

Brevet de Technicien Supérieur
Conseils et Commercialisation de Solutions Techniques

Annexe pédagogique

Epreuves E4, E61 et E62

Ce document va vous accompagner tout le long de votre stage.

Son rôle est de vous guider afin de rendre compte des compétences travaillées et de l'avancement de votre projet.

Il servira également d'outil de dialogue lors des visites de stage puis lors de votre retour au lycée.

Sommaire

Les parties concernées par le stage	3
Les objectifs des périodes de stage.....	4
Le rôle du tuteur (entreprise)	4
Le rôle du tuteur pédagogique (lycée)	4
Ce que doit faire l'étudiant.....	5
Contacts & infos utiles	5
Les ressources.....	6
Les différentes épreuves liées au stage	6
L'entreprise d'accueil, support des épreuves E4 et E6	7
Grille de positionnement formative des compétences et des attitudes professionnelles	8
Période 1 – Attitude professionnelle	9
Période 2 et 3 – Attitude professionnelle	10
ANNEXE 1 – Exemple de carnet de bord à remplir par le stagiaire	11
ANNEXE 2 – Attestation de stage BTS CCST	12

Les parties concernées par le stage

L'ÉTUDIANT

NOM

Prénom

Année scolaire

3

L'ÉTABLISSEMENT

Lycée Alexis de Tocqueville
34 avenue Henri Poincaré - BP 308
50103 Cherbourg Cedex
Tél. : 02.33.88.35.00

Proviseur adjoint : M BRIOT
erwan.briot@ac-normandie.fr

Secrétariat : Mme LEVON
Tél. : 02.33.88.35.21
sophie.levon@ac-normandie.fr

LES RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Stéphanie MOULIN
Professeur d'Économie-Gestion
stephanie.moulin@ac-normandie.fr

Isabelle DEBRÉE
Professeur de Sciences et Techniques Industrielles
marie-isabelle.debree@ac-normandie.fr

L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise

Activité

Adresse

Code Postal Ville

Téléphone

Email

Les objectifs des périodes de stage

Le stage est une phase déterminante menant au diplôme.

L'étudiant est amené à s'intégrer dans une équipe, à participer aux activités de l'entreprise et à réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur.

Les activités confiées à l'étudiant, pendant les périodes de stage, doivent permettre l'évaluation des compétences suivantes :

- C1.** Concevoir et négocier des solutions technico-commerciales
- C2.** Manager l'activité technico-commerciale
- C3.** Développer la clientèle et la relation client
- C4.** Mettre en œuvre l'expertise technico-commerciale

Ce stage se déroule sur 4 périodes, dont les objectifs sont :

- Période n°1 :** découverte de l'entreprise et de son environnement ;
- Périodes n°2 et 3 :** réalisation d'actions techniques et commerciales en lien avec les épreuves E4, E61 et E62 ;
- Période n°4 :** collecte des derniers résultats des actions menées et bilan.

Le rôle du tuteur (entreprise)

Le rôle du tuteur consiste à accompagner l'étudiant dans l'acquisition des compétences en proposant des activités qui permettent de les aborder. Il pratique avec lui une analyse réflexive sur l'action menée.

Pour cela, il est important que le tuteur :

- Explicite à l'étudiant le contexte de l'activité singulière qui lui est confiée ;
- Prévoit régulièrement un temps de concertation avec l'étudiant :
 - **en début de stage :** pour préciser les objectifs de formation et expliciter le contexte ;
 - **au cours du stage :** pour suivre l'adaptation aux activités demandées et dégager des axes de progrès ;
 - **en fin de stage :** pour réaliser un bilan de l'ensemble des activités réalisées et mesurer la progression de l'étudiant ;
- Veille à favoriser l'intégration du stagiaire dans l'équipe.

Le rôle du tuteur pédagogique (lycée)

- Envoyer, avant le stage, l'annexe pédagogique au tuteur.
- Organiser les visites de suivi de stage.

Ce que doit faire l'étudiant

	Périodes			
	1	2	3	4
Avant le stage				
Compléter son livret de suivi et les différents dossiers demandés dans chaque matière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contacteur le tuteur deux semaines avant le début du stage pour rappeler les objectifs et vérifier les horaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pendant le stage				
Informé par e-mail votre tuteur pédagogique de votre prise de fonction et des disponibilités de votre tuteur (jours, plages horaires).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prendre conseil auprès du tuteur sur les compétences travaillées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informé pour toute absence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après le stage				
Rédiger les différents dossiers, en lien avec les épreuves préparées (E4, E61 et E62)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ramener l'attestation de stage signée au professeur référent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5

Contacts & infos utiles

	Qui fait ?	Qui contacter ?	Comment ?	Documents
En cas d'absence ou de retard	Etudiant	Tuteur (entreprise)		Certificat médical
		+ Vie scolaire		
En cas d'accident	Tuteur	+ Tuteur pédagogique		Déclaration d'accident sous 48 h au Proviséur
		Proviséur		
En cas de difficultés rencontrées pendant la période de stage	Tuteur et/ou étudiant	Professeur référent		
		+ Tuteur pédagogique		

Les ressources

L'entreprise s'engage à fournir à son stagiaire les outils et le temps nécessaires à la réalisation de ses actions et les chiffres pour l'analyse des résultats.

Ressources matérielles données à l'étudiant :

Un membre de l'équipe pédagogique, tuteur disponible pour répondre à toutes les interrogations du stagiaire avant, pendant et après le stage, permettant un accompagnement privilégié ;

Un tuteur, au sein de l'entreprise ;

Des ressources ;

Une analyse du lieu de stage, avant l'arrivée en stage. Cette analyse sera mise à jour lors du stage.

6

Les différentes épreuves liées au stage

L'épreuve E4

- Analyse du contexte technique et commercial de la négociation
- Elaboration de solutions technico-commerciales
- Conseil et prescription de solutions technico-commerciales
- Négociation, vente et suivi des affaires
- Analyse financière d'une relation d'affaire et gestion du risque client

Evaluation orale par 2 CCF
CCF 1 : après le 3ème stage
CCF 2 : après le 4ème stage
 Coefficient : 6

L'épreuve E61

- Prospection de clientèle
- Marchandisage et dynamisation de l'offre commerciale
- Participation à la politique de communication
- Fidélisation de la clientèle, valorisation de la relation client

Evaluation orale par 1 CCF
 Coefficient : 3

L'épreuve E62

- Réalisation de la veille commerciale, technologique, juridique et normative
- Diffusion des informations liées aux innovations, aux évolutions technologiques et commerciales
- Exploitation des technologies et solutions en relation avec l'environnement client

Evaluation orale :
1 dossier à présenter en CCF
 Coefficient : 3

L'entreprise d'accueil, support des épreuves E4 et E6



Les tuteurs en entreprise sont associés à ces épreuves.

L'épreuve E4

« Conception et négociation de solution technico-commerciale »

Coef. 6

Une situation de négociation observée ou vécue en entreprise sert de support à l'épreuve

L'épreuve E6

E 61 « Développement de la clientèle et de la relation client »

E 62 « Mise en œuvre de l'expertise technique »

Coef. 6

Les missions confiées répondent à une problématique technico-commerciale de l'entreprise d'accueil

L'entreprise d'accueil est le support privilégié pour la constitution du dossier « Mise en œuvre de l'expertise technique »

Grille de positionnement formative des compétences et des attitudes professionnelles

	Activités professionnelles prévues					Niveau de compétences atteint					Activités professionnelles prévues					Niveau de compétences atteint				
	Période 2					1	2	3	4	NE	Période 3					1	2	3	4	NE
C1 - Concevoir et négocier des solutions technico-commerciales																				
C1.1 Préparer une négociation technique et commerciale						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C1.2 Conseiller, prescrire et communiquer tout au long du processus de négociation						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C1.3 Gérer le risque affaire et le risque client						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C1.4 Mettre en œuvre l'entretien de vente technico-commercial						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C1.5 Assurer le suivi d'une affaire						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C3 - Développer la clientèle et la relation client																				
C3.1 Préparer, conduire et évaluer une action de prospection						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C3.2 Participer à la définition et à la valorisation de l'offre						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C3.3 Contribuer à la réalisation d'actions promotionnelles et/ou évènementielles						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C3.4 Créer et développer une relation client durable						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C4 - Mettre en œuvre l'expertise technico-commerciale																				
C4.1 Réaliser une veille concurrentielle et sectorielle						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C4.2 Analyser les besoins d'un secteur/d'un segment						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C4.3 Produire des solutions technico-commerciales pour un segment cible						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C4.4 Mettre en œuvre une formation technique pour le segment cible						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 : maîtrise insuffisante – 2 : maîtrise fragile – 3 : maîtrise satisfaisante – 4 : très bonne maîtrise – NE : non évaluable

Période 1 – Attitude professionnelle

A remplir par le tuteur à la fin de la période 1.

Critères d'appréciation	Très bonne	Bonne	Moyenne	Difficile
Présentation générale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité, assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intégration dans l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curiosité sur l'entreprise, son activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à suivre les consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Initiative et créativité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efficacité, rapidité d'exécution, dynamisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à tenir compte des remarques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à s'exprimer clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confiance en soi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actions envisagées pour la prochaine période de stage :

Commentaire général et Signature du tuteur :

Période 2 et 3 – Attitude professionnelle

A remplir par le tuteur à la fin des périodes 2 et 3.

Critères d'appréciation	Période 2			Période 3		
	Bonne	Moyenne	Difficile	Bonne	Moyenne	Difficile
Présentation générale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité, assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intégration dans l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curiosité sur l'entreprise, son activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à suivre les consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Initiative et créativité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efficacité, rapidité d'exécution, dynamisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à tenir compte des remarques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à s'exprimer clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confiance en soi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Période 2 - Commentaire général et Signature du tuteur :

Période 3 - Commentaire général et Signature du tuteur :

ANNEXE 1 – Exemple de carnet de bord à remplir par le stagiaire

Période 1 – Activités réalisées ou observées (semaine 1)	
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	
Signature du tuteur (commentaires éventuels) :	

ANNEXE 2 – Attestation de stage BTS CCST

Cette attestation est en cours de rédaction/validation...