

BTS CI à RCE SESSION 2017

Consignes pour l'épreuve d'Exploitation du Systèmes d'Information - E42 (Pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)

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

I. COMPOSITION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES CANDIDATS

L'évaluation prend appui sur des travaux menés personnellement par le candidat, d'une part en matière de recherche, de mise en forme d'informations et de mise à jour du système d'information, et d'autre part en matière de communication de ces informations. Ces travaux partent d'une situation professionnelle fournie par une entreprise ou l'équipe pédagogique.

Le support de l'interrogation comprend :

- ❖ L'annexe 11 de la circulaire nationale (avec nom, prénom et attestation de conformité complétés),
- ❖ un dossier témoin (5 pages maximum hors annexes) des travaux effectués par le candidat intégrant :
 - la définition de la situation professionnelle de départ : objet et cadre de la recherche d'informations et précisions de la situation de communication de ces informations ;
 - la définition de l'environnement informatique utilisé : réseaux, matériels et logiciels ;
 - la définition de l'accès aux informations utilisées en particulier les bases de données ;
 - la description de l'organisation du travail et en particulier le temps consacré aux travaux en fonction de la mission confiée ;
 - la liste structurée des travaux effectués en fonction de la mission confiée.

En annexe au dossier figurent sur support numérique ET sur support papier les productions du candidat.

Il comporte également, pour les candidats en formation année 2016-2017, une attestation de la conformité du contenu du dossier aux travaux réellement réalisés par le candidat, attestation établie par les formateurs dispensant les enseignements d'informatique commerciale (annexe 11 de la circulaire nationale).

Le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

La commission peut demander au candidat une manipulation à partir d'un poste de travail relié à un réseau et connecté à Internet. Le candidat doit s'assurer que le centre d'examen dispose des ressources nécessaires à sa prestation.

En cas de ressources spécifiques, il devra les fournir, les installer et s'assurer de leur bon fonctionnement préalablement à l'interrogation il devra se munir d'un ordinateur sur lequel seront installés les logiciels utilisés lors de cette épreuve.

:

II. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CENTRES DE FORMATION

❖ Enveloppe contenant :

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. 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 jeune fille 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 comprenant 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 E42. 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 Jean Macé - Rennes

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 CI à RCE SESSION 2017

Consignes pour l'épreuve d'Exploitation du Système d'Information - E52 (Pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)

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

IV. COMPOSITION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES CANDIDATS

Le support de l'interrogation comprend :

- l'annexe 11 de la circulaire nationale (complété simplement des noms et prénoms)
- un dossier (6 pages maximum) élaboré strictement personnellement par le candidat.

Ce dossier synthétise les informations nécessaires pour mener une négociation-vente avec un client étranger :

- présentation du contexte commercial (marché étranger ciblé, entreprise exportatrice),
- présentation du contexte de la négociation (mode d'approche et caractéristiques des prospects ciblés),
- présentation de l'offre de l'entreprise exportatrice (produits, conditions de vente, tarifs, conditions commerciales),
- énumération des outils d'aide à la vente utilisés,
- liste des termes techniques spécifiques aux produits et au marché dans la langue vivante étrangère concernée (lexique).

V. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CENTRES DE FORMATION

❖ Enveloppe contenant :

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. 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 jeune fille éventuellement) en haut à gauche sur la page de garde du dossier
 - les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique
 - le nom du centre de formation du candidat ne doit pas apparaître sur le dossier

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

Une enveloppe comprenant 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 E52. 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 Jean Macé - Rennes

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 CI à RCE SESSION 2017

Consignes pour l'épreuve de Conduite des opérations d'import-export – E62

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

Etablissements non habilités au CCF et candidats individuels-CNED :

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

Etablissements habilités au CCF

- Partie A (administrative) seulement (1 seul exemplaire).

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

COMPOSITION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES CANDIDATS

1. PARTIE A DU DOSSIER

Catégorie candidat 2016-2017 ou Année scolaire antérieure pour les candidats redoublants (Voir relevés de note session précédente)	Pièces à joindre au dossier (à classer dans l'ordre indiqué ci-dessous)
VII. Formation Initiale	
Scolaires ou candidat de la formation continue initiale ou en reconversion	- l'annexe 11 de la circulaire nationale (nom et prénom complété) - les certificats de stage sur lequel sera précisé en annexe ou intégré le récapitulatif des activités et missions réalisées par le stagiaire (annexe 8 de la circulaire nationale)
Apprentis	- l'annexe 11 de la circulaire nationale (nom et prénom complété) - contrat d'apprentissage - attestation de réalisation du contrat avec récapitulatif des activités menées par le stagiaire – voir modèle annexe 8 de la circulaire nationale)
Formation Continue	
Candidat en contrat de qualification ou de professionnalisation	- l'annexe 11 de la circulaire nationale (nom et prénom complété) - contrat de travail - attestation de réalisation de contrat avec récapitulatif des activités menées par le stagiaire – voir modèle annexe 8 de la circulaire nationale)
Stagiaire de la formation continue en situation de perfectionnement	- l'annexe 11 de la circulaire nationale (nom et prénom complété) - copie des certificats de travail
Expérience professionnelle	- l'annexe 11 de la circulaire nationale (nom et prénom complété) - copie des certificats de travail

2. PARTIE B DU DOSSIER

Le candidat doit produire un dossier support (5 pages maximum) présentant son activité et les diverses missions qu'il a réalisées en entreprise au titre de sa formation durant son stage de deuxième année, ou au titre de son expérience professionnelle, dans une entreprise ayant des activités de commerce international.

Le dossier support de l'épreuve fourni par le candidat au jury est structuré en 2 grandes parties :

- un descriptif de l'entreprise dans son contexte géographique, organisationnel et commercial (3 pages maximum) ;
- un descriptif des activités confiées dans le cadre du stage de suivi des opérations d'import-export dans leurs dimensions administratives, organisationnelle et relationnelle.

RAPPEL : le jour de l'épreuve, l'utilisation de portables et de supports numériques n'est pas autorisée. Le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

VIII. ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CENTRES DE FORMATION

Etablissement habilités au CCF :

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

Etablissement NON habilités au CCF :

❖ Enveloppe N°1 contenant :

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. Les dossiers 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

❖ Enveloppe N°2 contenant :

1. Les dossiers 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.

IX. 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 E62. 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 Jean Macé - Rennes

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.