

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Arrêté du 24 juin 2025 modifiant l'arrêté du 22 novembre 2023 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Banque »

NOR : MENS2514030A

Le ministre d'État, ministre des outre-mer, et le ministre auprès de la ministre d'État, ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 643-1 à D. 643-35-1 ;

Vu l'arrêté du 22 novembre 2023 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Banque »,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – Les dispositions de l'annexe I de l'arrêté du 22 novembre 2023 susvisé relatives au tableau de synthèse – activités – blocs de compétences – unités sont remplacées par celles figurant à l'annexe I du présent arrêté.

Art. 2. – Les dispositions de l'annexe IV de l'arrêté du 22 novembre 2023 susvisé relatives au référentiel d'évaluation sont remplacées par celles figurant à l'annexe II du présent arrêté.

Art. 3. – Les dispositions de l'annexe V a de l'arrêté du 22 novembre 2023 susvisé relatives à la grille horaire annuelle de la formation sont remplacées par celles figurant à l'annexe III du présent arrêté.

Art. 4. – Les dispositions de l'annexe VI de l'arrêté du 22 novembre 2023 susvisé relatives au tableau de correspondance entre les épreuves et unités du BTS « Banque – Conseiller de clientèle » et celles du brevet de technicien supérieur « Banque » sont remplacées par celles figurant à l'annexe IV du présent arrêté.

Art. 5. – Le premier alinéa de l'article 6 de l'arrêté du 22 novembre 2023 susvisé est modifié comme suit :

Après les mots : « en Nouvelle Calédonie », sont ajoutés les mots : « dans sa version résultant de l'arrêté du 24 juin 2025 modifiant l'arrêté du 22 novembre 2023 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur “Banque”. »

Art. 6. – Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter de la session d'examen 2026.

Art. 7. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 24 juin 2025.

*Le ministre auprès de la ministre d'État,
ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche,
chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche,*

Pour le ministre et par délégation :

*La sous-directrice
Stratégie et qualité des formations,
M. POCHARD*

*Le ministre d'État,
ministre des outre-mer,*

Pour le ministre et par délégation :

*Le préfet,
directeur général des outre-mer,
O. JACOB*

ANNEXES

ANNEXE I

TABLEAU DE SYNTHÈSE – ACTIVITÉS – BLOCS DE COMPÉTENCES – UNITÉS

Brevet de technicien supérieur « Banque »

PÔLE D'ACTIVITÉS	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
<p>Pôle d'activités 1 - Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement du parcours client. - Orientation du client vers le bon interlocuteur interne ou externe. - Traitement des alertes au quotidien. - Accompagnement des usages numériques. 	<p>Bloc de compétences 1 – Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir la clientèle. - Gérer les flux de clients et les priorités. - Pratiquer l'écoute active. - Gérer les incivilités et les conflits. - Actualiser les informations clients. - Planifier un rendez-vous. - Réaliser les opérations courantes et/ou suivre leur réalisation par le client. - Gérer les dysfonctionnements. - Orienter le client vers l'interlocuteur approprié. - Mettre en avant les offres complémentaires. - Contrôler la conformité et la complétude d'un dossier client. - Traiter les alertes et les situations en fonction de leurs niveaux de risques. - Proposer une offre de services adaptée aux situations de vulnérabilité et d'illectronisme. - Former et accompagner le client à l'utilisation des services à distance. - Mettre en œuvre les mesures de sécurité et de précaution lors de l'utilisation des outils numériques. 	<p>Unité U4</p> <p>-</p> <p>Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers</p>
<p>Pôle d'activités 2 - Développement commercial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre d'actions commerciales. - Préparation de la vente-conseil. - Conduite de la vente-conseil. - Consolidation de la relation client. 	<p>Bloc de compétences 2 – Développement commercial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les écarts entre objectifs commerciaux et réalisations. - Proposer des actions correctrices. - Décliner au niveau local les actions commerciales définies par l'établissement. - Traiter les opportunités commerciales générées par le système d'information. - Identifier les risques et opportunités de la situation du client et du fonctionnement du compte. - Se fixer des objectifs et identifier les marges de négociation. - Préparer des outils d'aide à la vente. - Installer une relation de confiance. - Conduire un entretien de découverte du client. - Caractériser et hiérarchiser les besoins. - Négocier une solution personnalisée conforme à la réglementation. - Conclure la vente. - Prendre congé et s'assurer de la satisfaction du client. - Rendre compte de la relation client. - Assurer le suivi de la mise en œuvre d'un contrat. - Traiter les demandes d'informations complémentaires de la clientèle et les réclamations. - Saisir les futures opportunités commerciales. - Évaluer la satisfaction du client. 	<p>Unité U5</p> <p>-</p> <p>Développement commercial</p>
<p>Pôle d'activité 3 - Conseil et expertise en solutions bancaires et financières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouverture et suivi des comptes bancaires. - Mise à disposition et suivi des moyens de paiement. - Elaboration d'une solution d'épargne. - Elaboration d'une solution d'assurance. - Elaboration d'une solution de financement. 	<p>Bloc de compétences 3 - Conseil et expertise en solutions bancaires et financières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les opportunités et les risques liés à la situation du client. - Assurer l'ouverture du compte adapté - Gérer et clôturer un compte - Identifier des produits et services liés au compte. - Adapter les différents moyens de paiement à la situation du client. - Prévenir les risques liés aux moyens de paiement. - Participer au traitement des incidents liés aux moyens de paiement. - Définir le profil d'investisseur. - Caractériser les différents produits d'épargne et les principaux instruments financiers et leur compte support. - Élaborer une solution d'épargne adaptée à la situation du client et à ses motivations. - Caractériser les produits d'assurance de personnes et de prévoyance. - Caractériser les produits d'assurance de dommages et de responsabilité. - Élaborer une solution d'assurance adaptée à la situation personnelle et patrimoniale du client. - Caractériser les différents types de crédits. - Élaborer une solution de financement adaptée au projet du client et à sa situation personnelle et patrimoniale. - Mettre en place des assurances et des garanties appropriées. - Suivre le crédit jusqu'à son remboursement. 	<p>Unité U6</p> <p>-</p> <p>Conseil et expertise en solutions bancaires et financières</p>

PÔLE D'ACTIVITÉS	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
<p>Pôle d'activité 4 - Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information des clients sur le système financier français, européen et international. - Suivi de l'évolution du marché bancaire, de l'assurance et de la finance. - Intégration d'un collectif de travail. - Exercice de l'activité dans le cadre juridique propre au système financier. - Réalisation d'une veille économique et sociale. 	<p>Bloc de compétences 4 –Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en évidence l'organisation et le rôle du système financier dans l'activité économique. - Mobiliser la réglementation prudentielle. - Prendre en compte les risques du système financier. - Appréhender les domaines d'activité des établissements financiers. - Identifier les conséquences des évolutions technologiques sur les acteurs du marché. - Analyser l'environnement. - Analyser les différentes stratégies des acteurs du marché. - Appliquer les mesures de cybersécurité. - Inscrire son activité dans une démarche RSE. - Caractériser les structures juridiques des organisations. - Travailler en équipe dans l'établissement et se positionner au sein d'un écosystème d'acteurs. - Analyser les indicateurs financiers et non financiers de l'établissement. - Caractériser les différents styles de management et de gouvernance. - Repérer les composantes de la politique sociale de l'établissement. - Inscrire son activité dans une démarche qualité. - Appliquer les obligations générales du banquier et la déontologie. - Identifier les risques juridiques liés à l'activité. - Analyser la situation juridique du client. - Inscrire la relation commerciale dans un cadre contractuel. - Mobiliser les indicateurs macro-économiques. - Analyser la composition et les inégalités de revenus et de patrimoine. - Identifier les principales politiques économiques et sociales et leurs outils. - Repérer l'impact des politiques économiques et sociales sur l'activité du secteur. 	<p>Unité U7</p> <p>-</p> <p>Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle</p>
	<p>Bloc de compétences Culture générale et expression</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer la curiosité et la réflexion des étudiants dans le sens d'une culture générale ouverte sur les problèmes du monde contemporain à travers des thèmes libres et imposés, des textes et documents. - Maîtriser la rédaction d'un message écrit en respectant les caractères de la langue écrite, en synthétisant des informations et en répondant de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture. - Communiquer oralement de façon efficace en s'adaptant au contexte de la communication. 	<p>Unité U1</p> <p>-</p> <p>Culture générale et expression</p>
	<p>Bloc de compétences Langue vivante étrangère : Compréhension de l'écrit et expression écrite</p> <p>Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de documents écrits, - production et interaction à l'écrit. 	<p>Unité U2</p> <p>-</p> <p>Langue vivante étrangère : Compréhension de l'écrit et expression écrite</p>
	<p>Bloc de compétences Langue vivante étrangère : Compréhension de l'écrit et de l'oral, expression orale en continu et en interaction</p> <p>Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de l'oral, - production et interaction orales. 	<p>Unité U3</p> <p>-</p> <p>Langue vivante étrangère : Compréhension de l'écrit et de l'oral, expression orale en continu et en interaction</p>
	<p>Bloc facultatif Communication en langue vivante étrangère 2</p> <p>Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de documents écrits, - production et interaction écrite, - compréhension de l'oral, - production et interaction orales. 	<p>Unité UF1</p> <p>-</p> <p>Communication en langue vivante étrangère 2</p>
	<p>Bloc facultatif Certification professionnelle</p>	<p>Unité UF2</p> <p>-</p> <p>Certification professionnelle</p>
	<p>Bloc facultatif Engagement étudiant</p>	<p>Unité UF3</p> <p>-</p> <p>Engagement étudiant</p>

ANNEXE II
RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION

ANNEXE II *a*

UNITÉS CONSTITUTIVES DU DIPLÔME

UNITÉS	INTITULÉS
U1	Culture générale et expression
U2	Langue vivante étrangère : Compréhension de l'écrit et expression écrite
U3	Langue vivante étrangère : Compréhension de l'écrit et de l'oral, expression orale en continu et en interaction
U4	Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers
U5	Développement commercial
U6	Conseil et expertise en solutions bancaires et financières
U7	Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle
UF1	Communication en langue vivante étrangère 2
UF2	Certification professionnelle
UF3	Engagement étudiant

ANNEXE II *b*

CONDITIONS D'OBTENTION DES DISPENSES D'ÉPREUVES

Les candidats au BTS « Banque » déjà titulaires d'un BTS d'une autre spécialité ou d'un diplôme de niveau 5 ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir les épreuves suivantes : Culture générale et expression et Langue vivante étrangère.

ANNEXE II *c*

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Brevet de technicien supérieur « Banque »				Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation profession- nelle continue dans les établissements publics habilités		Formation profession- nelle continue dans les établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS		Voie scolaire dans un éta- blissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité. Formation professionnelle continue dans les établis- sements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats au titre de leur expérience professionnelle	
				Forme	Durée (*)	Forme	Durée (*)	Forme	Durée (*)
Epreuves	Unité	Coeffi- cient	Crédits euro- péens	Forme	Durée (*)	Forme	Durée (*)	Forme	Durée (*)
Epreuve générale E1 - Culture générale et expression	U1	3	17	Ponctuelle écrite	3 h	CCF		Ponctuelle écrite	3 h
Epreuve générale E2 – Langue vivante étrangère : Compréhension de l'écrit et expression écrite	U2	1	5	Ponctuelle écrite	2 h	CCF		Ponctuelle écrite	2 h
Epreuve générale E3 – Langue vivante étrangère : Compréhension de l'écrit et de l'oral, expression orale en continu et en interaction	U3	1	5	CCF		CCF		Ponctuelle orale	20 minu- tes
Epreuve professionnelle E4 - Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers	U4	3	17	CCF		CCF		Ponctuelle orale	30 minu- tes
Epreuve professionnelle E5 - Développement commercial	U5	4	22	CCF <i>2 situations d'évaluation</i>		CCF <i>2 situations d'évaluation</i>		Ponctuelle orale	45 mn

Brevet de technicien supérieur « Banque »				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 intégralement le CCF pour ce BTS		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 au titre de leur expérience professionnelle	
Epreuve professionnelle E6 - Conseil et expertise en solutions bancaires et financières	U6	6	32	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h
Epreuve professionnelle E7 - Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle	U7	4	22	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h
Epreuves facultatives (**):									
- EF1 Communication en langue vivante étrangère 2 (***)	UF1			Ponctuelle orale	20 minutes	Ponctuelle orale	20 minutes	Ponctuelle orale	20 minutes
- EF2 Certification professionnelle	UF2			Ponctuelle écrite	2 h	Ponctuelle écrite	2 h	Ponctuelle écrite	2 h
- EF3 Engagement étudiant	UF3			CCF		CCF		Ponctuelle orale	20 minutes

(*) La durée ne comprend pas les temps de préparation.

(**) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte.

(***) La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Les langues vivantes autorisées pour cette épreuve sont fixées par l'arrêté du 8 juillet 2024 fixant les choix des langues vivantes étrangères autorisées pour les épreuves des examens du brevet de technicien supérieur.

ANNEXE II d

DÉFINITION DES ÉPREUVES

Brevet de technicien supérieur « Banque »

ÉPREUVE E1 – Culture générale et expression

Coefficient 3

L'unité U1 « culture générale et expression » valide les compétences établies par l'arrêté du 13 juillet 2023 relatif aux objectifs et contenus de l'enseignement de culture générale et expression, aux compétences travaillées et à la définition de l'épreuve de culture générale et expression du brevet de technicien supérieur (publié au JORF n° 0177 du 2 août 2023).

Épreuve E2 – Langue vivante étrangère : compréhension de l'écrit et expression écrite

Coefficient 1

1. Objectifs et finalités de l'épreuve

Les langues autorisées sont les suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien, portugais, russe, chinois, hébreu. L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes :

- compréhension de documents écrits ;
- production et interaction écrites.

2. Modalités d'évaluation

2.1.1. Forme ponctuelle

Durée : 2 heures.

Dictionnaire bilingue autorisé.

Les supports de cette épreuve sont constitués d'un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et à des situations professionnelles ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excède pas 50 lignes (soit environ 4 300 signes, blancs compris).

Deux exercices, de même pondération, sont proposés :

A. Compréhension de l'écrit

Rédiger en français un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

B. Expression écrite

Rédiger en langue vivante un écrit (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, document commercial, argumentation, etc.) à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

2.1.2. Contrôle en cours de formation

Deux situations d'évaluation.

Les deux situations d'évaluation sont de même pondération ; elles se déroulent au cours de la deuxième année et correspondent aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 heure), expression écrite (1 heure). Ces deux situations représentent la moitié de la note finale.

Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

Epreuve E3 – Langue vivante étrangère : compréhension de l'écrit et de l'oral, expression orale en continu et en interaction

Coefficient 1

1. Objectifs et finalités de l'épreuve

Les langues autorisées sont les suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien, portugais, russe, chinois, hébreu. L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes :

- compréhension de l'oral ;
- production et interaction orales.

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à comprendre et à s'exprimer à l'oral dans une langue vivante : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à analyser et traiter dans la langue vivante une situation à laquelle il est confronté et à réagir en expliquant ses choix. Il doit en effet montrer sa capacité à présenter, à partir d'un contexte professionnel ancré dans l'aire culturelle et linguistique de référence, un court propos organisé et à prendre part à un dialogue dans la langue choisie dans le cadre d'une situation en lien avec le domaine professionnel.

L'épreuve permet d'évaluer les compétences du candidat en compréhension orale et écrite ainsi qu'en expression orale en continu et en interaction.

L'évaluation permet de positionner le candidat par rapport à un niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Que ce soit en CCF ou sous forme ponctuelle, la commission d'interrogation est composée d'un enseignant ou un formateur de langue vivante intervenant dans une section de STS tertiaire, de préférence en STS BANQUE.

2. Modalités d'évaluation

2.2.1. Forme ponctuelle

Durée : 20 minutes d'évaluation, précédées de 20 minutes de préparation.

L'évaluation est mise en œuvre, selon la progression des élèves, au cours de la deuxième année de formation.

L'évaluation est fondée sur un dossier composé d'au moins deux documents de nature variée, associés à une mise en situation se rattachant aux secteurs bancaire et financier.

Parmi les documents du dossier, l'un doit être audio ou vidéo d'une durée maximale de 3 minutes.

Les documents textuels, iconographiques ou numériques peuvent être une affiche, un extrait de site internet ou intranet, une fiche technique, une plaquette de communication, un extrait d'article de presse, etc.

Les documents audio ou vidéo peuvent être un extrait de discours, une discussion, un commentaire de l'actualité diffusé par différents canaux, une campagne de communication audio ou vidéo, etc. Il ne s'agira cependant en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.

L'évaluation se déroule en deux temps menés dans la langue vivante :

- une prise de parole en continu au cours de laquelle le candidat fait la présentation du dossier qui lui a été fourni et amorce l'analyse de la situation professionnelle qui lui a été soumise (5 minutes environ) ;
- la commission conduit ensuite un entretien qui doit permettre au candidat d'approfondir et de compléter les points abordés. Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications (15 minutes).

2.2.2. Contrôle en cours de formation

Durée : 20 minutes d'évaluation, précédées de 20 minutes de préparation.

Cette épreuve est constituée d'une situation d'évaluation se déroulant au cours de la deuxième année entre février et juin et correspondant aux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension orale et écrite, expression orale en continu et interaction.

La nature des supports d'évaluation ainsi que le déroulement de l'épreuve sont identiques à ceux de l'épreuve sous forme ponctuelle.

Epreuve E4 – Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers

Coefficient 3

1. Objectifs de l'épreuve

L'objectif de l'épreuve « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers » est de valoriser l'expérience professionnelle du candidat et d'évaluer le degré d'acquisition des compétences correspondant au bloc « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers ».

Ainsi, le candidat doit mettre en œuvre les compétences suivantes :

- accueillir la clientèle ;
- gérer les flux de clients et les priorités ;
- pratiquer l'écoute active ;
- gérer les incivilités et les conflits ;
- actualiser les informations clients ;
- planifier un rendez-vous ;
- réaliser les opérations courantes et/ou suivre leur réalisation par le client ;
- gérer les dysfonctionnements ;
- orienter le client vers l'interlocuteur approprié ;
- mettre en avant les offres complémentaires ;
- contrôler la conformité et la complétude d'un dossier client ;
- traiter les alertes et les situations en fonction de leurs niveaux de risques ;
- proposer une offre de services adaptée aux situations de vulnérabilité et d'illectronisme ;
- former et accompagner le client à l'utilisation des services à distance ;
- mettre en œuvre les mesures de sécurité et de précaution lors de l'utilisation des outils numériques.

2. Indicateurs d'évaluation

Les indicateurs d'évaluation des compétences sont exprimés pour chaque compétence du bloc « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers ».

Ces indicateurs permettent d'explicitier les attentes et de préciser le niveau d'exigence requis comme suit :

- application du protocole d'accueil adapté au canal de communication et à la situation du client ;
- utilisation d'un registre de langage conforme aux usages de la profession ;
- adoption d'une posture adaptée à la clientèle bancaire ;
- respect du secret bancaire ;
- maîtrise des applications métier et outils numériques professionnels ;
- fiabilité des informations clients ;
- prise de RDV qualifiés ;
- réalisation des opérations courantes ;
- argumentation d'un refus d'opération ;
- gestion des dysfonctionnements ;
- prise en charge du client par des interlocuteurs internes et externes ;
- accroches relatives aux offres complémentaires ;
- application des mesures de suivi des situations à risques ;
- application des mesures de lutte contre la fraude ;
- application des mesures de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ;
- prise en compte des clients vulnérables ou en situation d'illectronisme ;
- application du protocole de sécurité numérique de l'établissement ;
- équipement des clients en services à distance.

3. Modalités d'évaluation

Que ce soit sous forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'épreuve prend appui sur des situations professionnelles vécues ou observées par le candidat durant sa formation en entreprise ou à défaut sur des activités construites en établissement de formation. Ces situations sont décrites dans le dossier professionnel support de l'épreuve ; elles doivent impérativement traduire un équilibre entre activités en distanciel et en présentiel.

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.

3.1. *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 :

- d'une fiche récapitulative des situations professionnelles et des compétences évaluées ;
- de situations professionnelles prioritairement vécues ou observées au sein d'une entreprise ou à défaut construites en établissement de formation.

Chaque situation professionnelle est caractérisée par le cadre professionnel de référence et la description de la situation. L'ensemble des situations professionnelles couvre les compétences associées au bloc de compétences « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers ».

Les situations professionnelles doivent impérativement traduire un équilibre entre activités en distanciel et en présentiel. L'évaluation se déroule tout au long des deux années de formation. Elle permet de renseigner progressivement la fiche récapitulative des situations professionnelles et les compétences évaluées.

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

Les modèles de fiche récapitulative et de description de la situation professionnelle sont proposés dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- d'un professeur chargé des enseignements du bloc de compétences « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers » ou, à défaut, d'un professeur en charge d'un autre enseignement professionnel ;
- d'un professionnel ou, à défaut, d'un professeur en charge des enseignements professionnels.

La commission d'évaluation est chargée d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc « accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers » après avoir procédé au contrôle de conformité du dossier selon les modalités prévues par la circulaire nationale d'examen.

L'évaluation donne lieu à une note sur 20.

A l'issue de cette évaluation, la commission établit la grille d'évaluation correspondante, conformément au modèle présenté dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen, et la transmet aux autorités académiques selon le calendrier et les modalités qu'elles ont définies. La proposition de note figurant sur cette grille n'est pas communiquée au candidat.

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par les autorités académiques selon les modalités qu'elles ont définies. Le jury final pourra disposer de tous les documents utilisés lors de l'évaluation ainsi que des productions élaborées par le candidat pour cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et des autorités académiques pour la session considérée et jusqu'à la session suivante. Après examen des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête la note définitive.

3.2. *Forme ponctuelle*

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

Le dossier professionnel est composé :

- d'une fiche récapitulative des situations professionnelles et des compétences évaluées ;
- de quatre situations professionnelles, correspondant aux quatre activités du référentiel des activités professionnelles : accompagnement du parcours client, orientation du client vers le bon interlocuteur interne ou externe, traitement des alertes au quotidien et accompagnement des usages numériques.

Chaque situation professionnelle est caractérisée par le cadre professionnel de référence et la description de la situation. Les quatre situations professionnelles couvrent les compétences associées au bloc « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers ». Ces situations sont prioritairement vécues ou observées au sein d'une entreprise, ou à défaut, construites en établissement de formation. Elles doivent impérativement traduire un équilibre entre activités en distanciel et en présentiel.

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

Les modèles de fiche récapitulative et de description de la situation professionnelle sont proposés dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Le candidat transmet son dossier aux autorités académiques dont il relève conformément aux consignes qui lui sont transmises afin que le contrôle de conformité soit effectué.

La circulaire nationale d'organisation de l'examen précise les conditions du déroulement de cette épreuve.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- d'un professeur chargé des enseignements du bloc de compétences « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers » ou, à défaut, d'un professeur en charge d'un autre enseignement professionnel ;
- d'un professionnel ou, à défaut, d'un professeur en charge des enseignements professionnels.

L'épreuve se déroule en deux parties :

- première partie (10 minutes maximum) : le candidat présente la synthèse des quatre situations de son dossier professionnel, à travers les compétences mobilisées ;
- seconde partie (20 minutes) : la commission s'entretient avec le candidat afin d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers ».

L'évaluation donne lieu à une note sur 20.

A l'appui de l'épreuve, le candidat peut produire un support numérique de présentation, sous sa responsabilité en termes d'organisation matérielle et d'accès à ses ressources, et tous les documents complémentaires qu'il juge pertinents pour illustrer sa présentation.

Epreuve E5 – Développement commercial

Coefficient 4

1. Objectifs de l'épreuve

L'objectif de l'épreuve « Développement commercial » est de valoriser l'expérience professionnelle du candidat et d'évaluer le degré d'acquisition des compétences correspondant au bloc « Développement commercial ».

Ainsi, le candidat doit mettre en œuvre les compétences suivantes :

- analyser les écarts entre objectifs commerciaux et réalisations ;
- proposer des actions correctrices ;
- décliner au niveau local les actions commerciales définies par l'établissement ;
- traiter les opportunités commerciales générées par le système d'information ;
- identifier les risques et opportunités de la situation du client et du fonctionnement du compte ;
- se fixer des objectifs et identifier les marges de négociation ;
- préparer des outils d'aide à la vente ;
- installer une relation de confiance ;
- conduire un entretien de découverte du client ;
- caractériser et hiérarchiser les besoins ;
- négocier une solution personnalisée conforme à la réglementation ;
- conclure la vente ;
- prendre congé et s'assurer de la satisfaction du client ;
- rendre compte de la relation client ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre d'un contrat ;
- traiter les demandes d'informations complémentaires de la clientèle et les réclamations ;
- saisir les futures opportunités commerciales ;
- évaluer la satisfaction du client.

2. Indicateurs d'évaluation

Les indicateurs d'évaluation des compétences sont exprimés pour chaque compétence du bloc « Développement commercial ».

Ces indicateurs permettent d'explicitier les attentes et de préciser le niveau d'exigence requis comme suit :

- sélection et traitement des informations commerciales pertinentes ;
- actions favorisant le développement du portefeuille client ;
- fixation d'objectifs cohérents avec la situation du client, le fonctionnement du compte et les préconisations de l'établissement ;

- réalisation d'une fiche de préparation d'entretien adaptée à la situation et à l'univers de produits et services ;
- prise de contact conforme aux pratiques de l'établissement ;
- conduite d'un plan de découverte complet ;
- reformulation et synthèse hiérarchisée des besoins ;
- argumentation commerciale personnalisée adaptée à l'univers de produits et services ;
- concrétisation de la vente dans le respect de la réglementation et de la déontologie ;
- mesure de la satisfaction du client, incitation au parrainage et aux recommandations ;
- réalisation de comptes rendus conformes aux exigences de l'établissement ;
- respect des conditions de mise en œuvre d'un contrat ;
- réponse aux demandes de la clientèle dans les délais ;
- élaboration d'un plan de relances personnalisées ;
- administration de questionnaires de satisfaction client ;
- mesure de la satisfaction du client, incitation au parrainage et aux recommandations.

3. Modalités d'évaluation

Que ce soit sous forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'épreuve prend appui sur des situations professionnelles vécues ou observées par le candidat durant sa formation ou à défaut sur des activités construites en établissement de formation. Ces situations sont décrites dans le dossier professionnel support de l'épreuve.

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

- une fiche relative à la mise en œuvre d'une action commerciale ;
- une fiche explicitant une situation de vente-conseil pour chacun des quatre univers de besoins suivants : banque au quotidien ; crédit ; placement ; assurance.

Le modèle de ces fiches sera précisé dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

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

Que l'évaluation soit en cours de formation ou ponctuelle, 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.

3.1. Contrôle en cours de formation

L'épreuve se déroule conformément aux instructions de la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- d'un professeur chargé des enseignements du bloc « Développement commercial » ou à défaut d'un professeur en charge d'un autre enseignement professionnel ;
- d'un professionnel ou à défaut, d'un professeur en charge des enseignements professionnels.

La commission d'évaluation est chargée d'apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc « Développement commercial » après avoir procédé au contrôle de conformité du dossier selon les modalités prévues par la circulaire nationale d'examen. L'évaluation donne lieu à une note sur 20.

L'épreuve comprend deux situations d'évaluation, situation A et situation B.

La situation A porte sur l'évaluation des compétences relatives à la mise en œuvre d'une action commerciale. L'évaluation se déroule en deux parties :

- première partie (maximum 10 minutes) : la commission d'évaluation prend connaissance de la fiche relative à la mise en œuvre d'une action commerciale présentée par le candidat. Le candidat réalise un exposé qui explicite notamment le contexte de l'action commerciale, les objectifs poursuivis, les modalités de réalisation, les difficultés rencontrées, les résultats obtenus et justifie ses choix opérationnels. Le candidat peut produire un support numérique de présentation, sous sa responsabilité en termes d'organisation matérielle et d'accès à ses ressources, et tous les documents complémentaires qu'il juge pertinents pour illustrer sa présentation ;

- seconde partie (10 minutes) : la commission s’entretient avec le candidat afin d’apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant de l’activité « Mise en œuvre d’actions commerciales » du bloc « Développement commercial ».

L’évaluation donne lieu à une note sur 20 qui compte pour un tiers de la note finale.

A l’issue de cette évaluation, la commission établit la grille d’évaluation correspondante conformément au modèle présenté dans la circulaire nationale d’organisation de l’examen et la transmet aux autorités académiques selon le calendrier et les modalités qu’elles ont définies. La proposition de note figurant sur cette grille n’est pas communiquée au candidat.

Avant le jury final, une procédure d’harmonisation est mise en place par les autorités académiques selon les modalités qu’elles ont définies.

La situation B porte sur l’évaluation des compétences mobilisées dans le cadre de la vente-conseil.

La commission choisit une des quatre fiches relatives à la vente-conseil issue du dossier professionnel du candidat et propose une modification de paramètres. Le candidat dispose d’un temps de préparation de 15 minutes qui lui permet de prendre connaissance des paramètres modifiés et de préparer son entretien.

L’évaluation se déroule ensuite en deux parties :

- première partie (maximum 25 minutes) : le candidat et l’un des membres de la commission procèdent à la simulation de la nouvelle situation de négociation ;
- seconde partie (5 minutes) : la commission s’entretient avec le candidat afin d’apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant de la vente-conseil du bloc « Développement commercial ».

L’évaluation donne lieu à une note sur 20 qui compte pour deux tiers de la note finale.

A l’issue de cette évaluation, la commission établit la grille d’évaluation correspondante conformément au modèle présenté dans la circulaire nationale d’organisation de l’examen et la transmet aux autorités académiques selon le calendrier et les modalités qu’elles ont définies. La proposition de note figurant sur cette grille n’est pas communiquée au candidat.

Avant le jury final, une procédure d’harmonisation est mise en place par les autorités académiques selon les modalités qu’elles ont définies.

Le jury final pourra disposer de tous les documents utilisés lors de l’évaluation ainsi que les productions élaborées par le candidat pour cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et des autorités académiques pour la session considérée et jusqu’à la session suivante. Après examen des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu’il juge utiles et arrête la note définitive.

3.2. *Forme ponctuelle*

L’épreuve se déroule conformément aux instructions de la circulaire nationale d’organisation de l’examen. La commission d’évaluation est composée de deux membres :

- d’un professeur chargé des enseignements du bloc « Développement commercial » ou, à défaut, d’un professeur en charge d’un autre enseignement professionnel ;
- d’un professionnel ou, à défaut, d’un professeur en charge des enseignements professionnels.

La commission d’évaluation est chargée d’apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant du bloc « Développement commercial » après avoir procédé au contrôle de conformité du dossier selon les modalités prévues par la circulaire nationale d’examen. L’évaluation donne lieu à une note sur 20.

L’épreuve porte sur la préparation, la conduite et la consolidation d’une vente-conseil et sur la mise en œuvre d’une action commerciale.

Dans un premier temps, la commission choisit une des quatre fiches relatives à la vente-conseil par univers de besoins issue du dossier professionnel du candidat, et propose une modification de paramètres. Le candidat dispose d’un temps de préparation de 15 minutes qui lui permet de prendre connaissance des paramètres modifiés et de préparer son entretien.

L’évaluation se déroule ensuite en trois parties :

- première partie (maximum 25 minutes) : le candidat et l’un des membres de la commission procèdent à la simulation de la nouvelle situation de négociation ;
- deuxième partie (maximum 5 minutes) : la commission s’entretient avec le candidat afin d’apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant de la réalisation la vente-conseil du bloc « Développement commercial » ;
- troisième partie (maximum 15 minutes) : la commission s’entretient avec le candidat afin d’apprécier le degré de maîtrise des compétences relevant de la mise en œuvre d’une action commerciale, à partir de la fiche préparée par le candidat.

Epreuve E6 – Conseil et expertise en solutions bancaires et financières

Coefficient 6

1. Objectifs de l'épreuve

L'objectif de l'épreuve « Conseil et expertise en solutions bancaires et financières » est de valoriser l'expérience professionnelle du candidat et d'évaluer le degré d'acquisition des compétences correspondant au bloc « Conseil et expertise en solutions bancaires et financières ».

Ainsi, le candidat doit mobiliser les compétences suivantes :

- analyser les opportunités et les risques liés à la situation du client ;
- assurer l'ouverture du compte adapté ;
- gérer et clôturer un compte ;
- identifier des produits et services liés au compte ;
- adapter les différents moyens de paiement à la situation du client ;
- prévenir les risques liés aux moyens de paiement ;
- participer au traitement des incidents liés aux moyens de paiement ;
- définir le profil d'investisseur ;
- caractériser les différents produits d'épargne et les principaux instruments financiers et leur compte support ;
- élaborer une solution d'épargne adaptée à la situation du client et à ses motivations ;
- caractériser les produits d'assurance de personnes et de prévoyance ;
- caractériser les produits d'assurance de dommages et de responsabilité ;
- élaborer une solution d'assurance adaptée à la situation personnelle et patrimoniale du client ;
- caractériser les différents types de crédits ;
- élaborer une solution de financement adaptée au projet du client et à sa situation personnelle et patrimoniale ;
- mettre en place des assurances et des garanties appropriées ;
- suivre le crédit jusqu'à son remboursement.

2. Indicateurs d'évaluation

Les indicateurs d'évaluation des compétences sont exprimés pour chaque compétence du bloc « Conseil et expertise en solutions bancaires et financières ».

Ces indicateurs permettent d'explicitier les attentes et de préciser le niveau d'exigence requis comme suit :

- exploitation d'informations pertinentes sur la situation du client ;
- ouverture de comptes adaptés à la situation du client ;
- suivi du fonctionnement du compte ;
- mise en place des produits et services liés au compte ;
- respect de la réglementation applicable aux comptes ;
- adéquation entre le moyen de paiement et la situation du client ;
- prévention des risques liés aux moyens de paiement ;
- gestion des incidents liés à l'utilisation des moyens de paiement ;
- mobilisation des instruments d'épargne bancaire et financière en fonction du profil du client ;
- application des règles fiscales ;
- prise en compte des éléments constitutifs du contrat d'assurance ;
- identification des produits d'assurance adaptés à la situation du client ;
- adaptation du mode de financement aux besoins du client ;
- évaluation globale du risque client ;
- prise en compte des éléments constitutifs du financement des assurances et des garanties appropriée ;
- suivi des étapes du crédit et des alertes.

3. Modalités d'évaluation

L'épreuve, d'une durée de 4 heures, se déroule sous forme ponctuelle écrite pour tous les candidats.

L'épreuve revêt la forme d'une étude de cas portant sur des situations professionnelles et prenant appui sur un dossier documentaire accompagné d'un questionnaire.

L'épreuve est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement du bloc « Conseil et expertise en solutions bancaires et financières » ou, à défaut, un professeur en charge d'un autre enseignement professionnel.

Epreuve E7 – Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle

Coefficient 4

1. Objectifs de l'épreuve

L'objectif de l'épreuve « Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle » est de valoriser l'expérience professionnelle du candidat et d'évaluer le degré d'acquisition des compétences correspondant au bloc « Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle ».

Ainsi, le candidat doit mobiliser les compétences suivantes :

- mettre en évidence l'organisation et le rôle du système financier dans l'activité économique ;
- mobiliser la réglementation prudentielle ;
- prendre en compte les risques du système financier ;
- appréhender les domaines d'activité des établissements financiers ;
- identifier les conséquences des évolutions technologiques sur les acteurs du marché ;
- analyser l'environnement ;
- analyser les différentes stratégies des acteurs du marché ;
- appliquer les mesures de cybersécurité ;
- inscrire son activité dans une démarche RSE ;
- caractériser les structures juridiques des organisations ;
- travailler en équipe dans l'établissement et se positionner au sein d'un écosystème d'acteurs ;
- analyser les indicateurs financiers et non financiers de l'établissement ;
- caractériser les différents styles de management et de gouvernance ;
- repérer les composantes de la politique sociale de l'établissement ;
- inscrire son activité dans une démarche qualité ;
- appliquer les obligations générales du banquier et la déontologie ;
- identifier les risques juridiques liés à l'activité ;
- analyser la situation juridique du client ;
- inscrire la relation commerciale dans un cadre contractuel ;
- mobiliser les indicateurs macro-économiques ;
- analyser la composition et les inégalités de revenus et de patrimoine ;
- identifier les principales politiques économiques et sociales et leurs outils ;
- repérer l'impact des politiques économiques et sociales sur l'activité du secteur.

2. Indicateurs d'évaluation

Les indicateurs d'évaluation des compétences sont exprimés pour chaque compétence du bloc « Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle ».

Ces indicateurs permettent d'explicitier les attentes et de préciser le niveau d'exigence requis comme suit :

- prise en compte de l'organisation et du rôle du système financier dans l'exercice des missions ;
- prise en compte de la réglementation prudentielle ;
- contribution à la politique de prévention des risques ;
- distinction des différentes catégories d'établissements ;
- prise en compte des évolutions technologiques du secteur ;
- réalisation d'un diagnostic de l'environnement ;
- justification des choix stratégiques des acteurs du marché ;
- respect du protocole de cybersécurité ;
- prise en compte de la politique sociétale et environnementale de l'établissement ;
- distinction des différents statuts juridiques ;
- identification de la place des acteurs de l'établissement dans le processus de décision ;
- analyse des indicateurs financiers et non financiers de l'établissement ;
- prise de décisions conformes à la déontologie et à la prévention des risques ;
- respect des obligations liées au contrat et à la déontologie ;
- analyse de la situation juridique du client ;
- analyse des conditions de validité, des clauses et des effets juridiques d'un contrat ;
- analyse des effets de l'évolution des indicateurs économiques et sociaux sur l'activité du secteur financier ;
- analyse des effets des décisions prises par l'Etat et les institutions sur l'activité du secteur financier.

3. Modalités d'évaluation

L'épreuve, d'une durée de 4 heures, se déroule sous forme ponctuelle écrite pour tous les candidats.

Le sujet remis au candidat se présente sous la forme d'un dossier documentaire prenant appui sur une ou plusieurs situations professionnelles caractéristiques de l'environnement et du fonctionnement du système financier d'une part, et du contexte d'exercice d'un conseiller de clientèle d'autre part, accompagné d'un questionnement.

L'épreuve est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement du bloc « Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle » ou, à défaut, d'un professeur en charge d'un autre enseignement professionnel.

Epreuve facultative EF1 – Communication en langue vivante étrangère 2

1. Objectifs de l'épreuve

L'épreuve est de même nature que pour la langue vivante étrangère 1.

La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative EF1 est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

L'entretien prend appui sur des documents professionnels et permet d'apprécier l'aptitude du candidat à :

- dialoguer dans une perspective professionnelle ;
- exploiter des sources d'information professionnelle dans la langue considérée ;
- analyser une situation compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré.

2. Modalités d'évaluation

L'épreuve, d'une durée de 20 minutes, précédée de 20 minutes de préparation, se déroule sous forme ponctuelle orale pour tous les candidats.

Epreuve facultative EF2 – Certification professionnelle

1. Objectifs de l'épreuve

Cette épreuve vise à vérifier que le candidat au diplôme du BTS Banque possède les connaissances nécessaires pour la commercialisation des instruments financiers dans le cadre de son activité de conseiller de clientèle au sein d'un établissement bancaire ou financier.

Ce niveau de connaissance est requis par la réglementation de l'Autorité des marchés financiers (AMF) pour pouvoir exercer la fonction de conseiller de clientèle sur le marché des particuliers, dans le respect des obligations d'information et de transparence vis-à-vis des clients.

2. Modalités d'évaluation

L'épreuve, d'une durée de 2 heures, se déroule sous forme ponctuelle écrite pour tous les candidats. L'épreuve prend la forme d'un questionnaire à choix multiple et à réponse unique.

Les différentes questions posées portent sur les champs de connaissances qu'il est nécessaire de maîtriser, en application de la réglementation, pour exercer la fonction de conseiller de clientèle au sein d'un établissement bancaire ou financier.

Le nombre total de questions, ainsi que leur répartition dans les différents domaines de connaissances, est fixé en accord avec l'Autorité des marchés financiers (AMF). Ces éléments sont portés à la connaissance des candidats au moyen de la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Barème d'évaluation et notation :

- la réussite du candidat à cette épreuve suppose un taux de réponses exactes supérieur ou égal à un pourcentage défini par l'autorité responsable de la définition de l'examen, en référence avec la réglementation en vigueur au moment de l'examen ;
- la note est échelonnée de 0 à 20. Elle est obtenue en appliquant une formule de conversion au taux de réussite aux différentes questions.

La réussite à cette épreuve fait l'objet d'une attestation spécifique délivrée par les autorités académiques, indépendamment du diplôme.

Epreuve facultative EF3 – Engagement étudiant

1. Objectifs

Cette épreuve facultative vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « engagement étudiant ». Cela peut concerner :

- l'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve obligatoire E4 « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers » ;

- le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme.

2. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont :

- l'appropriation des compétences liées au domaine professionnel ;
- la capacité à mettre en œuvre les méthodes et les outils ;
- la qualité de l'analyse ;
- la qualité de la communication.

3. Modalités d'évaluation

3.1. *Contrôle en cours de formation*

L'épreuve, orale et d'une durée de 20 minutes, prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activités conduites par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier, etc.) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation du BTS.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte ;
- la description et l'analyse de l'activité ou des activités ;
- la présentation des démarches et des outils ;
- le bilan de l'activité ou des activités ;
- le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve E4 « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers ».

3.2. *Forme ponctuelle*

L'épreuve, orale d'une durée de 20 minutes, prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). Elle se situe dans la continuité de l'épreuve ponctuelle E4 « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers ».

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activités conduites par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier, etc.) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation du BTS.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte ;
- la description et l'analyse de l'activité ou des activités, – la présentation des démarches et des outils ;
- le bilan de l'activité ou des activités ;
- le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve ponctuelle E4 « Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers ».

ANNEXE III

GRILLE HORAIRE ANNUELLE DE LA FORMATION

Le volume horaire de référence est identique entre la première année et la deuxième année de formation.

	Horaire hebdomadaire		Horaire global annuel / élève
	Global	a + (b) (*)	
Culture générale et expression (U1)	3	2 + (1)	84
Langue vivante étrangère (U2 et U3)	2	1 + (1)	56
Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers (U4)	4	2 + (2)	112
Développement commercial (U5)	4	2 + (2)	112
Conseil et expertise en solutions bancaires et financières (U6)	7	4 + (3)	196
Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle (U7)	6	3 + (3)	168
Ateliers de professionnalisation	4 (**)	1 + (3)	112 (**)
TOTAL	30	15 + (15)	840 (***)
Enseignements facultatifs :			
- Certification professionnelle	2	2	56
- Communication en langue vivante étrangère 2	2	2	56

(*) Répartition a + (b) :

a = horaire en classe entière.

(b) = horaire en classe dédoublée quand l'effectif le justifie. Cet horaire correspond soit à des travaux dirigés soit à la conduite d'activités professionnelles.

(**) Les ateliers de professionnalisation relèvent d'un projet transversal construit par l'équipe pédagogique, impliquant tous les enseignants, visant à travailler les compétences, professionnelles et transversales des différents blocs.

Les ateliers de professionnalisation sont animés en groupe, et idéalement organisés en parallèle. Les temps d'atelier de professionnalisation sont dédiés à la formation de l'étudiant, et ne peuvent être transformés en journées en entreprise, en prolongement du stage en milieu professionnel.

Une heure élève hebdomadaire des ateliers de professionnalisation est co-animée par 2 professeurs ou formateurs (selon le projet pédagogique, soit un professeur ou formateur assurant un enseignement général et un enseignant ou formateur assurant un enseignement professionnel, soit deux enseignants ou formateurs assurant chacun un enseignement professionnel).

(***) Horaire calculé hors période de formation en entreprise.

ANNEXE IV

TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE LES ÉPREUVES ET UNITÉS DU BTS « BANQUE – CONSEILLER DE CLIENTÈLE » ET CELLES DU BTS « BANQUE » CRÉÉES PAR L'ARRÊTÉ DU 22 NOVEMBRE 2023 MODIFIÉES PAR LE PRÉSENT ARRÊTÉ

Brevet de technicien supérieur « Banque - Conseiller de clientèle » (créé par l'arrêté du 26 février 2014)		Brevet de technicien supérieur « Banque » (créé par l'arrêté du 22 novembre 2023 modifié par le présent arrêté)	
Epreuves	Unités	Epreuves	Unités
E1 – Culture générale et expression	U1	E1 – Culture générale et expression	U1
E2 – Langue vivante étrangère	U2	E2 – Langue vivante étrangère : compréhension de l'écrit et expression écrite	U2
		E3 – Langue vivante étrangère : compréhension de l'écrit et de l'oral, expression orale en continu et en interaction	U3
		E4 – Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers	U4
E3 – Gestion de la relation client	U3	E5 – Développement commercial	U5
E4 – Développement et suivi de l'activité commerciale (*) – E41 : Etude de cas – E42 : Analyse de la situation commerciale	U4 U41 U42	E6 – Conseil et expertise en solutions bancaires et financières	U6
E5 – Environnement économique, juridique et organisationnel de l'activité bancaire	U6	E7 – Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle	U7
EF1 – Langue vivante 2	UF1	EF1 – Communication en langue vivante étrangère 2	UF1
EF2 – Certification professionnelle	UF2	EF2 – Certification professionnelle	UF2
EF3 – Engagement étudiant	UF3	EF3 – Engagement étudiant	UF3

(*) Pour faire valoir un bénéfice sur l'unité U6 du BTS « Banque » créé par l'arrêté du 22 novembre 2023 modifié par le présent arrêté, le candidat doit avoir obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 sur l'unité U41 et sur l'unité U42 du BTS « Banque – Conseiller de clientèle » créé par l'arrêté du 26 février 2014.