarme à incendie de manière abusive est puni par la loi :

L'article 322-14 du Code Pénal, dispose que : « Le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information dans le but de faire croire qu'une destruction, une dégradation ou une détérioration dangereuse pour les personnes va être ou a été commise est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. »

Est puni des mêmes peines le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information faisant croire à un sinistre de nature à provoquer l'intervention inutile des secours.

Accident

Tout accident survenu à un apprenti doit être signalé immédiatement à l'administration. Tout accident sur le site, pendant la semaine de cours, est considéré comme accident de travail et doit faire l'objet d'une déclaration par votre employeur.

Conduite à tenir en cas d'accident grave : prévenir immédiatement un adulte ou les secours (18 Pompiers ; 15 SAMU) et laisser le blessé sur place, s'il y a une deuxième personne à proximité, elle reste auprès du blessé, pour apporter réconfort et le protéger.

Pour un cas bénin, venir chercher les soins à la vie scolaire, toujours accompagné d'une autre personne si possible.

Relevés de notes et bulletins semestriels

Les résultats scolaires seront suivis grâce :

- Aux notes inscrites sur le site Igesti,

- Au bulletin semestriel : Le bulletin semestriel est donné par le professeur référent à l'apprenti. Il renseigne avec précision et donne le profil du suivi des cours. L'apprenti doit prendre en considération tous les conseils pour sa bonne progression.
Le bulletin doit être conservé par l'apprenti.

Evaluations

Le Conseil de Classe évalue l'apprenti à chaque semestre. Les évaluations sont le reflet du travail et de l'attitude de l'apprenti sur une période donnée.

- **MENTION D'EXCELLENCE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT**

Sont pris en compte :

- résultats excellents,
- attitude irréprochable.

- **FÉLICITATIONS**

Sont pris en compte :

- très bons résultats,
- attitude exemplaire.

- **COMPLIMENTS**

Sont pris en compte :

- bons résultats,
- bon comportement.

- **ENCOURAGEMENTS**

Sont pris en compte :

- progrès dans les résultats,
- investissement dans son travail,
- sérieux dans le travail.

- **AVERTISSEMENT TRAVAIL**

Sont pris en compte :

- résultats trop faibles, voire insuffisants,
- manque de travail.

- **AVERTISSEMENT CONDUITE**

Sont pris en compte :

- conduite gênante,
- bavardages incessants,
- problème d'attitude,

Les évaluations sont votées par les professeurs à la majorité et vont toujours dans le sens favorable à l'apprenti.

Vidéosurveillance

Principe :

Afin de protéger les apprentis ainsi que le bien collectif de l'établissement, plusieurs caméras de vidéosurveillance sont installées. Elles sont placées de telle manière qu'elles embrassent tout l'espace commun de l'Institution.

Objectifs :

C'est avant tout une mission de protection des personnes et des biens qui est visée. Ce système n'a pas pour finalité de se substituer à la surveillance « humaine » incarnée par les surveillants qui sont maintenus dans ce périmètre. Par son existence, ce système a, aussi, pour mission de dissuader d'éventuels candidats à des fouilles de sacs, voleurs et autres casseurs. Si toutefois, malgré cette fonction de dissuasion, des méfaits étaient constatés, ce même système pourrait permettre de confondre les auteurs par la visualisation des actes commis, établissant, ainsi, les preuves.

Conditions :

- Création d'un registre sur les recommandations de la CNIL en accord avec la réglementation RGPD en date du 25 mai 2018.
- Information des usagers (affichage, insertion dans le règlement intérieur et le carnet d'apprentissage)

Principe d'utilisation :

La vidéosurveillance est assurée 24h sur 24, toute l'année, périodes de vacances prises en compte. A fins d'utilisation, les documents sont conservés pour une durée n'excédant pas un mois.

Utilisation des documents :

Pouvant servir de preuve, en cas d'acte délictueux, ces images peuvent être produites à l'occasion de procédure disciplinaire après avoir été versées au dossier de l'élève incriminé et donc consultées par la famille. Ces documents pourront être transmis aux officiers de police judiciaire.

Seuls les membres de l'équipe de direction de l'Institution sont habilités à exploiter ces documents (Chef d'établissement du Second degré, Chef d'établissement du 1er degré, Adjointe de direction). L'analyse des données se fera de manière collégiale, afin d'éliminer tout élément subjectif.

Localisation de l'ordinateur d'archivage :

L'ordinateur de gestion et de conservation des images est positionné dans une salle tenue secrète. Cet ordinateur est verrouillé et seuls les membres de l'équipe de direction en connaissent le code d'accès.

Nous déclarons avoir pris connaissance des onze pages du règlement intérieur du lycée.

Nom et prénom de l'apprenti :

Nom Prénom du responsable légal si l'apprenti est mineur :

À, le.....

Signature (s) des représentants légaux :

« Lu et approuvé »

Signature de l'apprenti :

« Lu et approuvé »

« Lu et approuvé »

PLANNING D'ALTERNANCE 2025 - 2026

B.T.S. COMMERCE INTERNATIONAL PAR APPRENTISSAGE

PLANNING D'APPRENTISSAGE 2025 – 2026 1 ère ANNEE

SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEBVIER	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET	AOUT
1 L	1 M	1 S	1 L	1 J	1 D	1 D	1 M	1 V	1 L	1 M	1 S
2 M	2 J	2 D	2 M	2 V	2 L	2 L	2 J	2 S	2 M	2 J	2 D
3 M	3 V	3 L	3 M	3 S	3 M	3 M	3 V	3 D	3 M	3 V	3 L
4 J	4 S	4 M	4 J	4 D	4 M	4 M	4 S	4 L	4 J	4 S	4 M
5 V	5 D	5 M	5 V	5 L	5 J	5 J	5 D	5 M	5 V	5 D	5 M
6 S	6 L	6 J	6 S	6 M	6 V	6 V	6 L	6 M	6 S	6 L	6 J
7 D	7 M	7 V	7 D	7 M	7 S	7 S	7 M	7 J	7 D	7 M	7 V
8 L	8 M	8 S	8 L	8 J	8 D	8 D	8 M	8 V	8 L	8 M	8 S
9 M	9 J	9 D	9 M	9 V	9 L	9 L	9 J	9 S	9 M	9 J	9 D
10 M	10 V	10 L	10 M	10 S	10 M	10 M	10 V	10 D	10 M	10 V	10 L
11 J	11 S	11 M	11 J	11 D	11 M	11 M	11 S	11 L	11 J	11 S	11 M
12 V	12 D	12 M	12 V	12 L	12 J	12 J	12 D	12 M	12 V	12 D	12 M
13 S	13 L	13 J	13 S	13 M	13 V	13 V	13 L	13 M	13 S	13 J	13 L
14 D	14 M	14 V	14 D	14 M	14 S	14 S	14 M	14 J	14 D	14 M	14 V
15 L	15 M	15 S	15 L	15 J	15 D	15 D	15 M	15 V	15 L	15 M	15 S
16 M	16 J	16 D	16 M	16 V	16 L	16 L	16 J	16 S	16 M	16 J	16 D
17 M	17 V	17 L	17 M	17 S	17 M	17 M	17 V	17 D	17 M	17 V	17 L
18 J	18 S	18 M	18 J	18 D	18 M	18 M	18 S	18 L	18 J	18 S	18 M
19 V	19 D	19 M	19 V	19 L	19 J	19 J	19 D	19 M	19 V	19 D	19 M
20 S	20 L	20 J	20 S	20 M	20 V	20 V	20 L	20 M	20 S	20 L	20 J
21 D	21 M	21 V	21 D	21 M	21 S	21 S	21 M	21 J	21 D	21 M	21 V
22 L	22 M	22 S	22 L	22 J	22 D	22 D	22 M	22 V	22 L	22 M	22 S
23 M	23 J	23 D	23 M	23 V	23 L	23 L	23 J	23 S	23 M	23 J	23 D
24 M	24 V	24 L	24 M	24 S	24 M	24 M	24 V	24 D	24 M	24 V	24 L
25 J	25 S	25 M	25 J	25 D	25 M	25 S	25 L	25 S	25 J	25 S	25 M
26 V	26 D	26 M	26 V	26 L	26 J	26 J	26 D	26 M	26 V	26 D	26 M
27 S	27 L	27 J	27 S	27 M	27 V	27 V	27 L	27 M	27 S	27 L	27 J
28 D	28 M	28 V	28 D	28 M	28 S	28 S	28 M	28 J	28 D	28 M	28 V
29 L	29 M	29 S	29 L	29 J	29 D	29 D	29 M	29 V	29 L	29 M	29 S
30 M	30 J	30 D	30 M	30 V	30 L	30 L	30 J	30 S	30 M	30 J	30 D
31 V	31 D	31 M	31 J	31 S	31 M	31 M	31 V	31 D	31 L	31 V	31 L

- ☐ Semaines de cours
☐ Semaines en entreprise
☐ Jours Fériés
☐ Conseils de classe semestriels
☐ Semaines disponibles pour 4 semaines de mobilité
☐ Salon Orientation

Total : 20 semaines de cours
 32 semaines en entreprises

U.F.A. Saint Stanislas - CFA D'Alzon 16 Rue des Chassaintes 30900 NIMES



PLANNING D'ALTERNANCE 2026 – 2027

En cours de finalisation, à coller ici

UNITES CONSTITUTIVES DU DIPLOME

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

REFERENTIEL DE FORMATION

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

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

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

Ressources à disposition et moyens	Relations
- Bases de données clients/fournisseurs, prestataires, produits/services - Tableaux de bord de l'activité commerciale de l'entreprise à l'étranger et données de gestion - Outils et supports commerciaux et de communication - Tarifs - Contrats commerciaux et conditions générales de vente/achat - Liasse documentaire à l'import et à l'export - Documentation technique - Informations sur les marchés étrangers - Informations sur les pratiques culturelles des affaires - Plans d'actions commerciales - Réglementations et normes - Charte éthique et code de déontologie - Processus internes de gestion des achats et des ventes - Internet, extranet, intranet, forums, blogs, réseaux sociaux, outils collaboratifs - Logiciels et progiciels (ERP, CRM...) - Terminaux fixes et mobiles	Internes - Responsables hiérarchiques - Service commercial et service achats - Services supports - Entités du réseau Externes - Clients actuels et prospects - Fournisseurs - Partenaires à l'étranger - Prestataires de services y compris les fournisseurs de données - Administrations fiscales et douanières - Organisations professionnelles - Organismes d'appui aux opérations internationales

Résultats attendus

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

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

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

Conditions d'exercice

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

Ressources à disposition et moyens

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

Relations

Internes :

- Responsables hiérarchiques
- Service commercial et service achats
- Services supports
- Entités du réseau

Externes :

- Clients, fournisseurs
- Partenaires
- Prestataires de services
- Administrations fiscales et douanières
- Organismes d'appui aux opérations internationales

Résultats attendus

Les contrats d'achat/vente sont exécutés de façon optimale

Les risques sont pris en compte

Les incidents et sinistres sont traités

La coordination interne des opérations est efficace

Les offres commerciales des fournisseurs et/ou des prestataires sont comparées

Les prestations de services choisies sont adaptées à l'opération

Les prestations sont suivies, évaluées et la remontée d'informations est réalisée

Les opérations respectent les procédures internes et répondent aux critères de qualité

Les normes et réglementations sont respectées

Les performances de gestion opérationnelle sont mesurées et des axes d'amélioration sont proposés

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

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

Conditions d'exercice

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

Ressources à disposition et moyens

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

Relations

Internes :

- Responsables hiérarchiques
- Service commercial et service achats
- Services supports
- Entités du réseau

Externes :

- Clients, fournisseurs
- Prospects
- Concurrents
- Partenaires
- Prestataires de services y compris fournisseurs de données et organisateurs de salons
- Administrations fiscales et douanières
- Organismes d'appui aux opérations internationales
- Organisations professionnelles
- Réseaux d'affaires

Résultats attendus

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

E1 CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

COEF. 3 U1 L'unité U1 Culture générale et expression valide les compétences établies par l'arrêté du 16 novembre 2006 : objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel du domaine de la culture générale et de l'expression pour les brevets de technicien supérieur (publié au B.O. N° 47 du 21 décembre 2006).

E2 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 2

COEF. 3 U2

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

Langue vivante 2

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

Finalités et objectifs :

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

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

Modes d'évaluation :

A – Forme ponctuelle

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

3 exercices de même pondération

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

L'usage du dictionnaire unilingue est autorisé.

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

Déroulement de l'épreuve :

Le titre du ou des enregistrements sera communiqué aux candidats.

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

a) Écoute

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

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

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

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

b) Restitution orale et entretien (durée 20 minutes) Dans un premier temps, le candidat rendra compte de façon autonome de ce qu'il a compris (5 minutes environ). Il s'ensuivra un entretien destiné à l'amener à préciser certains points, à s'assurer de la compréhension des éléments essentiels et/ou de certains détails, voire à faire part de ses réactions si la compréhension est satisfaisante.

B – Contrôle en cours de formation

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

1ère situation d'évaluation :

Évaluation de l'écrit : durée 3 heures maximum

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

L'usage du dictionnaire unilingue est autorisé.

2^e situation d'évaluation :

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

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

Le titre du ou des enregistrements sera communiqué aux candidats.

Longueur des enregistrements : leur durée n'excédera pas trois minutes maximum. Le recours à des documents authentiques nécessite parfois de sélectionner des extraits un peu plus longs (d'où la limite supérieure fixée à 3 minutes) afin de ne pas procéder à la coupure de certains éléments qui facilitent la compréhension plus qu'ils ne la compliquent. Dans le cas de deux documents (longueur d'enregistrement maximale de 3 minutes pour les deux), on veillera à ce qu'ils soient de nature différente : dialogue et monologue par exemple, mais liés d'un point de vue thématique. Il y aura deux passages du document sonore ou vidéo, eux-mêmes espacés de 2 minutes.

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

Déroulement de l'épreuve

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

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

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

E3 CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

COEF. 3 U3

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

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

2- Modalités et critères d'évaluation

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

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

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

L'épreuve a pour objet d'évaluer les capacités du candidat à mobiliser des notions d'économie, de droit et de management afin de formuler un raisonnement dans un contexte concret. L'épreuve prend appui sur un dossier qui comprend :

- La présentation d'une situation contextualisée d'entreprise contenant des problématiques de nature économique ou juridique ou managériale ;

- Une base documentaire ;
- Une série de questions permettant de structurer et d'orienter le travail à réaliser par le candidat.

Le dossier documentaire d'une dizaine de pages au maximum, ainsi que le questionnement couvrent les trois champs

de cette unité. Pour chaque question, une réponse construite et argumentée est attendue.

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

B. Contrôle en cours de formation

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

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

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

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

E4 Relation commerciale interculturelle (en anglais et en français)

COEF. 7 U4

1. Finalité et objectifs

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

Exploiter les données clients/fournisseurs

Gérer la relation commerciale internationale

Communiquer en français et en anglais dans des contextes interculturels Assurer la coordination des services

Animer un réseau professionnel.

2. Critères d'évaluation

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

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

L'information produite est fiable et pertinente

L'information est diffusée de manière ciblée et adaptée

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

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

Les propositions sont réalistes

Les contraintes légales et réglementaires sont respectées

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

Les risques sont pris en compte

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

Les tableaux de bord sont opérationnels

Les mesures correctrices sont cohérentes

La communication écrite et orale est efficace

Les outils de communication sont adaptés à la situation

Les documents commerciaux sont adaptés à la situation et exploitables

Les comptes rendus sont adaptés et exploitables

Les informations diffusées circulent efficacement dans le respect des procédures

Les actions de communication avec le réseau professionnel sont efficaces.

3. Modalités d'évaluation

Que ce soit sous forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'épreuve prend appui sur des activités réelles, vécues ou observées par le candidat durant sa formation ou au cours de son activité professionnelle. Ces activités sont décrites dans le dossier support de l'épreuve.

4. Organisation et déroulement de l'épreuve A.

Forme ponctuelle

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

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

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

Partie orale : 45 minutes maximum

L'épreuve orale s'appuie sur deux dossiers :

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

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

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

Contrôle de conformité du dossier support de l'épreuve

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

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier,
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité académique,
- durée de stage ou d'expérience professionnelle inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,
- absence d'attestation de stage ou de certificat de travail,
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Déroulement de l'oral : 45 minutes maximum

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

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

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

B. Contrôle en cours de formation

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

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

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

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

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

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

ÉPREUVE E5 : Mise en œuvre des Opérations Internationales

COEF.5 U5

Épreuve ponctuelle écrite.

Durée : 4 heures

1. Objectif

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

Organiser, contrôler et suivre la réalisation d'un contrat international

Évaluer les conséquences des choix opérés

Mesurer les risques, gérer leur couverture, les sinistres et les litiges

Contrôler et suivre les processus et la chaîne documentaire

Évaluer les prestations de service et les offres fournisseurs

Proposer des pistes d'amélioration de gestion des opérations

Concevoir et analyser des tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations.

2. Critères d'évaluation

Le choix des prestataires est pertinent

Les responsabilités de chaque intervenant sont délimitées

La documentation réalisée est fiable et complète

Les conditions de conformité sont identifiées

Le suivi de l'opération est efficient

La vérification de la faisabilité et de la conformité de l'opération est rigoureuse

Les solutions de remédiation proposées sont adaptées

Les risques sont identifiés et mesurés

La couverture est optimale

Les procédures du traitement des sinistres sont respectées

Les informations nécessaires au traitement des réclamations et litiges sont pertinentes

Le processus de gestion de l'opération est rigoureusement appliqué

Les documents sont vérifiés, validés ou amendés

Le bilan de l'opération est exploitable

La sélection des critères de performance est pertinente

La mesure des performances est juste

Le bilan des performances est exploitable

Les critères de choix et la comparaison sont opérationnels

Les propositions d'amélioration sont appropriées

Les indicateurs de suivi de la gestion des opérations sont pertinents

Les tableaux de bord sont actualisés et opérationnels

L'analyse du suivi des opérations est fiable.

3. Modalités d'évaluation

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

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

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

E6 Développement commercial international

COEF. 4 U6

1. Finalité et objectifs

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

Réaliser une veille sur l'environnement global de l'entreprise

Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible

Recenser et identifier des modalités de déploiement sur un marché cible

Contribuer aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise

Participer à la prospection commerciale.

2. Critères d'évaluation

Les besoins en termes de veille sont précisés

Les sources d'information sont correctement repérées et sélectionnées

L'information sélectionnée est pertinente, fiable et adaptée

L'information est exploitée et mise à disposition en interne de façon efficiente

Le SIM est mis à jour en respectant les conditions de sécurisation des données

L'analyse de l'environnement du marché cible et de ses tendances est pertinente

Les opportunités, les contraintes et risques du marché cible sont précisément identifiés

L'information produite est synthétique et exploitable pour la prise de décision

Des axes de déploiement sur un marché cible sont proposés dans le respect de la stratégie de l'entreprise et des spécificités locales

Les partenaires sont qualifiés

Les organismes de soutien à l'export sont précisément recensés et efficacement sollicités

La proposition de déploiement est cohérente

Les forces et faiblesses sont caractérisées

Les propositions d'adaptation de l'offre pour le développement international sont cohérentes

Les propositions d'adaptation sont réalistes

Les cibles de prospection sont identifiées

Des actions de prospection sont organisées efficacement et adaptées au contexte local

L'évaluation et le suivi des actions de prospection sont précis et fiables.

3. Modalités d'évaluation

Que ce soit sous forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'épreuve prend appui sur des activités réelles, vécues ou observées par le candidat durant sa formation ou au cours de son activité professionnelle. Ces activités sont décrites dans le dossier support de l'épreuve.

4. Organisation et déroulement de l'épreuve

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

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

Constitution du dossier support de l'épreuve

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

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

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

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

Contrôle de conformité du dossier support de l'épreuve

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

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier,
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité académique,
- durée de stage ou d'expérience professionnelle inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,
- absence d'attestation de stage ou de certificat de travail,
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

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

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

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

Composition de la commission d'interrogation

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

B. Contrôle en cours de formation

L'épreuve repose sur un dossier professionnel élaboré par le candidat au cours de sa formation. Le dossier professionnel est composé de :

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

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

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

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

Composition de la commission d'évaluation

La commission d'évaluation est composée :

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

DISPENSES D'UNITES

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité ou d'un autre diplôme national de niveau 5 ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir l'épreuve U1 « Culture générale et expression » ainsi que l'unité U2 « langue vivante étrangère 2 ». Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité ou d'un autre diplôme national de niveau 5 ou supérieur ayant validé une unité d'enseignement de droit, d'économie et de management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U3 « Culture économique, juridique et managériale » définie par l'arrêté du 15 février 2018 (publié au JO du 06 mars 2018).

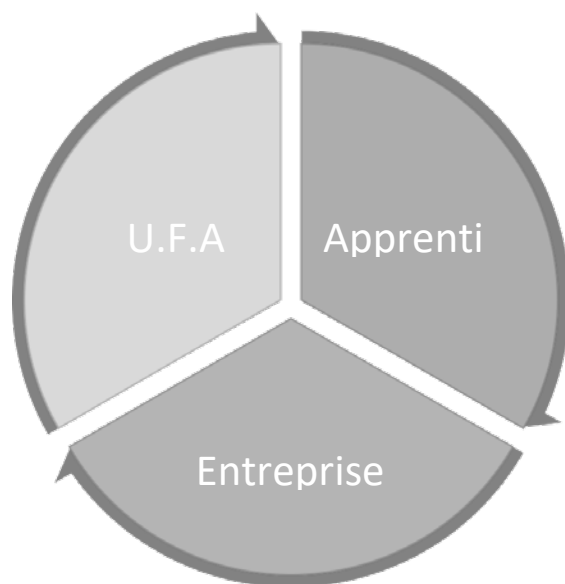
Annexe IV c RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS Commerce international			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités à pratiquer le CCF étendu		Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle	
Épreuves	Unité	coef	forme	durée	forme	durée	forme	durée
E1 Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle Écrite	4h	CCF 3 situations d'évaluation		Ponctuelle Écrite	4h
E2 Langue vivante étrangère 2	U2	3	Ponctuelle écrite et orale	3h 20 min*	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite et orale	3H 20 min*
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	3	Ponctuelle Écrite	4h	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle Écrite	4h
E4 Relation commerciale interculturelle en anglais et en français	U4	7	CCF 1 ou plusieurs situation(s) d'évaluation		CCF 1 ou plusieurs situation(s) d'évaluation		Ponctuelle écrite et orale	3h 45 min
E5 Mise en œuvre des opérations internationales	U5	5	Ponctuelle Écrite	4h	Ponctuelle Écrite	4h	Ponctuelle Écrite	4h
E6 Développement commercial international	U6	4	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle orale	30 min
EF1 Communication en Langue vivante étrangère 3 **	UF1		Ponctuelle Orale	20 mn *	oral	20 mn*	Ponctuelle orale	20 mn*
EF2 Valorisation d'une année de césure	UF2		CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle orale	20 mn
EF3 Engagement étudiant	UF3		CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle orale	20 mn

* Temps de préparation identiques

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

CORRESPONDANCE



DATES	MESSAGES

DATES	MESSAGES

DATES	MESSAGES

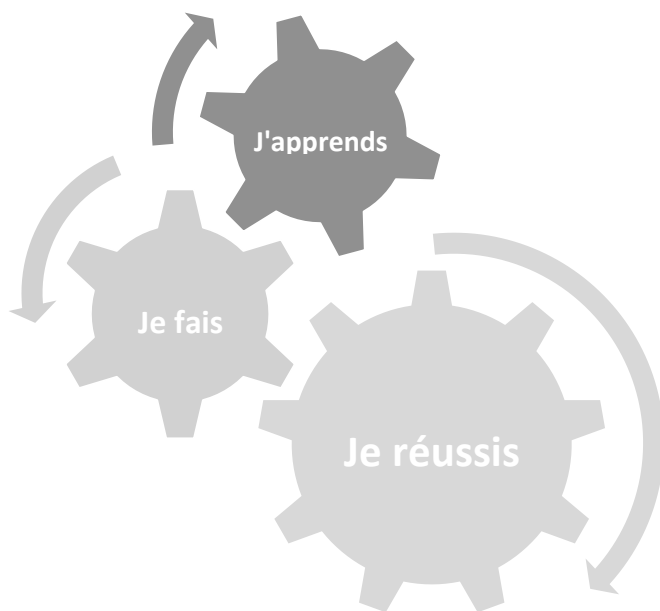
DATES	MESSAGES

DATES	MESSAGES

DATES	MESSAGES

DATES	MESSAGES

DATES	MESSAGES



PLANNING ET ARTICULATION DES APPRENTISSAGES EN COMPETENCES ENTRE L'UFA ET L'ENTREPRISE

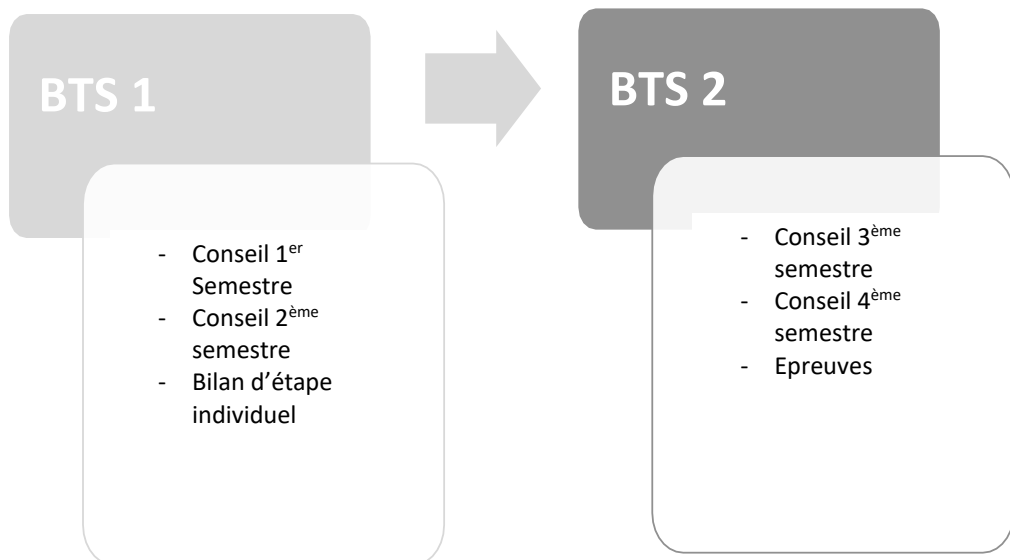
Chaque partie, Entreprise et UFA, cochera par une croix, la progression des apprentissages en compétences.

UNITÉS DE CERTIFICATION	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	Entreprise	UFA	1er semestre	2ème semestre	3ème semestre	4ème semestre
Domaine d'activités 1 Développement de la Relation commerciale dans un environnement interculturel Unité U 4 Relation commerciale interculturelle en anglais et en français	Gérer la relation commerciale internationale						
	Exploiter les données clients/fournisseurs						
	Communiquer en français et en anglais dans des contextes interculturels						
	Assurer la coordination des services						
	Animer un réseau professionnel						
Domaine d'activités 2 Mise en œuvre des opérations internationales Unité U 5 Mise en œuvre des opérations internationales	Organiser, contrôler et suivre la réalisation d'un contrat international						
	Évaluer les conséquences des choix opérés						
	Mesurer les risques, gérer leur couverture, les sinistres et les litiges						
	Évaluer les prestations de service et les offres fournisseurs						
	Contrôler et suivre les processus et la chaîne documentaire						
	Proposer des pistes d'amélioration de Gestion des opérations						

	Concevoir et analyser des tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations						
Domaine d'activités 3 Participation au développement commercial international	Réaliser une veille sur l'environnement global de l'entreprise						
	Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible						
Unité U 6 Développement commercial international	Recenser et identifier des modalités de déploiement sur un marché cible						
	Contribuer aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise						
	Participer à la prospection commerciale						
Unité U 1 Culture générale et expression	Respecter les contraintes de la langue écrite						
	Synthétiser des informations						
	Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture						
	Communiquer oralement : S'adapter à la situation et Organiser un message oral						
Unité U 2 Langue vivante étrangère 2	Compréhension de documents écrits						
	Production et interactions orales						
Unité U 3 Culture économique, juridique et managériale	Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale						

	Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales						
	Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique						
	Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée						
Bloc facultatif Langue vivante étrangère 3	Production et interactions orales						
	Cadre Européen de référence pour les langues - Niveau B2						
Unité UF 2 Valorisation de l'année de césure	Bloc facultatif Valorisation de l'année de césure						
Unité UF 3 Engagement étudiant	Bloc facultatif Engagement étudiant						

BILANS SEMESTRIELS



U.F.A. BILAN SEMESTRE 1

Enseignements

Conférer Gestibase pour le contenu

Comportement

	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS / COMMENTAIRES/ CONSIGNES

Conférer Gestibase pour l'ensemble de la classe

Correspondance personnelle si besoin :

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'UFA

ENTREPRISE BILAN SEMESTRE 1

Tâches auxquelles l'apprenti(e) a participé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comportement

	<u>Excellent</u>	<u>Très bien</u>	<u>Bien</u>	<u>Moyen</u>	<u>Insuffisant</u>
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS - COMMENTAIRES - CONSIGNES

.....

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'U.F.A.

U.F.A. BILAN SEMESTRE 2

Enseignements

Conférer Gestibase pour le contenu

Comportement

	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS / COMMENTAIRES/ CONSIGNES

Conférer Gestibase pour l'ensemble de la classe

Correspondance personnelle si besoin :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'UFA

ENTREPRISE BILAN SEMESTRE 2

Tâches auxquelles l'apprenti(e) a participé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comportement

	<u>Excellent</u>	<u>Très bien</u>	<u>Bien</u>	<u>Moyen</u>	<u>Insuffisant</u>
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS - COMMENTAIRES - CONSIGNES

.....

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'U.F.A.

U.F.A. BILAN SEMESTRE 3

Enseignements

Conférer Gestibase pour le contenu

Comportement

	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS / COMMENTAIRES/ CONSIGNES

Conférer Gestibase pour l'ensemble de la classe

Correspondance personnelle si besoin :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'UFA

ENTREPRISE BILAN SEMESTRE 3

Tâches auxquelles l'apprenti(e) a participé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comportement

	<u>Excellent</u>	<u>Très bien</u>	<u>Bien</u>	<u>Moyen</u>	<u>Insuffisant</u>
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS - COMMENTAIRES - CONSIGNES

.....

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'U.F.A.

U.F.A. BILAN SEMESTRE 4

Enseignements

Conférer Gestibase pour le contenu

Comportement

	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS / COMMENTAIRES/ CONSIGNES

Conférer Gestibase pour l'ensemble de la classe

Correspondance personnelle si besoin :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'UFA

ENTREPRISE BILAN SEMESTRE 4

Tâches auxquelles l'apprenti(e) a participé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comportement

	<u>Excellent</u>	<u>Très bien</u>	<u>Bien</u>	<u>Moyen</u>	<u>Insuffisant</u>
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS - COMMENTAIRES - CONSIGNES

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'U.F.A.

Contacts

L'EQUIPE ADMINISTRATIVE et PEDAGOGIQUE

Le Chef d'Etablissement : Madame Sophie AUPHAN

L'Adjointe de Direction apprentissage : Madame Bénédicte PICAL 06 95 74 07 70

b.pical@institutionsaintstanislas.org

L'assistante et coordinatrice enseignement supérieur : Mme Delphine DEYGAS 04 34 28 21 02

d.deygaz@institutionsaintstanislas.org

La Formatrice Référente Partenariats Entreprise : Madame Clare LEPETIT 07 81 93 69 42

c.lepetit@institutionsaintstanislas.org

Les Référentes Handicap : Pour le CFA D'Alzon Madame Muriel AUROUSSEAU

handicap.referentecfa@dalzon.com

Pour l'UFA Saint Stanislas Madame Bénédicte PICAL b.pical@institutionsaintstanislas.org

La Référente Mobilité : Madame Bénédicte PICAL b.pical@institutionsaintstanislas.org