

# **BTS ECONOMIE SOCIALE FAMILIALE SESSION 2018**

## **Consignes pour l'épreuve ICAF et Méthodologie de projet-E4**

Pour chaque candidat, vous devez envoyer :

- à la Division des Examens et Concours – RENNES : la Partie A (administrative)
- au centre d'épreuve : la Partie B (support pédagogique de l'épreuve)

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

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

Catégorie candidat 2017-2018 ou Année scolaire antérieure pour les candidats redoublants (voir relevé de notes session précédente)	Pièces à joindre au dossier (à classer dans l'ordre indiqué ci dessous si besoin)
<b>Statut du candidat</b>	
Voie scolaire	- annexe V de la circulaire nationale relative au contrôle de conformité (ne remplir que les cases Nom/Prénoms) - 2 livrets de stage comprenant : * les certificats de stage * l'original de l'évaluation du maître de la deuxième période de stage (annexe XII de la circulaire nationale 2018) <u>ainsi qu'une photocopie insérée sans être agrafée, à la page correspondante, dans le livret de stage</u>
Voie de l'apprentissage	- annexe V de la circulaire nationale relative au contrôle de conformité (ne remplir que les cases Nom/Prénoms) - copie du contrat de travail ou une attestation de l'employeur - attestation de réalisation du contrat
Formation continue 1 <sup>ère</sup> formation ou reconversion	- annexe V de la circulaire nationale relative au contrôle de conformité (ne remplir que les cases Nom/Prénoms) - 2 livrets de stage comprenant : * les certificats de stage * l'original de l'évaluation du maître de la deuxième période de stage (annexe XII de la circulaire nationale 2017) <u>ainsi qu'une photocopie insérée sans être agrafée, à la page correspondante, dans le livret de stage</u>
Formation continue Situation de perfectionnement	- annexe V de la circulaire nationale relative au contrôle de conformité (ne remplir que les cases Nom/Prénoms) - copie d'un ou plusieurs certificats de travail ou contrats de travail. - attestation de réalisation de contrat - pour les candidats ayant déposé un dossier de positionnement réglementaire : copie de la décision.
Expérience professionnelle	- annexe V de la circulaire nationale relative au contrôle de conformité (ne remplir que les cases Nom/Prénoms) - copie du ou des certificats de travail

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

##### **Pour les candidats scolaires ou candidats de la formation continue 1<sup>ère</sup> formation ou reconversion**

Le dossier du candidat comprend : la note de synthèse **en double exemplaire** (10 pages maximum hors annexes).

La page de garde sera conforme au modèle présenté en annexe VII-1.

**Rappel du référentiel : la note de synthèse doit porter sur le stage de deuxième année.**

##### **Pour les candidats apprentis**

Le dossier du candidat comprend : la note de synthèse **en double exemplaire** (10 pages maximum hors annexes).

La page de garde sera conforme au modèle présenté en annexe VII-1.

**Rappel du référentiel : la note de synthèse présente un projet élaboré lors de l'apprentissage.**

##### **Pour les candidats en formation continue situation de perfectionnement et les candidats se présentant au titre de leur expérience professionnelle**

Le dossier du candidat comprend : Un rapport d'activités professionnelles **en double exemplaire** (10 pages maximum hors annexes, des annexes peuvent être présentes dans une limite de **5 pages maximum**).

La page de garde sera conforme au modèle présenté en annexe VII-2.

**Rappel du référentiel : ce rapport présente les activités professionnelles et en détaille l'une d'elle.**

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

### **AU CENTRE D'EPREUVE E4 DU CANDIDAT (voir convocation)**

1. La liste récapitulative (annexe VIII) comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. La partie B du dossier. Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat.

Les dossiers doivent être classés par commission d'interrogation selon l'organisation transmise par la DEXACO aux environs du 5 avril.

**La partie B doit être RELIEE (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur)**

### **A LA DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS - RENNES**

1. La liste récapitulative (annexe VIII) comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. La partie A du dossier. **La partie A doit être RELIEE par candidat (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur)**

Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.

### **ATTENTION :**

Depuis la session 2016, les étudiants de 2<sup>nde</sup> année n'ont plus à prendre connaissance de la note du maître de stage. Par conséquent, ils ne doivent donc pas signer la grille d'évaluation du stage de 2<sup>ème</sup> année, qui sera adressée directement au centre de formation par le maître de stage (Annexe XII de la circulaire nationale 2018).

De ce fait, l'établissement doit en garder une copie pour la remettre aux étudiants qui représenteront l'épreuve, en cas de non-validation du diplôme.

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

### **AU CENTRE D'EPREUVE E4 DU CANDIDAT (voir convocation)**

Pour tous les candidats inscrits à l'épreuve : une enveloppe comprenant la partie B, 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 2017-2018 (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 comme le CNED pour l'année scolaire 2017-2018 présentent des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

### **A LA DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS - RENNES**

Pour tous les candidats inscrits à l'épreuve une enveloppe comprenant la partie A, 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 2017-2018 (les redoublants par exemple) peuvent présenter des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

Les candidats inscrits dans un centre de formation à distance comme le CNED pour l'année scolaire 2017-2018 peuvent présenter des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

**NOTA :** Chaque établissement et chaque candidat individuel sera attentif à garder une copie de l'ensemble des documents originaux transmis et qui pourront être demandés en cas de nouvelle présentation à l'examen à une session ultérieure, dans la limite de trois ans.

## 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.

**Date limite de dépôt des dossiers**

**Lundi 14 mai 2018**

**cachet de la poste faisant foi**

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

# **BTS ECONOMIE SOCIALE FAMILIALE SESSION 2018**

## **Consignes pour l'épreuve Conseil et expertise technologique E3**

Les candidats doivent prévoir personnellement :

- 2 blouses blanches en coton, manches longues
- 2 torchons de cuisine
- 2 maniques
- Le matériel nécessaire pour tracer (y compris le compas), mesurer, coller et mettre en couleur
- calculatrice autorisée sauf mention contraire sur le sujet