

Document à l'attention:
-des établissements privés hors-contrat
-des candidats individuels et de l'enseignement à distance

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

Affaire suivie par :
Myriam SENEGAS
Tél. : 05 36 25 71 28
Myriam.senegas@ac-toulouse.fr

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

Toulouse, le 04 avril 2023

**CIRCULAIRE ACADÉMIQUE D'ORGANISATION
DU BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**
Spécialité Management opérationnel de la sécurité
SESSION 2023

Référence : Circulaire Nationale d'organisation émise le 02 février 2023 par l'Académie de Toulouse.

Nombre de candidats inscrits : 290 candidats

CALENDRIER DES ÉPREUVES ÉCRITES			
Lundi 15 mai 2023	14h00 – 18h00	E3 : Culture économique, juridique et managériale	Pas de mise en loge
Mardi 16 mai 2023	10h00 – 12h00	E21 : Langue vivante 1	Mise en loge 2h30
Mardi 16 mai 2023	14h00 - 18h00	E1 : Culture Générale et Expression	Mise en loge 2h
Mercredi 17 mai 2023	14h00 – 18h00	E6 : Participation à la sécurité globale	Mise en loge 2h

CALENDRIER DES ÉPREUVES ORALES		
Du 17 au 21 avril 2023	Lycée Ozanne Lycée Sainte-Marie de St Sernin	E22 : Langue vivante étrangère 1 et EF1 « rares » (Sauf anglais et espagnol)
Mercredi 07 juin 2023	Lycée l'Estaque – Marseille 310, rue Rabelais 13016 Marseille <i>(candidats des académies de Nice, Montpellier et Aix-Marseille)</i>	E22 : Langue vivante étrangère 1 et EF1 Anglais – Espagnol
Judi 08 juin 2023		E4 : Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité EF4 : Engagement étudiant EF2 : Module « Surveillance humaine et gardiennage »

Vendredi 09 juin 2023		E51 : Management des ressources humaines E52 : Gestion de la relation client	
Mardi 06 juin 2023	Lycée Marius Bouvier – Tournon sur Rhône 69, route de Lamastre 07300 Tournon-Sur-Rhône <i>(candidats des académie de Lyon et Grenoble)</i>	E4 : Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité EF4 : Engagement étudiant EF2 : Module « Surveillance humaine et gardiennage »	
Mercredi 07 juin 2023		E51 : Management des ressources humaines E52 : Gestion de la relation client	
Jeudi 08 juin 2023		E22 : Langue vivante étrangère 1 et EF1 anglais et espagnol	
Lundi 12 juin 2023		Lycée Polyvalent Marie Louise Dissard Françoise – 5, Bd Alain Savary 31170 Tournefeuille	EF1 : Langue vivante étrangère 2 anglais et espagnol
Vendredi 28 avril 2023	Lycée Professionnel L'Estaque – 310, rue Rabelais 13016 Marseille		
Lundi 12 juin 2023	GRETA-CFA Aquitaine – 29, rue de la Croix Blanche 33000 Bordeaux		

REMISE DES DOSSIERS		
À rendre <u>Avant le</u> Vendredi 14 avril 2023 avant minuit <i>Dépôt des dossiers à partir du lundi 27 mars 2023</i>	E4 : Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité EF4 : Engagement étudiant	Dépôt sur la plateforme <u>Démarches Simplifiées</u> <i>Lien de la démarche : Fournit ultérieurement</i>
	E51 : management des ressources humaines	

REPARTITION DES CANDIDTS INSCRITS A L'EXAMEN		
Académie	Établissements	Nbre de cddts
NICE	0061561P - LP ALFRED HUTINEL - CANNES LA BOCCA	11
	08331774C - CFA INTEGRALE SECURITE FORMATIONS - PUGET SUR ARGENS	7
AIX MARSEILLE	0130058T - LP L'ESTAQUE - MARSEILLE	9
	0840866K - GRETA VAUCLU LGT PHILIPPE DE GIRARD - AVIGNON	10
GRENOBLE	0070031W - LP MARIUS BOUVIER - TOURNON SUR RHONE	19
	INDIV ISERE	1
	0740092Y - LGT PR SAINT FAMILLE	10
MONTPELLIER	0301365W - GRETA CFA DU GARD - NIMES	9
	3000109F - LPP PASTEUR - LA GRAND COMBE	6
	0301649E - CFA EMMANUEL D'ALZON - NIMES	6
	0342498F - ECOLE SECURITE - MAUGUIO	15
TOULOUSE	0312746S - LPO FRANCOISE	31
	0312738H - CFA ASPECT MIDY-PY	7
	0121371A - GRETA DU ROUERQUE	6
BORDEAUX	3300083 - GRETA CFA LYCEE E.COMBES - BEGLES	7
LYON	INDIVIDUELS LOIRE	1
	0420991Z - LP LE MARAIS SAINTE THERESE - ST ETIENNE	4
	INDIVIDUELS RHONE	1
	0690697H - LP LA FAVORITE SAINTE THERESE	2
	0692517L - LPO CAMUS SERMENAZ - RILLEUX-LA-PAPE	24
	0693452C - CFA IFIR - ARL - LYON CEDEX 08	9
	0694061P - ESIMA - LYON	12
NANTES	0850028U - LP EDOUARD BRANLY - LA ROCHE SUR YON	31
	0530068L - LPO HAUTE FOLLIS - LAVAL	14
MAYOTTE	9760229V - LYCEE DE PETITE-TERRE	20
LIMOGES	0190034J - LP RENE CASSIN	11
POITIERS	0860039A - LP LE DOLMEN - POITIERS	7
TOTAL		290

1. DES ÉPREUVES PONCTUELLES

a. ÉPREUVES ÉCRITES

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

CENTRE D'ECRIT	ORIGINE DES CANDIDATS
Lycée des métiers du bois et de l'habitat Aubin – (6)	Greta du Rouergue (6)
Lycée Pradeau la Sède – (7)	CFA Aspect Midi-Pyrénées (7)
LPO Françoise – Tournefeuille – Toulouse (31)	LPO Françoise (31)
LP Alfred Hutinel – Cannes La Bocca (18)	LP Alfred Hutinel (11), CFA Integrale Securite Formations (7)
LP L'Estaque – Marseille – (19)	LP L'Estaque (9), GRETA Vaucluse LGT Philippe de Girard (10)
Lycée de la petite Terre – Mayotte – (20)	Lycée de la petite Terre (20)
LP Edouard Branly – La roche sur Yon (31)	Lp Edouard Branly (31)
CFA Haute-Follis – Laval (14)	LPO Haute-Follis (14)
Lycée Darboux – Nimes – (32)	Greta CFA du Gard (9), LPP Pasteur – La Grand Combe (6), Sud Formation Conseil (1), Ecole Sécurité MAUGUIO (10), CFA Emmanuel d'Alzon (6)
LPO Camus-Sermenaz - Rillieux-la-Pape – (53)	LPO Camus-Sermenaz (24), LP la Favorite Sainte Thérèse (2), LP le Marais Sainte Thérèse (4), Individuels 69 (1), CFA IFIR (9), ESIMA (12), Individuels 42 (1)
LP Marius Bouvier – Tournon sur Rhône - (20)	LP Marius Bouvier (19), Individuels 38 (1)
LGT PR Sainte Famille – (10)	LGT PR Sainte Famille (10)
LP Le Dolmen – Poitiers - (7)	LP Le Dolmen (7)
Lycée Emile Combes – Bègles - (7)	Greta-CFA Lycée E. Combes (7)
LP René Cassin – (11)	LP René Cassin (11)

Interdiction de sortie : Pour l'épreuve E21 : pendant toute la durée de l'épreuve
Pour l'épreuve E1, E6 : avant la 2^{ème} 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 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 « 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 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.

b. ÉPREUVES ORALES

i. 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 :

- E4 : Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité
- E51 : Management des ressources humaines
- EF4 : Engagement étudiant

- 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.

- Le bureau des examens DEC5 fournira à chaque jury la liste des candidats lui étant affectés 2 semaines à l'avance.

- Les jurys téléchargeront les dossiers de leurs candidats 2 semaines à l'avance également.

- 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

Des instructions sur l'organisation de ces épreuves sont données en annexes de la présente circulaire.

ii. CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

La conformité des dossiers se fera sur la plateforme *Démarches simplifiées*.

La constatation de non-conformité du dossier concernant l'un des points suivants **entraîne l'attribution de la note « NV » (non valide) à l'épreuve correspondante** :

- absence de dépôt de dossier
- dépôt hors délai
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation
- absence de signature ou de visa sur les documents constituant le dossier par les personnes habilitées à le faire

Attention : tout dossier laissé à l'état de « brouillon » sera considéré comme non déposé.

**LA NON CONFORMITÉ DU DOSSIER INTERDIT AU CANDIDAT - MÊME PRÉSENT - DE SUBIR L'ÉPREUVE.
En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.**

LA MENTION "NV" (non valide) figurera à la place de la note sur la grille d'évaluation ainsi que sur les bordereaux de notation en face du nom du candidat. **ELLE ENTRAÎNE L'ÉLIMINATION DU CANDIDAT.**

iii. DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS ORALES

Toutefois, 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.

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 12 juin 2023 (LPO Françoise à l'intention de Mr Almonacid, DDFPT).**

Afin de faciliter les manipulations sur le centre de délibération, une liste nominative des étudiants sera jointe à l'envoi.

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. RELEVÉ DE NOTES ET DIPLÔMES

Les relevés de notes seront disponibles sur l'espace Cyclades des candidats dès le lendemain de la publication des résultats.

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

Les diplômes des candidats scolaires seront adressés par le Rectorat aux établissements à partir de la fin du mois de septembre 2023 afin de les remettre aux lauréats.

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

3. EPREUVES DE CONTROLE

Les épreuves de contrôle se dérouleront du 6 au 7 juillet 2023.

Les conditions pour y être inscrit : il s'agit des candidats qui ont obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 8/20 et inférieur à 10/20 et qui ont obtenu une moyenne supérieur ou égale à 10/20 aux épreuves du domaine professionnel.

Centre pour l'académie de Toulouse : Lycée Saliège

Centre pour les académies hors-Toulouse : à déterminer.

Pour le recteur et par délégation,

Pour le secrétaire général empêché,

Le directeur des examens et concours


Laurent GINESTET

PJ : Annexes

LISTE DES ANNEXES

E22 : fiche descriptive	ANNEXE 01
E4 : Présentation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité	ANNEXE 01
E51 : Dossier d'activités professionnelles	ANNEXE 02
Modèle attestation de stage	ANNEXE 03
EF4 :Fiche engagement étudiant	ANNEXE 04
E52 : contexte national de référence	ANNEXE 05

BTS MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DE LA SECURITÉ SESSION 2023

FICHE DESCRIPTIVE DE LA SITUATION D'ÉVALUATION A

Épreuve E2 LANGUE VIVANTE
 Sous-épreuve E22 PRODUCTION ORALE EN CONTINU ET EN INTERACTION
 (20 min. + 20 min. de préparation – coefficient 2)

Cette fiche est élaborée par le candidat en français.

CANDIDAT :

Nom :

Prénom(s) :

Langue choisie :

<p style="text-align: center;">CONTEXTE (taille de l'entreprise, organisation, chiffre d'affaires, activités de transport et de logistique réalisées...)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;">PROTAGONISTES</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;">ENJEUX de la communication en langue étrangère en lien avec la situation professionnelle présentée</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

BTS MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DE LA SÉCURITÉ Session 2023**ÉPREUVE E4 : PRÉSENTATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE PRESTATION DE SÉCURITÉ****Épreuve ponctuelle
Fiche d'analyse d'activités professionnelles**

(à remplir par le candidat)

Session 2023	
CANDIDAT :	
Nom : N° d'inscription :	Prénom :
Nom de/des entreprise(s) partenaire(s) :	
Adresse(s) :	
Activité(s) :	
Service(s) :	
Nom, fonction et signature du représentant de l'entreprise/l'organisme d'accueil.	Nom et signature du formateur chargé de l'enseignement professionnel Bloc1 « <i>Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité</i> »

Présentation de la /des entreprise(s) d'accueil (maximum 2 pages par entreprise) :

Activités professionnelles réalisées (3 au maximum)

Nature	Objectif
Activité professionnelle n°1 :	
Activité professionnelle n°2 :	
Activité professionnelle n° 3 :	

Analyse des activités professionnelles :

Activité professionnelle n° 1

Activité professionnelle n° 2

Activité professionnelle n° 3 :

Conclusion :

BTS MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DE LA SECURITÉ Session 2023**E5 Management des ressources humaines et gestion de la relation client
EPREUVE E51: MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

Épreuve ponctuelle et CCF

Dossier d'activités professionnelles

(à remplir par le candidat)

Session 2023**CANDIDAT :****Nom :****Prénom :****N° d'inscription :****Nom de/des entreprise(s) partenaire(s) :****Activité(s) :****Adresse(s) :****Service(s) :**

Présentation de la /des entreprise(s) d'accueil (maximum 2 pages par entreprise) :

Nombre d'activités professionnelles réalisées :

Nature

Objectif

Activité professionnelle n°1 :

Activité professionnelle n°2 :

...

Analyse des activités professionnelles :

Activité professionnelle n° 1 :

Activité professionnelle n° 2 :

...

Conclusion :

BTS MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DE LA SECURITÉ SESSION 2023**Modèle d'attestation de stage (recto)**

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 MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DE LA SECURITÉ****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 (*raier 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 €

Modèle d'attestation de stage (verso)

La tutrice ou le tuteur de l'organisation d'accueil certifie que les situations professionnelles, vécues ou observées, présentées par la ou le stagiaire dans son portefeuille de compétences professionnelles listées ci-dessous ont bien été réalisées dans le cadre de son stage.

OUI

NON

Intitulé de la situation professionnelle	Activité(s) du référentiel concernée(s)

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 du représentant de l'organisme d'accueil

BTS MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DE LA SECURITÉ Session 2023**Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant
en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation*1**

Année d'examen : _____

Spécialité du brevet de technicien supérieur, option le cas échéant : _____

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité « engagement étudiant » *2 : E4 Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité

Nom et prénom du candidat : _____

Numéro d'inscrit : _____

Nature de l'engagement justifiant la demande (bénévolat, activité professionnelle, service civique,) :
_____**Organisme d'accueil (association, entreprise,...) :**

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.

*1

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

Conformément à l'arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D643-15-1 du code de l'éducation