

# **BTS HOTELLERIE - RESTAURATION OPTION A ET B SESSION 2017**

## **Consignes pour l'épreuve de CPET : E6**

Pour chaque candidat, vous devez envoyer

- au centre d'examen : **les quatre dossiers.**

**Chacun de ces quatre dossiers doit être RELIE** (pas de chemises avec des feuilles volantes à l'intérieur)

- Dossier N°1 : Partie A (administrative) + partie B (support pédagogique pour l'épreuve) **(1 dossier)**
- Dossier N°2 : Partie B seulement (support pédagogique pour l'épreuve) - **(3 dossiers)**

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

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

### **1 – PARTIE A DU DOSSIER N°1**

<b>Catégorie candidat 2016-2017 ou Année scolaire antérieure pour les candidats redoublants (voir relevé de notes session précédente)</b>	<b>Pièces à joindre au dossier (en les classant dans l'ordre indiqué ci-dessous)</b>
<b>Formation Initiale</b>	
<b>Scolaires</b>	- certificat de stage
<b>Apprentis</b>	- contrat d'apprentissage - attestation de réalisation du contrat
<b>Formation Continue</b>	
Candidat en contrat de qualification ou de professionnalisation	- copie du contrat - attestation de réalisation du contrat
Stagiaire de la formation continue	- copie du contrat - attestation de réalisation du contrat
Expérience professionnelle	- copie du contrat de travail

### **2 – PARTIE B DES DOSSIERS N°1 et N°2 :**

Le candidat doit produire :

1. **1 un tableau récapitulatif (annexe 8 et 8 bis** de la circulaire nationale) **des activités professionnelles** exercées durant les stages en milieu professionnel ou durant l'exercice professionnel
2. **ET un dossier comportant deux parties.**
  - 1 – un compte-rendu qui présente le lieu de stage ou périodes de formation en entreprise, son environnement et qui relate les tâches effectuées.
  - 2 – une étude technique qui porte sur un ou plusieurs aspects du fonctionnement et de la vie de l'entreprise, par exemple dans les domaines suivants : production, accueil, gestion, mercatique, ressources humaines, hygiènes, etc....

Pour les candidats redoublants sans nouvelle formation session 2016-2017, le candidat a le choix de présenter ou non de nouvelles activités dans son nouveau tableau récapitulatif

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

### **❖ Enveloppe N°1 transmise au centre d'épreuve contenant :**

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. 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 jeune fille éventuellement) en haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique
  - tous les éléments du dossier de la partie B du dossier doivent être authentifiés par un professeur représentant de l'équipe éducative avec un cachet de l'établissement.

### **❖ Enveloppe N°2 transmise au centre d'épreuve contenant :**

1. 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.
  - Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat (ni cachet ni signature émanant du centre de formation).

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

Une enveloppe comprenant un dossier N°1 ET un dossier N°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.

**Date limite de dépôt des dossiers :**  
**Le mercredi 26 avril 2017 (Cachet de la poste faisant foi)**  
**(Pour connaître le centre d'épreuves, se reporter à la convocation)**

**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.**