

**BTS COMMUNICATION - SESSION 2017**  
**Consignes pour l'épreuve de Relations Commerciales – E4**  
**(Candidats inscrits en épreuve ponctuelle)**

**Pour chaque candidat, vous devez envoyer au centre d'examen UN dossier. Ce dossier doit être RELIÉ (pas de chemises avec des feuilles volantes à l'intérieur)**

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

**Dossier support de l'épreuve E4**

L'épreuve prend appui sur un dossier composé uniquement de la partie du passeport professionnel du candidat correspondant aux situations professionnelles qui ont permis la mobilisation des compétences évaluées dans l'épreuve E4. **Il convient de disposer d'une version imprimée des fiches de situation composant ce dossier.** La version imprimée du dossier est de nature à faciliter les opérations de contrôle de conformité, notamment pour éviter les problèmes de compatibilité numérique.

Un exemple de fiche de description des situations est donné en annexe V de la circulaire. (pour information, le passeport professionnel ainsi que son guide d'accompagnement sont librement téléchargeables à l'adresse suivante : <http://www4.ac-nancy-metz.fr/crm2/passassist/index.php>).

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve et notamment ceux qui sont référencés dans le passeport professionnel. **Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources.**

Le jour de l'épreuve, les candidats doivent se munir des ressources et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment **ceux qui sont référencés dans le passeport professionnel relevant de l'épreuve E4.**

**Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources**

**II. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CENTRES DE FORMATION**

❖ **Enveloppe contenant :**

- La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
- Le dossier de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant le nom de naissance éventuellement) en haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique
  - Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat.

**III. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION A DISTANCE**

Une enveloppe un dossier relié, 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 que l'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 E4.

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

En conséquence, **le diplôme ne peut lui être délivré.**

**1-Date limite de dépôt des dossiers :**

**Mercredi 26 avril 2017 (Cachet de la poste faisant foi)**

**2-Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier :**

**Lycée Bertrand D'Argentré - VITRE**

**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.**

**BTS COMMUNICATION - SESSION 2017**  
**Consignes pour l'épreuve de Projet et Pratiques de la Communication – E6**

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

**Etablissement non habilités au CCF et candidats individuels et CNED :**

- Dossier N°1 : Partie A (administrative) + partie B (support pédagogique pour l'épreuve)
- Dossier N°2 : Partie B seulement (support pédagogique pour l'épreuve)

**Etablissement habilités au CCF :**

- Partie A (administrative)

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

**IV. COMPOSITION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES CANDIDATS**

**1. PARTIE A DU DOSSIER**

<b>Catégorie candidat 2016-2017 ou Année scolaire antérieure pour les candidats redoublants (voir relevés de note session précédente)</b>	<b>Pièces à joindre au dossier (à classer dans l'ordre indiqué ci-dessous)</b>
<b>Formation Initiale</b>	
Scolaires ou candidats de la formation continue initiale ou en reconversion	- les certificats de stage (annexe XII de la circulaire nationale)
Apprentis	- contrat d'apprentissage - attestation de réalisation du contrat
<b>Formation Continue</b>	
Candidats en contrat de qualification ou de professionnalisation	- contrat de travail - attestation de réalisation de contrat
Stagiaires de la formation continue en situation de perfectionnement	- copie des certificats de travail
Expérience professionnelle	- copie des certificats de travail

**2. PARTIE B DU DOSSIER**

**Dossier support de l'épreuve E6**

L'épreuve prend appui sur un dossier composé de :

- **la partie du passeport professionnel** du candidat correspondant aux situations professionnelles dites de « projet » et de « production » qui ont permis la mobilisation des compétences évaluées dans l'épreuve E6. Il convient de disposer d'une version imprimée des fiches de situation composant cet extrait du passeport professionnel. Un exemple de fiche de description des situations est donné en annexe V de la circulaire nationale. (pour information, le passeport professionnel ainsi que son guide d'accompagnement sont librement téléchargeables à l'adresse : <http://www4.ac-nancy-metz.fr/crm2/passassist/index.php>);
- **la fiche Projet** sur le modèle donné en annexe XI de la circulaire nationale;

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve et notamment ceux qui sont référencés dans le passeport professionnel relevant de l'épreuve E6. **Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources.**

**V. ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CENTRES DE FORMATION**

**Etablissement habilités au CCF :**

- La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
- Les dossiers (partie A seulement), classés par ordre alphabétique de chacun des candidats présentés par le centre de formation

## **Etablissement non habilités au CCF, candidats individuels et CNED :**

### **❖ Enveloppe N°1 contenant :**

- La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
- Un récapitulatif du nombre de fiches présentées par candidat
- Les dossiers N° 1 de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant le nom de naissance éventuellement) en haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique
  - les dossiers doivent être authentifiés par les centres de formation.

### **❖ Enveloppe N°2 contenant :**

- Les dossiers N° 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.

## **VI. 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 que l'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 E6. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

**1-Date limite de dépôt des dossiers :  
Mercredi 26 avril 2017 (Cachet de la poste faisant foi)  
2- Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier :  
Lycée Bertrand D'Argentré - VITRE**

**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.**