

# **BTS BANQUE - SESSION 2018**

## **Consignes pour l'épreuve E4 – Développement et suivi de l'activité commerciale** **E4-B Analyse de situation Commerciale**

***Pour chaque candidat, vous devez envoyer au centre d'examen DEUX dossiers.***  
***Chacun de ces deux dossiers doit être RELIE (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur).***

- Dossier 1 : **Partie A** (administrative) + **Partie B** (livret de compétence).
- Dossier 2 : **Partie B** seulement (livret de compétence).

**Attention :** la composition de la partie B du dossier doit être strictement la même dans le dossier 1 que dans le dossier 2.

### **I.COMPOSITION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES CANDIDATS**

#### **1. PARTIE A DU DOSSIER**

<b>Catégorie candidat 2017-2018 ou année scolaire antérieure pour les candidats redoublants (voir relevé de notes session précédente)</b>	<b>Pièces à joindre au dossier (à classer dans l'ordre indiqué ci dessous)</b>
<b>Formation Initiale</b>	
Scolaires ou candidat formation initiale ou reconversion	- annexe VII de la circulaire nationale (ne remplir que les cases Nom/Prénoms), - les attestations de stage –annexe V de la circulaire nationale ou attestations déjà signées par l'employeur établies à partir des imprimés des circulaires nationales des sessions précédentes.
Apprentis	- annexe VII de la circulaire nationale (ne remplir que les cases Nom/Prénoms), - contrat d'apprentissage, - attestation de réalisation du contrat
<b>Formation Continue</b>	
Candidat salarié ou assimilé (contrat de professionnalisation)	- annexe VII de la circulaire nationale (ne remplir que les cases Nom/Prénoms), - contrat de travail, - attestation de réalisation de contrat.
Expérience professionnelle	- annexe VII de la circulaire nationale (ne remplir que les cases Nom/Prénoms), - copie des certificats de travail.

#### **2. PARTIE B DU DOSSIER**

Le dossier du candidat comprend le livret de compétence, et plus particulièrement les fiches 8 à 10.

**ATTENTION :** les candidats inscrits à l'épreuve E3 ET à l'épreuve E4-2 doivent transmettre un seul livret de compétences constitué des fiches 1à 10, qui servira de support et à l'épreuve E3 et à l'épreuve E4-2.

## **II. ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CENTRES DE FORMATION**

### **❖ Enveloppe N°1 contenant :**

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement.
2. L'enseignant ou le formateur responsable atteste par sa signature pour chaque candidat de la réalité des activités et missions conduites par le candidat dans le cadre de sa formation.

**Les informations 1, 2 peuvent être présentées sous forme d'un tableau récapitulatif.**

### **3. Les dossiers 1 de chacun des candidats présentés par le centre de formation :**

- Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant le nom de jeune fille éventuellement) en haut à gauche sur la page de garde du dossier.
- Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.

### **❖ Enveloppe N°2 contenant :**

#### **1. Le dossier 2 de chacun des candidats présentés par le centre de formation :**

- Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.
- Indication du nom et du prénom du candidat en haut à gauche sur la page de garde du dossier.
- Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat.

## **III. ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION A DISTANCE**

Une enveloppe comprenant un dossier 1 **ET** un dossier 2, avec la même présentation du dossier que pour les candidats en centre de formation.

Les candidats individuels sans établissements de formation pour l'année scolaire 2016-2017 (les redoublants par exemple) présentent des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

Les candidats inscrits dans un centre de formation à distance pour l'année scolaire 2016-2017 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

### **IMPORTANT**

En application de l'**arrêté du 22 juillet 2008**, la non – conformité du dossier peut être prononcée dès qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier,
- dépôt du dossier au – delà de la date fixée par l'autorité organisatrice,
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,
- documents constituant le dossier non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet.

La constatation de non conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve E3.

Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

Date limite d'envoi des dossiers : le lundi 16 avril 2018 (cachet de la poste faisant foi).

Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier :

- **Lycée Joseph Loth - PONTIVY** pour les candidats de l'académie de Rennes.
- **Lycée Nelson Mandela - NANTES** pour les candidats de l'académie de Caen et de Nantes.

**TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DEPOSE DE DOSSIER DANS LES DELAIS PREVUS AUPRES DU CENTRE D'EXAMEN NE SERA PAS AUTORISE A PASSER L'EPREUVE.**