

Toulouse, le 20 mars 2023

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

**Spécialité Services informatiques aux organisations
(Options A et B)**

Référence : Circulaire Nationale d'organisation émise le 25 janvier 2023 par l'Académie de Poitiers

Nombre de candidats inscrits à la session 2023 : 192

CALENDRIER DES ÉPREUVES ÉCRITES

Date	Heure	Épreuve et durée
Vendredi 12 mai 2023	14h00 – 18h00 2 heures de mise en loge	U6 : Cybersécurité des services informatiques (2) <i>Durée : 4H00</i>
Lundi 15 mai 2023	14h00 – 18h00 2 heures de mise en loge	U3 : Culture économique, juridique et managériale pour l'informatique (1) <i>Durée : 4H00</i>
Mardi 16 mai 2023	10h00 – 12h00 2H30 de mise en loge	U12 : Expression et communication en langue anglaise (1) <i>Durée : 2H00</i>
Mardi 16 mai 2023	14h00 – 18h00 2 heures de mise en loge	U11 : Culture générale et expression (1) <i>Durée : 4H00</i>
Mercredi 17 mai 2023	10h00 – 12h00 2 heures de mise en loge	UF2 Mathématiques approfondies (1) <i>Durée : 2H00</i>
Mercredi 17 mai 2023	14h00 – 16h00 2 heures de mise en loge	U2 : Mathématiques pour l'informatique (1) <i>Durée : 2H00</i>

(1) Unité commune aux deux options

(2) Unité spécifique à chaque option

CALENDRIER DES ÉPREUVES ORALES

Date	Lieu	Épreuve
Du mercredi 14 juin au vendredi 16 juin 2023	Marie Curie-Tarbes	E12 : Expression et communication en langue anglaise
	Ozenne-Toulouse	E12 : Expression et communication en langue anglaise
Les jeudi 08 et vendredi 09 juin 2023	Ozenne -Toulouse	E4 : Support et mise à disposition de services informatiques + EF4 Engagement étudiant
Du lundi 12 juin au mercredi 14 juin 2023	Ozenne -Toulouse ESICAD-Labège CFA Blagnac	E5 : Option Solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux
	Ozenne -Toulouse ESICAD-Labège	E5 : Option Solutions logicielles et applications métiers
Le vendredi 16 juin 2023	Ozenne -Toulouse	EF1 : Langue vivante 2
Le lundi 19 juin 2023	Ozenne -Toulouse	EF3 : Parcours de certification complémentaire
Du lundi 17 au vendredi 21 avril 2023	Lycées Ozenne et Sainte-Marie de St Sernin-Toulouse	Langues « rares »

PUBLICATION DES RÉSULTATS

Date : le jeudi 29 juin 2023	le jeudi 29 juin 2023 à partir de 18H00	sur le site http://www.ac-toulouse.fr : rubrique résultats Cyclades
------------------------------	---	---

REMISE DES DOSSIERS

<p style="text-align: center;">À rendre</p> <p style="text-align: center;">Avant le Vendredi 14 Avril 2023 à 23h59 DATE IMPERATIVE</p>	EPREUVE E4 + EF4 engagement étudiant	(dépôt sur la plateforme <i>Démarches Simplifiées</i>)
	EPREUVE E5	

REMISE DES LIVRETS SCOLAIRES

Le 12 juin 2023 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.

ETABLISSEMENT	SISR	SLAM	TOTAL
Lycée Ozenne – Toulouse	25	27	52
Institut Limayrac - Toulouse	14	11	25
Lycée Henri Matisse – Cugnaux	9	11	20
ESICAD – Labège	11	4	15
CFA Commerces et services – Blagnac	12		12
Enseignement à distance 31	1	4	5
Lycée Pardailhan		19	19
Lycée Marie Curie - Tarbes	7	13	20
Lycée Claude Nougaro - Montels		23	23
Enseignement à distance 82		1	1
TOTAL PAR OPTION	79	113	192

1. ORGANISATION DES ÉPREUVES PONCTUELLES

1.1. ÉPREUVES ÉCRITES

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

SIO A

CENTRE D'ÉCRIT	LIEU	ORIGINE DES CANDIDATS
LGT OZENNE 46 candidats	Toulouse	1 : ENSEIGN. DISTANCE RESIDANT 31 25 : LGT OZENNE 9 : LGT HENRI MATISSE 11 : ESICAD TOULOUSE
LTPST LIMAYRAC 26 candidats	Toulouse	14 : LTPST LIMAYRAC 12 : CFA COMMERCE ET SERVICES
LGT MARIE CURIE 7 candidats	Tarbes	7 : LGT MARIE CURIE

SIO B

CENTRE D'ECRIT	LIEU	ORIGINE DES CANDIDATS
LGT OZENNE 46 candidats	Toulouse	4 : ENSEIGN.DISTANCE RESIDANT 31 27 : LGT OZENNE 11 : LGT HENRI MATISSE 4 : ESICAD TOULOUSE
LTPST LIMAYRAC 11 candidats	Toulouse	11 : LTPST LIMAYRAC
LGT PARDAILHAN 19 candidats	Auch	19 : LGT PARDAILHAN
LGT MARIE CURIE 13 candidats	Tarbes	13 : LGT MARIE CURIE
LPO CLAUDE NOUGARO 24 candidats	Monteils	23 : LPO CLAUDE NOUGARO 1 : 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 3^{ème} heure d'épreuve

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

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 sera « Éliminé ».

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

Matériel candidat : 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.

La circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques est entrée en application depuis la session 2020.

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 effectuée 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 2).

Attention : les brouillons des dossiers professionnels ne seront pas acceptés.

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

Depuis 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.

2. CONVOCATION AUX EPREUVES

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

Depuis la session 2022, les convocations sont 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 responsable en cas de non téléchargement de la convocation et des documents annexes.

3. RELEVÉ DE NOTES ET DIPLÔMES

Les relevés de notes seront mis à disposition sur l'espace personnel des candidats sur **Cyclades**.

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

Les diplômes des candidats scolaires seront adressés par le Rectorat aux établissements au cours du mois d'octobre 2023 afin de les remettre aux lauréats.

Les diplômes des candidats individuels leur seront envoyés par mes services courant octobre 2023.

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

Laurent GINESTET,

PJ : 6 annexes

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 Épreuve facultative Engagement étudiant	ANNEXE 6

ANNEXE 3 : 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.

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'apprentissage 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 rectoriales.

➤ 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 rectores.

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

BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS

SESSION 2023

ANNEXE 9 : Modèle d'attestation de stage * **

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 organisationsOption 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 À LA OU AU STAGIAIRELa 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

* Remettre autant d'attestations que d'entreprises fréquentées pour couvrir les semaines de stage réglementaires.

** Pour les personnes candidates se présentant au titre de leur activité professionnelle, cette attestation sera remplacée par des certificats de travail.

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 2023
CERTIFICAT DE TRAVAIL	
COORDONNÉES DU CANDIDAT	
NOM :	PRÉNOM :
Date de naissance :	
LIEU ET OBJECTIFS	
Certificat de réalisation du contrat du /..... /..... au/...../.....	
Nature du contrat :	
<input type="checkbox"/> Apprentissage	
<input type="checkbox"/> Professionnalisation	
<input type="checkbox"/> 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.

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