

**BTS ASSURANCE – SESSION 2024**  
**CONSIGNES POUR LES ÉPREUVES :**  
**E32 - Développement commercial et conduite d'entretien**  
**E42 - Accueil en situation de sinistre**  
**EF2 – Engagement étudiant (épreuve facultative)**

Chaque candidat devra envoyer au centre d'examen :

- 1 dossier administratif pour les candidats inscrits à au moins une de ces épreuves.
- 1 dossier pédagogique par épreuve (E32 et/ou E42 et/ou EF2).

**ATTENTION :**  
**TOUS LES DOSSIERS DOIVENT ÊTRE TRANSMIS OBLIGATOIREMENT**  
**ET UNIQUEMENT SOUS FORMAT PAPIER.**

Chacun de ces dossiers doit être **DANS DES POCHETTES PLASTIQUES NON PERFORÉES – OUVERTURES PETIT et GRAND CÔTÉS** (ni reliés ni agrafés).

**I – COMPOSITION DES DOSSIERS DES CANDIDATS**

**1 – DOSSIER ADMINISTRATIF (TOUS LES CANDIDATS)**

Catégorie candidat 2023-2024 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) <b>NB NOUVEAUTÉ 2024 : L'annexe de contrôle de conformité de la circulaire ne doit plus être utilisée, une page de garde avec les nom et prénom suffit</b>
- Scolaire  - Formation continue en situation de première formation ou en situation de reconversion	- Attestations de stage pour 15 semaines de stage (annexe A du présent document) - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés).
Apprenti	- Contrat d'apprentissage, - Attestation de réalisation du contrat, annexe B du présent document - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés).
Formation continue en situation de perfectionnement	- Copie des certificats de travail ou du contrat de travail (si contrat encore en cours), - Attestation de réalisation de contrat, annexe B du présent document. - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés).
Expérience professionnelle	- Copie des certificats de travail. - Attestation de réalisation de contrat, annexe B du présent document.

A noter qu'il est conseillé aux candidats de garder une copie de tous ces documents et d'en posséder une copie numérique le jour de l'épreuve.

## **2 – DOSSIERS PEDAGOGIQUES (CANDIDATS INSCRITS AUX ÉPREUVES PONCTUELLES)**

### ATTENTION :

- le candidat ne transmet que le ou les dossiers des épreuves auxquelles il est inscrit.
- il est fortement conseillé au candidat de se présenter le jour de l'épreuve avec une copie du dossier.

**IMPORTANT : Le non-respect des contraintes de composition du dossier professionnel entraîne des pénalités de 1 à 5 points sur 20.**

- Le dossier professionnel sert de support aux interrogations orales E32 et E42 (et éventuellement EF2).
- Il est obligatoire pour tous les candidats qu'ils soient inscrits en formation initiale sous statut scolaire, en apprentissage ou en formation continue.
- La constitution du dossier professionnel est de la responsabilité du candidat ou de la candidate.
- Il est réalisé à partir des activités professionnelles réelles ou simulées menées dans son entreprise, en stage ou au cours des ateliers de professionnalisation.

Les fiches d'activités présentent de manière synthétique les activités réalisées au cours de la formation. En fonction de la situation professionnelle, toutes les rubriques des fiches clients et contexte ne sont pas nécessairement renseignées. **Elles sont réalisées conformément aux modèles fournis dans la circulaire nationale d'organisation.**

Le candidat ou la candidate veillera à disposer d'un exemplaire de son dossier lors des épreuves orales et, en appui des fiches d'activités, apporte le jour des épreuves orales tout document utile à sa prestation, dont les recueils de conditions générales correspondant aux situations présentées. L'utilisation d'un ordinateur n'est pas autorisée.

### **E32 – Développement commercial et conduite d'entretien**

L'épreuve s'appuie sur les 5 fiches descriptives d'activités professionnelles (fiches 1 à 5 – annexe VI) liées à des entretiens de développement commercial et/ou de prospection. Ces activités portent sur au moins 3 produits différents d'assurance ou de banque choisis par le candidat ou la candidate.

Parmi les activités présentées doivent obligatoirement figurer au moins :

- une situation d'assurance de biens et de responsabilité,
- une situation d'assurance de personnes,
- une situation d'assurance du professionnel artisan, commerçant, profession libérale ou syndic de copropriété, soit en assurance de biens et de responsabilité, soit en assurance de personnes,
- et une situation d'épargne assurantielle ou bancaire.

Le candidat veillera à disposer de son propre exemplaire du dossier lors de son épreuve orale et à apporter le jour de l'épreuve, les recueils de conditions générales correspondant aux situations présentées et tout document qu'il ou elle jugera utile, notamment les conditions particulières. **L'utilisation d'un ordinateur n'est pas autorisée.**

### **E42 – Accueil en situation de sinistre**

L'épreuve s'appuie sur les 4 fiches descriptives d'activités professionnelles (fiches 6 à 9 – annexe X) liées à des opérations de gestion de sinistres. Ces activités portent sur au moins 3 produits différents d'assurance choisis par le candidat ou la candidate.

Parmi les activités présentées doivent obligatoirement figurer au moins :

- une situation d'assurance de biens et de responsabilité,
- une situation d'assurance de personnes.

Le candidat veillera à disposer de son propre exemplaire du dossier lors de son épreuve orale et à apporter le jour de l'épreuve, les recueils de conditions générales correspondant aux situations présentées et tout document qu'il ou elle jugera utile, notamment les conditions particulières. **L'utilisation d'un ordinateur n'est pas autorisée.**

### **EF2 – Engagement étudiant**

Cette épreuve vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L.611-9 du Code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance engagement étudiant.

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (dix minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (dix minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant servant de support d'évaluation au jury (Annexe XIII), présentant une ou plusieurs activités conduites par le candidat ou la candidate. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

Le candidat veillera à disposer de son propre exemplaire de la fiche d'engagement lors de son épreuve orale et à apporter le jour de l'épreuve, les recueils de conditions générales correspondant aux situations présentées et tout document qu'il ou elle jugera utile, notamment les conditions particulières. **L'utilisation d'un ordinateur n'est pas autorisée.**

## **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 la candidate ou le candidat dans le cadre de sa formation.**

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

3. Les dossiers administratif et pédagogique des candidats présentés par l'établissement.
  - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant, le cas échéant, le nom de famille) en haut à gauche sur la page de garde du dossier.
  - Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.

### **Enveloppe N°2 contenant** pour chacune des épreuves :

Les dossiers pédagogiques 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 précisant, le cas échéant, le nom de famille) 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 À DISTANCE**

- 1 enveloppe comprenant le **dossier administratif ET le dossier pédagogique E32 et/ou E42 et/ou EF2** (1 dossier pédagogique par épreuve).

**Les dossiers doivent être reliés ou agrafés** (pas de chemise avec des feuilles volantes) et avoir la même présentation que pour les candidats en centre de formation.

Les candidats individuels sans établissement de formation pour l'année scolaire 2023-2024 (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 2023-2024 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

## **IV – IMPORTANT**

**TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DÉPOSÉ DE DOSSIER DANS LES DÉLAIS PRÉVUS AUPRÈS DU CENTRE D'EXAMEN NE SERA PAS AUTORISÉ À PASSER L'ÉPREUVE.**

En application de **l'arrêté du 22 juillet 2008**, la non-conformité d'un 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 concernée. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

## V- DATE ET LIEUX D'ENVOI DES DOSSIERS

1 – Date limite de dépôt des dossiers :

**Vendredi 12 avril 2024**  
(cachet de la poste faisant foi)

2 – Etablissement dans lequel vous devez envoyer :

- le **dossier administratif** (tous les candidats)
- le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E32 et/ou E42 et/ou EF2** (pour les candidats inscrits aux épreuves ponctuelles)

<p>Lycée Dupuy de Lôme 4 rue Jean le Coutaller 56100 LORIENT</p>	<p><b><u>Pour les candidats de l'académie de Rennes.</u></b></p> <p>Lycée St Sébastien LANDERNEAU CFA St Joseph LANDERNEAU Lycée de la Salle RENNES PBAC ECOFAC Business School RENNES AFTEC RENNES Lycée Joseph Loth PONTIVY Lycée Dupuy de Lôme LORIENT Candidats individuels 29N, 35 et 56, enseignement à distance 29N et 56.</p>
<p>Lycée LE MANS SUD 128 rue Henri Champion 72000 LE MANS</p>	<p><b><u>Pour les candidats des académies de Nantes et de Normandie.</u></b></p> <p>IMS NANTES Lycée La Herdrie BASSE GOULAIN CFA CCI ANGERS ESPL ANGERS LPO Le Mans Sud CFC Alternance Vendée LA ROCHE SUR YON Lycée Thomas Hélye CHERBOURG AE2SE CAEN Lycée Sacré Cœur ROUEN Lycée Gustave Flaubert ROUEN Lycée Risle Seine PONT AUDEMER CNED 27 et 50 Candidats individuels 44,72 et 76, enseignement à distance 44, 49, 72, 76 et 27.</p>

**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.**

**ATTESTATION DE STAGE**

**BTS « ASSURANCE »**

**SESSION 2024**

NOM du (de la) candidat(e) : .....

PRÉNOMS : .....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : .....

- a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.
- a travaillé

Du ..... au .....

Durée effective : ..... semaines

Dans l'entreprise (Nom, adresse, numéro de téléphone) :

.....  
.....  
.....  
.....

Champs d'activité de l'entreprise :

.....  
.....  
.....

Activités conduites et tâches effectuées par le stagiaire ou le salarié

.....  
.....  
.....

Fait à ..... Le.....

**Cachet de l'entreprise**

**(Obligatoire)**

Signature du Chef d'entreprise  
ou de son représentant :

**ATTESTATION DE REALISATION DE CONTRAT**

**Attention:** le candidat devra produire autant d'« Attestations de réalisation de contrat » que de contrats signés pendant toutes les années de formation.

**CANDIDAT**

Nom : .....

Prénom(s) : .....

Né(e) le :        /        /        à .....

Adresse : .....

.....

**ENTREPRISE**

Raison sociale : .....

Code APE : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

**DATE et SIGNATURE**  
du responsable\* et  
**CACHET DE L'ENTREPRISE**

*\* Attestant les informations contenues dans l'encadré ci-dessous*

**Attestation de réalisation du contrat du ...../...../..... au ...../...../.....**

Lieu de réalisation du contrat :

Nom : .....

Adresse : .....

.....

Durée de la présence en entreprise : .....  
(Préciser le nombre de semaines)

Nature du contrat :         Apprentissage     Professionnalisation     Autre (préciser) :

**ETABLISSEMENT DE FORMATION**

Nom : .....

N° identification : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

**DATE et SIGNATURE**  
du responsable et  
**CACHET DE L'ETABLISSEMENT**