

BTS COMMUNICATION – SESSION 2024

CONSIGNES POUR LES ÉPREUVES :

E4 : Relations Commerciales
E6 : Projets et pratiques de la communication
EF2 : Engagement étudiant

Pour chaque candidat vous devez envoyer au centre d'examen :

- 1 dossier administratif pour les candidats inscrits à au moins une de ces épreuves.
- 1 dossier pédagogique par épreuve (E4 et/ou E6 et/ou EF2).

ATTENTION : TOUS LES DOSSIERS DOIVENT ÊTRE TRANSMIS OBLIGATOIREMENT ET UNIQUEMENT SOUS FORMAT PAPIER. Chacun de ces dossiers doit être **RELIÉ** (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur).

I – COMPOSITION DES DOSSIERS DES CANDIDATS

1 – DOSSIER ADMINISTRATIF (TOUS LES CANDIDATS)

Catégorie candidat 2023-2024 ou année 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 pour 14 semaines de stage dont 6 semaines consécutives au minimum (annexe XII 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 XIII de la circulaire nationale). - 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 XIII de la circulaire nationale). - 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).

À 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-DOSSIER SUPPORT PEDAGOGIQUE (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.

E4 : Relations Commerciales

L'épreuve prend appui sur un dossier composé uniquement de la partie du passeport professionnel du candidat correspondant aux situations professionnelles qui ont permis la mobilisation des compétences évaluées dans l'épreuve E4. **Il convient de disposer** d'une version imprimée des fiches de situation composant ce dossier. La version imprimée du dossier est de nature à faciliter les opérations de contrôle de conformité, notamment pour éviter les problèmes de compatibilité numérique.

Un exemple de fiche de description des situations est donné en annexe V de la circulaire nationale.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Le jour de l'épreuve, les candidats doivent se munir des ressources et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment **ceux qui sont référencés dans le passeport professionnel relevant de l'épreuve E4.**

Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources.

Cas des candidats redoublants : les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats.

E6 : Projet et pratique de la communication

L'épreuve prend appui sur un dossier composé de :

✓ **La partie du passeport professionnel** du candidat correspondant aux situations professionnelles dites de « projet » et de « production » qui ont permis la mobilisation des compétences évaluées dans l'épreuve E6. Il convient de disposer d'une version imprimée des fiches de situation composant cet extrait du passeport professionnel. Un exemple de fiche de description des situations est donné en annexe XI de la circulaire nationale.

- ✓ La fiche **Projet** sur le modèle donné en annexe XI de la circulaire nationale.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve et notamment ceux qui sont référencés dans le passeport professionnel relevant de l'épreuve E6.

Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources.

Cas des candidats redoublants : les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats.

EF2 - Engagement étudiant

L'épreuve se déroule dans la continuité de l'épreuve E6 – Projet et pratiques de la communication.

L'épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant servant de support d'évaluation au jury (annexe XXIII de la circulaire nationale), présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat.

La fiche doit être fournie au jury avant les épreuves, en l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

II - ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CENTRES DE FORMATION

Etablissements habilités au CCF :

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 administratifs des candidats présentés par l'établissement (cf I-1).
 - 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.

Etablissements non habilités au CCF

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 administratifs des candidats présentés par l'établissement (Cf I-1).
 - 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 (cf 1-2).

- 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 (cf I-1).
- 1 enveloppe comprenant le dossier pédagogique de l'épreuve E4 et/ou le dossier pédagogique de l'épreuve E6 et/ou le dossier pédagogique de l'épreuve EF2 (cf I-2).

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.

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.

IV - DATE ET LIEU 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 E4 (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)
- le dossier pédagogique de l'épreuve E6 (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)
- le dossier pédagogique de l'épreuve EF2 (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)

**Lycée Bertrand d'Argentré -
15 rue du collège – 35500 VITRE**

