

BTS BANQUE – Conseiller de clientèle – SESSION 2024

CONSIGNES POUR LES ÉPREUVES :

E3 Gestion de la relation clients
E4-B Analyse de situation Commerciale
EF3 Engagement étudiant

Le dépôt des dossiers est effectué par les candidats sur leur compte candidat CYCLADES.

Les candidats se présenteront néanmoins OBLIGATOIREMENT avec leur dossier pédagogique SOUS FORMAT PAPIER le jour de l'épreuve.

Chaque candidat devra déposer sur son compte Cyclades avant le **vendredi 12 avril 2024**

Epreuve	Nom de la pièce sur Cyclades	Document à déposer sur Cyclades
Dossier administratif E3 – E4	<i>BTSBQPRESENTE3E4 : Attestation de présence en entreprise</i>	TOUS LES CANDIDATS : Dossier administratif en PDF
E3 Gestion de la relation clients	<i>BTSBQLIVCOMPE3 : Livret de compétences E3</i>	CANDIDATS INSCRITS A L'ÉPREUVE PONCTUELLE ET NON SOUMIS AU CCF : Dossier pédagogique en PDF
		CANDIDATS INSCRITS A L'ÉPREUVE CCF : Dossier pédagogique à déposer avec le livret de compétence E4-B (BTSBQLIVCOMP4B)
E4-B Analyse de situation Commerciale	<i>BTSBQLIVCOMP4B : Livret de compétences E4-B</i>	TOUS LES CANDIDATS INSCRITS A L'ÉPREUVE: Dossier pédagogique en PDF NB : Les candidats inscrits à l'épreuve E3 en CCF doivent déposer leur dossier pédagogique avec le livret de compétence E4-B (fiches 1 à 10)
EF3 : Engagement étudiant	<i>BTSEE-EF3 : Demande de reconnaissance de l'engagement étudiant</i>	Formulaire de reconnaissance de l'engagement étudiant complété

I – COMPOSITION DES DOSSIERS DES CANDIDATS

1 – DOSSIER ADMINISTRATIF (TOUS LES CANDIDATS)

- Page de garde avec 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.
- Fiche de contrôle de conformité - annexe VII de la circulaire nationale (ne remplir que les cases Nom/Prénoms)
Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat.
- Selon la catégorie de candidat :

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) 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
Scolaire Formation continue en situation de première formation ou en situation de reconversion	- Attestations de stage – annexe V de la circulaire nationale - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés)
Apprenti	- contrat d'apprentissage, - attestation de réalisation du contrat, annexe A 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 du contrat, annexe A du présent document. - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés)
Expérience professionnelle	- Copie des certificats de travail ou du contrat de travail (si contrat encore en cours). - Attestation de réalisation du contrat, annexe A du présent document. - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés)

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 PÉDAGOGIQUES (TOUS LES CANDIDATS)

Epreuve E3 – Gestion de la relation clients

L'épreuve prend appui sur la partie du livret de compétence du candidat correspondant aux situations professionnelles qui ont permis la mobilisation des compétences évaluées dans l'épreuve E3 soit les fiches 1 à 7 pour les candidats inscrits en ponctuel.

Les candidats inscrits à l'épreuve E3 en CCF, doivent déposer en une seule pièce le dossier pédagogique E3 avec le dossier pédagogique E4-B.

Epreuve E4-B – Analyse de situation Commerciale

Le dossier du candidat comprend le livret de compétence, et plus particulièrement les fiches 8 à 10 (pour les candidats inscrits en ponctuel).

Les candidats inscrits à l'épreuve E3 en CCF, doivent déposer en une seule pièce le dossier pédagogique E3 avec le dossier pédagogique E4-B (soit les fiches de 1 à 10).

Epreuve EF3 – Engagement étudiant :

L'épreuve se déroule dans la continuité de l'épreuve E3 – gestion de la relation clients.

L'épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant servant de support d'évaluation au jury (**annexe B** du présent document), présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. La fiche est à déposer sur Cyclades. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

II – IMPORTANT

TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DÉPOSÉ DE DOSSIER DANS LES DÉLAIS PRÉVUS DANS CYCLADES NE SERA PAS AUTORISÉ À PASSER L'ÉPREUVE.

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 concernée.

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

En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

III – DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DOSSIERS SUR CYCLADES

Vendredi 12 avril 2024

TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DÉPOSÉ DE DOSSIER DANS LES DÉLAIS PRÉVUS DANS CYCLADES NE SERA PAS AUTORISÉ À PASSER L'ÉPREUVE.

Spécialité :

Session :

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

**Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant
en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation*1**

Candidat au brevet de technicien supérieur

Année d'examen :

Spécialité du brevet de technicien supérieur, option le cas échéant :

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité « engagement étudiant »*2 :

Nom et prénom du candidat :

Numéro d'inscrit :

Nature de l'engagement justifiant la demande (bénévolat, activité professionnelle, service civique,...) :

Organisme d'accueil (association, entreprise,...) :

Nom de l'organisme :

Adresse postale :

Personne référente (prénom, nom, fonction, téléphone et adresse e-mail) :

Période de l'engagement : du/...../..... au/...../.....

Durée de l'engagement (précisez le nombre d'heures par semaine ou par mois) :

Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :

Intitulé de la mission :

Votre statut/ fonction (votre rôle) :

Quelles sont vos activités/vos tâches :

Quelles sont les compétences que vous pensez avoir développées dans le cadre de votre mission, en lien notamment avec votre formation :

Précisez en quelques lignes le rapport que vous établissez entre les acquis de votre expérience professionnelle ou bénévole et les compétences, connaissances et aptitudes à acquérir dans le cadre de votre formation conduisant au brevet de technicien supérieur :

Je soussigné (e)

M./ Mme

atteste sur l'honneur de l'authenticité des éléments rapportés dans ce formulaire.

*1

D643-15-1 du code de l'éducation :

« Les compétences, connaissances et aptitudes que le candidat a acquises dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité de brevet de technicien supérieur sont validées à l'examen, à la demande du candidat.

La demande de validation est formulée par le candidat au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen.

La validation prend la forme d'une unité que le candidat présente à titre facultatif à la suite de l'épreuve obligatoire mentionnée par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité du diplôme.

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. »

*2

Conformément à l'arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D643-15-1 du code de l'éducation