ACADÉMIE
DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Rectorat
Direction des Examens et Concours
Bureau DEC 5
Dec5@ac-toulouse.fr

Affaire suivie par :
Affaire suivie par :
Angéline VIDILI
(gestionnaire)
angeline.vidili@ac-toulouse.fr
Tél. : 05 36 25 71 12.fr

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

Toulouse, le 30 mars 2022

EXTRAIT Circulaire Académique d'organisation
Brevet De Technicien Supérieur

Spécialité Services informatiques aux organisations
(Options A et B)

Session 2022

Référence : Circulaire Nationale d'organisation émise le 16 décembre 2021 par l'Académie d'Amiens

Nombre de candidats inscrits à la session 2022 : 189

CALENDRIER DES ÉPREUVES ÉCRITES		
Date	Heure	Épreuve et durée (si copies dématérialisées : le signaler)
Lundi 16 mai 2022	**10h00 – 12h00 (a)** 2 h de mise en loge	EF2 : UF2 Mathématiques approfondies Durée : 2H00
Lundi 16 mai 2022	**14h00 – 16h00 (a)** 2 h de mise en loge	E2 : U2 : Mathématiques pour l'informatique (1) Durée : 2H00
Mardi 17 mai 2022	**10h00 – 12h00 (a)** 2h de mise en loge	E1 : U12 : Expression et communication en langue anglaise (1) Durée : 2H00
Mardi 17 mai 2022	**14h00 – 18h00 (b)** 2h de mise en loge	E1 : U11 : Culture générale et expression Durée : 4H00
Mercredi 18 mai 2022	**14h00 – 18h00 (b)** 2h de mise en loge	E3 : U3 : Culture économique, juridique et managériale pour l'informatique (1) Durée : 4H00
Jeudi 19 mai 2022	**14h00 – 18h00 (b)** 2h de mise en loge	E6 : U6 : Cybersécurité des services informatiques (2) Durée : 4H00

(1) **Unité commune aux deux options** (2) **Unité spécifique à chaque option**

CALENDRIER DES ÉPREUVES ORALES		
Date	**Lieu**	**Épreuve**
Du lundi 23 au mercredi 25 mai et du lundi 30 mai au mercredi 1er juin.	Marie Curie-Tarbes	**E12** : Expression et communication en langue anglaise
Du lundi 13 au mardi 14 juin	OZENNE-Toulouse	**E4** : Support et mise à disposition de services informatiques + **EF4** Engagement étudiant
Du mercredi 15 juin 2022 au jeudi 16 juin 2022	OZENNE ESICAD CFA Blagnac	**E5** ::Option Solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux
	OZENNE ESICAD	**E5** : Option Solutions logicielles et applications métiers
Du lundi 13 au mardi 14 juin 2022	Marie Curie-Tarbes	**EF1** : Langue vivante 2
Du lundi 13 juin 2022 au mardi 14 juin 2022	Matisse-Cugnaux	**EF3** : Parcours de certification complémentaire
Du lundi 09 au vendredi 13 mai 2022	lycées Ozenne et Sainte-Marie de St Sernin-Toulouse	**Langues « rares »**

RÉSULTATS		
Date : 28 juin 2022	à partir de 18H00	sur le site http://www.ac-toulouse.fr : rubrique résultats Cyclades

(a) Aucune sortie n'est autorisée avant la fin de l'épreuve
(b) Aucune sortie n'est autorisée avant la fin de la 3ème heure de l'épreuve

REMISE DES DOSSIERS		
À rendre **Avant le** **Lundi 18 Avril 2022 à 23h59** DATE IMPERATIVE	**EPREUVE E4** **+** **EF4** engagement étudiant	**(dépôt sur la plateforme *Démarches Simplifiées*)**
	EPREUVE E5	

REMISE DES LIVRETS SCOLAIRES		
Le 10 juin 2022 **DATE IMPERATIVE**	Les livrets scolaires seront triés par ordre alphabétique	Lycée Ozenne
Il est rappelé aux établissements que la présentation du livret scolaire doit se conformer aux directives indiquées dans la circulaire nationale de l'examen.		

Réalisation des stages pour la session 2022 :
Conformément au décret no 2021-786 du 19 juin 2021, le seuil dérogatoire minimal de 4 semaines de stage à effectuer sur l'ensemble du cycle de formation pour se présenter à l'examen du BTS est reconduit pour la session 2022. Toutefois il importe que les candidats effectuent dans la mesure du possible le nombre de semaines de stage prévues par le référentiel de la spécialité.

ETABLISSEMENT	SISR	SLAM	TOTAL
Enseignement à distance 12		1	**1**
Lycée Ozenne – Toulouse	24	27	**51**
Institut Limayrac - Toulouse	13	10	**23**
Lycée Henri Matisse – Cugnaux	8	14	**22**
ESICAD – Labège	4	9	**13**
CFA Commerces et services – Blagnac	20		**20**
Individuels 31	1	**2**	**3**
Enseignement à distance 31	1	3	**5**
Lycée Pardailhan		14	**14**
Lycée Marie Curie - Tarbes	8	12	**20**
Individuels 81		1	**1**
Lycée Claude Nougaro - Monteils		16	**16**
Enseignement à distance 82		1	**1**
TOTAL PAR OPTION	**79**	**110**	**189**

1. ORGANISATION DES ÉPREUVES PONCTUELLES

1.1. EPREUVES ÉCRITES

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

SIO A

CENTRE D'ECRIT	LIEU	ORIGINE DES CANDIDATS
LGT OZENNE	Toulouse	INDIVIDUELS RESIDANT DEPT 09 INDIVIDUELS RESIDANT DEPT 31 ENSEIGN.DISTANCE RESIDANT 31 LGT OZENNE LGT HENRI MATISSE ESICAD TOULOUSE
LTPST LIMAYRAC	Toulouse	LTPST LIMAYRAC CFA COMMERCE ET SERVICES
LGT MARIE CURIE	Tarbes	LGT MARIE CURIE

SIO B

CENTRE D'ECRIT	LIEU	ORIGINE DES CANDIDATS
LGT OZENNE	Toulouse	INDIVIDUELS RESIDANT DEPT 12 INDIVIDUELS RESIDANT DEPT 31 ENSEIGN.DISTANCE RESIDANT 31 LGT OZENNE LGT HENRI MATISSE ESICAD TOULOUSE ENSEIGN.DISTANCE RESIDANT 81
LTPST LIMAYRAC	Toulouse	LTPST LIMAYRAC
LGT PARDAILHAN	Auch	LGT PARDAILHAN
LGT MARIE CURIE	Tarbes	LGT MARIE CURIE
LPO CLAUDE NOUGARO	Monteils	LPO CLAUDE NOUGARO ENSEIGN.DISTANCE RESIDANT 82

Interdiction de sortie : Pour l'épreuve UF2 - U2 - U12 : pendant toute la durée de l'épreuve
Pour l'épreuve U3 - U6 - U11 : avant la 3ème heure d'épreuve

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

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

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

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

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

Circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques :
Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront par conséquent l'activer le jour des épreuves et les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées.
Ainsi tous les candidats composeront sans aucun accès à des données personnelles pendant les épreuves.
Il est important de préciser aux candidats équipés d'une calculatrice avec mode examen, que celui-ci devra être activé pour les épreuves, et à la demande du surveillant, ceci afin d'éviter toute rupture d'égalité entre les candidats concernant l'accès à la mémoire des calculatrices et aux données qu'elles contiennent.

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

1.2. ÉPREUVES ORALES

1.2.1. DÉPÔT DES DOSSIERS

Les dossiers professionnels sont désormais dématérialisés et devront être déposés sur la plateforme « démarches simplifiée », directement par chaque candidat selon la procédure et le calendrier prévus (cf. page 1).

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

- EF4 : Engagement étudiant
- E4 : Support et mise à disposition de services informatiques
- E5 : Administration des systèmes et des réseaux

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

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

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

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

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

1.2.2. DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS ORALES

Les centres d'examen ne fournissent aucun matériel au candidat. L'accès au réseau de télécommunications ne peut être garanti. Le (la) candidat(e) doit donc disposer d'un matériel autonome et fonctionnel lui permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Il peut s'agir d'un ordinateur portable, d'une tablette, d'un téléphone intelligent (Smartphone) ou de tout autre moyen de communication qui lui assure l'accès à ses documents, la possibilité de les consulter et de les modifier au regard des attendus de l'épreuve. Le (la) candidat (e) peut disposer d'un ou plusieurs de ces appareils. Il doit être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peut pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si le (la) candidat(e) souhaite avoir un accès au réseau internet, il doit assurer lui-même la connexion.
Des instructions particulières relatives aux épreuves « EF 4 Engagement Étudiant » sont données en ANNEXE 09. Les établissements sont tenus de diffuser impérativement ces documents à l'ensemble des candidats.

En ANNEXE 6, sont joints les modèles d'attestation de stage et de certificat de travail, seuls modèles devant figurer au dossier des candidats.

Rappel : **Présomption de fraude** : Tout candidat se présentant muni d'un dossier dont les caractéristiques, le contenu ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, est cependant interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.

☐ Les interrogateurs doivent conserver tous les documents, y compris leurs notes personnelles, retraçant le contenu et le déroulement de l'évaluation pendant un an.

LIVRETS SCOLAIRES

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

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

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

Afin de faciliter les manipulations sur le centre de délibération, une liste nominative des étudiants sera jointe à l'envoi. Le centre de délibération devra **s'assurer** de la signature effective des livrets scolaires par le président de jury, à l'issue des délibérations. En cas de contentieux, le non-respect de cette disposition peut remettre en cause la légalité de la délibération (cf article D 643-26 du Code de l'Education : *« aucun candidat ayant fourni un livret scolaire [...] ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné celui-ci. La mention de cet examen est portée au livret scolaire [...] sous la signature du président de jury. »*

À l'issue des jurys de délibérations, les centres retourneront les livrets scolaires à la DEC, en même temps que les procès-verbaux de délibération.

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

LISTE DES ANNEXES

Livret scolaire	ANNEXE 1
E4 Support et mise à disposition de service informatique	ANNEXE 2
E5 environnement technologique	ANNEXE 3
Modèle attestation de stage + certificat de travail	ANNEXE 4
EF3 Parcours de certification complémentaire	ANNEXE 5
EF4 Epreuve facultative Engagement étudiant	ANNEXE 6A
EF4 Reconnaissance de l'Engagement étudiant	ANNEXE 6B

BTS Services informatiques aux organisations **SESSION 2022**

Règles de présentation du livret scolaire

Seul le livret scolaire joint à cette circulaire peut être utilisé. Pour respecter l'anonymat, la fiabilité et la bonne interprétation des indications qu'il contient, il est indispensable de veiller aux points suivants :

1. Chaque unité et sous-unité d'enseignement, représentée par une ligne sur le livret, fera l'objet d'une note pour chaque semestre des deux années et d'une appréciation portée par l'enseignant(e) ou l'équipe ayant en charge l'enseignement, formulée à l'attention du jury. Les ateliers de professionnalisation donnent lieu uniquement à une appréciation.
2. Toutes les rubriques doivent être complétées, y compris les informations statistiques.
3. Le graphique ne doit prendre en compte que les résultats de la deuxième année, *la moyenne de la classe ramenée à 10 et la moyenne du candidat calculée en rapport à cette moyenne de 10 et arrondie à l'entier le plus proche.*
4. Il est obligatoire de renseigner les éléments de certification des compétences numériques et en langue anglaise.

Le fichier au format office open XML (.xlsx) fourni avec la circulaire comprend trois onglets :
Le premier onglet constitue la partie recto du livret. Une partie à droite, qui ne fait pas partie de la zone d'impression, est réservée à l'automatisation d'éléments pour la partie verso du livret ;
Le deuxième onglet constitue la partie verso du livret pouvant être complétée de façon manuscrite ;
Le troisième onglet constitue la partie verso du livret, complétée de façon automatique à partir des données du premier onglet.

ANNEXE 2

Épreuve E4 – Support et mise à disposition de services informatiques

Le dossier numérique est constitué :
- d'un support type portfolio retraçant le parcours de professionnalisation de la personne candidate et décrivant les réalisations professionnelles élaborées au cours de sa formation.
Les réalisations professionnelles présentées doivent, dans leur ensemble, mobiliser toutes les compétences du bloc. Pour chaque réalisation présente dans le dossier, les compétences mobilisées sont précisées ;
- d'un tableau de synthèse récapitulant l'ensemble des réalisations présentées dans le portfolio dont le modèle est fourni dans la circulaire nationale d'organisation ;
- les attestations de stage ou les certificats de travail.

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans la circulaire nationale. voir les annexes suivantes :
- Annexe 6 : Déroulement et évaluation de l'épreuve E4 - Support et mise à disposition de services informatiques
- Annexe 6-1 : Modèle de tableau de synthèse des réalisations professionnelles
- Annexe 6-2 : Modèle de fiche de contrôle de conformité de l'épreuve E4
- Annexe 6-3 : Grille d'aide à l'évaluation (recto et verso)
- Annexe 6-4 : Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate
Un classeur au format office open XML (.xlsx) comportant le modèle de tableau de synthèse est par ailleurs joint à la circulaire.

➢ LE DOSSIER

Le dossier, support de l'évaluation est composé de :
- Un modèle de fiche de contrôle de conformité pour l'épreuve
- Grille d'aide à l'évaluation
- Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate
- Le (ou) les certificats de stage ou contrat d'alternance ou certificat de travail (annexe 9)

Le dossier est mis à la disposition de la commission d'évaluation à la date fixée par les autorités rectorales.

➢ MODALITÉS DU DÉPÔT

Le dossier devra être déposé sur la plateforme « démarches simplifiée » (cf.infra), selon les modalités suivantes :
- Dépôt au format .pdf
- UN fichier regroupant l'ensemble des documents relatifs à l'épreuve E4
- Nom de fichier à respecter : SIO_E4_NOM candidat

➢ CONVOCATIONS

Convocation des candidats : 9H30
Convocation des interrogateurs (enseignants et professionnels) : 8h30

Épreuve E5 - Administration des systèmes et des réseaux (option SISR), Conception et développement d'applications (option SLAM)

Le dossier numérique est constitué :
- des fiches descriptives des deux réalisations professionnelles intégrant les modalités d'accès aux éléments techniques. Ces fiches sont décrites à l'aide du modèle de fiche présenté dans la circulaire nationale d'organisation ;
- des éléments constitutifs de chaque réalisation professionnelle mise en œuvre par la personne candidate : description des ressources matérielles et logicielles utilisées, schémas explicatifs ou encore documentation utile.

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans les annexes suivantes de la circulaire nationale.
:

- - Annexe 7 : Déroulement et évaluation de l'épreuve E5
- - Annexe 7-1A : Fiche descriptive de réalisation professionnelle (recto-verso), option SISR
- - Annexe 7-1B : Fiche descriptive de réalisation professionnelle (recto-verso), option SLAM
- - Annexe 7-2 : Modèle de fiche de contrôle de conformité de l'épreuve E5
- - Annexe 7-3 : Document de préparation au déroulement de l'épreuve E5 (recto-verso), option SISR et SLAM
- - Annexe 7-4 : Proposition d'organisation pour le déroulement de l'épreuve E5
- - Annexe 7-5A : Grille d'aide à l'évaluation (recto et verso), option SISR
- - Annexe 7-5B : Grille d'aide à l'évaluation (recto et verso), option SLAM
- - Annexe 7-6 : Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate, option SISR et SLAM

Le dossier est mis à la disposition de la commission d'évaluation à la date fixée par les autorités rectorales.

MODALITÉS DU DÉPÔT
Le dossier devra être déposé sur la plateforme « démarches simplifiée » (cf.infra), selon les modalités suivantes :

- Dépôt au format .pdf
- UN fichier regroupant l'ensemble des documents relatifs à l'épreuve E5
- Nom de fichier à respecter : SIO_E5_NOM candidat

➢ **Réunions préparatoires de l'épreuve E5**

Une réunion académique se déroulera **le mercredi 8 juin 2022 à 9h00 au lycée Ozenne à Toulouse** ainsi que la première demi-journée des interrogations sur chaque centre d'épreuve

Lors de cette réunion, les membres de la commission d'évaluation vont choisir une des deux réalisations professionnelles pour laquelle ils établiront l'expression des besoins que la personne candidate doit traiter.

➢ **Ressource et environnement technologique :** Une personne ressource du centre d'examen doit être présente durant toute la durée de l'épreuve pour s'assurer de la disponibilité des équipements pour les candidats et la commission d'interrogation.

Les candidats passent l'épreuve sur le matériel du centre d'examen ou sur un équipement qu'ils ont apporté. Les candidats individuels ou les candidats ayant suivi leur formation à distance sont invités à prendre connaissance, avant l'épreuve, des caractéristiques des équipements disponibles dans le centre d'examen.

Lors de la première demi-journée, le centre d'examen met à disposition l'annexe 8 de la circulaire nationale renseignée qui permet à la commission de vérifier l'environnement technologique et de compléter la colonne remarque.

➢ **Convocations**

Premier jour
Convocation des candidats : 12h00
Convocation des interrogateurs : 8h30

Jours suivants
Convocation des candidats : 8h30 et 12h00
Convocation des interrogateurs : 8h30

ANNEXE 4

BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS **SESSION 2022**

Modèle d'attestation de stage [i] [ii]

Logo de l'organisme d'accueil

ATTESTATION DE STAGE

à remettre à la ou au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination sociale : .....

Adresse : .....

.....

☎ : .....

certifie que

LA OU LE STAGIAIRE

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : ..... / ..... /..... Sexe : F ☐ M ☐

Adresse : .....

.....

☎ : ..... Mél : .....

ÉTUDIANT(E) EN BTS Services informatiques aux organisations

Option ☐ **SISR** ☐ **SLAM**

AU SEIN DE (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :

.....

a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DURÉE DU STAGE

Dates de début et de fin du stage : **Du** ..... / ..... /..... **au** ..... / ..... /..... .

Représentant une **durée totale** de ..... nombre de semaines / de mois

(Rayer la mention inutile).

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective de la ou du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE Á LA OU AU STAGIAIRE

La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de ..... euros.

L'attestation de stage *est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants* ***dont le stage a été gratifié*** *la possibilité de faire valider celui-ci dans la* ***limite de deux trimestres****, sous réserve du versement d'une cotisation.* ***La demande est à faire par l'étudiant(e) dans les deux années*** *suivant la fin du stage et sur* ***présentation obligatoire de l'attestation de stage*** *mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art. D.124-9)*

Fait à ..... le ..... / ..... /.....

Nom, fonction et signature de la personne représentant de l'organisme d'accueil

ANNEXE 4

CERTIFICAT DE TRAVAIL (si nécessaire)

(À rendre avec la fiche d'évaluation de l'épreuve) pour les candidats concernés

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR **Spécialité : Service Informatique aux organisations**	**Session** **2022**

CERTIFICAT DE TRAVAIL

COORDONNÉES DU CANDIDAT

NOM : **PRÉNOM :**

Date de naissance :

LIEU ET OBJECTIFS

Certificat de réalisation du contrat du .... /..... /..... **au** ...../...../.....

Nature du contrat :
☐ Apprentissage
☐ Professionnalisation
☐ Autres (préciser) .....

Dans l'entreprise (nom, adresse, n° de téléphone) :
.....
.....
.....
.....

Activité de l'entreprise :
.....
.....

Récapitulatif détaillé des activités menées :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à le Nom et qualité du signataire :	Signature et cachet de la structure d'accueil :

IMPORTANT *: Pour le cas où ce certificat de travail est établi en langue étrangère, si le candidat ne dispose pas d'un document établi et attesté en version bilingue, il est rappelé conformément à la réglementation, qu'il appartient au candidat de réaliser une traduction sur l'honneur.*

ANNEXE 5

EF3 : Parcours de certification complémentaire

Cette épreuve orale de 20 minutes sans préparation évalue la démarche entreprise par la personne candidate pour acquérir des compétences complémentaires lui permettant d'enrichir son parcours en vue de son insertion ou évolution professionnelle.

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans la circulaire nationale. Voir les annexes suivantes :

- Annexe 10 : Déroulement et évaluation de l'épreuve facultative EF3 - Parcours de certification complémentaire
- Annexe 10-1 : Grille d'aide à l'évaluation
- Annexe 10-2 : Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate

EF4 Épreuve facultative « engagement étudiant » *(article D.643-15-1 du code de l'éducation)*

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans la circulaire nationale. Voir les annexes suivantes :
- Annexe 11 : Déroulement et évaluation de l'épreuve facultative EF4 - Engagement étudiant
- Annexe 11-1 : Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant
- Annexe 11-2 : Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve EF4
- Annexe 11-3 : Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate.

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui 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 activité(s) conduite(s) par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. L'exposé doit intégrer :

- – la présentation du contexte;
- – la description et l'analyse de(s) activité(s);
- – la présentation des démarches et des outils;
- – le bilan de(s) activité(s);
- – le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve E4.
Cette épreuve facultative de coefficient 1 se déroulera à la suite de l'épreuve E4
Le formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant (cf. annexe 8) sera annexé au dossier professionnel et transmis avec celui-ci au centre d'épreuves, selon les consignes de l'académie pilote.

MODALITÉS DU DÉPÔT
Le dossier devra être déposé sur la plateforme « démarches simplifiée » (cf.infra), selon les modalités suivantes :

- Dépôt au format .pdf
- **UN** fichier regroupant l'ensemble des documents relatifs à l'épreuve Engagement Étudiant
- Nom de fichier à respecter : SIO_EE_NOM candidat

EF4 ENGAGEMENT ETUDIANT *(DOCUMENT A REMETTRE A LA COMMISSION* D'INTERROGATION)

RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT
A COMPLETER ET A SIGNER PAR LE CANDIDAT

Reconnaissance de l'engagement étudiant en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation*
Candidat au brevet de technicien supérieur

Année d'examen :

Spécialité BTS Services Informatiques aux Organisations :

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité « engagement étudiant : **E6 « Cybersécurité des services informatiques »**

Nom et prénom du candidat :
Numéro d'inscrit :

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

Organisme d'accueil (association, entreprise, etc.) :
Nom de l'organisme :
Adresse postale :

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

Période de l'engagement : du .../.../... au .../.../...
Durée de l'engagement (précisez le nombre d'heures par semaine ou par mois) :

Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :
Intitulé de la mission :
Votre statut/ fonction (votre rôle) :

Quelles sont vos activités/vos tâches :

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

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

Je soussigné (e)
M./ Mme
Atteste sur l'honneur de l'authenticité des éléments rapportés dans ce formulaire.

RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT *A COMPLETER PAR LE CANDIDAT*

D643-15-1 du code de l'éducation :
« Les compétences, connaissances et aptitudes que le candidat a acquises dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité de brevet de technicien supérieur sont validées à l'examen, à la demande du candidat.

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

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

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

2. RELEVÉ DE NOTES ET DIPLÔMES

Les relevés de notes seront consultables par les candidats sur leur espace Cyclades dans les jours suivant la publication des résultats. Ils ne feront ainsi plus l'objet d'un envoi par courrier.

Tout changement d'adresse devra être indiqué dans les plus brefs délais par les candidats directement sur leur compte Cyclades ou signalé au service des examens.

Les diplômes des candidats scolaires seront adressés par le Rectorat aux établissements à partir de début octobre 2022 afin de les remettre aux lauréats.

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

Pour le Recteur et par délégation,
Pour le Secrétaire général empêché,
La Directrice des examens et concours,

Christine PELATAN

CONVOCATION AUX EPREUVES : INSTRUCTIONS A L'ATTENTION DES CANDIDATS INDIVIDUELS ET DE L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE

A compter de la session 2022, **les convocations seront mises à disposition sur l'espace Cyclades des candidats et également sur l'espace Cyclades des établissements pour les candidats scolaires**

Il n'est donc pas prévu d'envoi par la poste, la mise en ligne constituant dorénavant le seul mode de communication de la convocation. Le Rectorat de Toulouse ne saurait être tenu pour responsable en cas de non téléchargement de la convocation et des documents annexes.

PJ : 7 annexes