

BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES – SESSION 2024

CONSIGNES POUR LES ÉPREUVES :

E6 : Conduite et présentation d'activités professionnelles

EF2 : Engagement étudiant

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 (E6 et/ou EF2)

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

Chacun de ces dossiers doit être **RELIÉ ou AGRAFÉ** (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 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	<ul style="list-style-type: none">- Certificats de stage (annexe 7 de la circulaire nationale)- Bilan de stage ou d'activité (annexe 8 de la circulaire nationale)- Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés).
Apprenti	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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.

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 – DOSSIER 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.

E6 – Conduite et présentation d'activités professionnelles :

Cette épreuve prend appui sur un dossier comportant deux parties, au caractère obligatoire, remis par le candidat.
Le contenu du dossier est fixé par le règlement d'examen.

ATTENTION :

Situation des candidats individuels ou des candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen et n'ayant pas validé l'épreuve E6 « Conduite et Présentation d'Activités Professionnelles » :

Les candidats individuels n'ayant pas suivi d'enseignement dans le cadre de l'Unité d'Initiative Locale sont dispensés de déposer leur projet de référentiel d'UIL auprès des autorités académiques pour validation.

Ils passent l'épreuve avec un dossier conforme au règlement d'examen en proposant une thématique d'UIL qu'ils auront eux-mêmes choisie, dans le respect de l'esprit du cahier des charges de cette unité, tel qu'il figure dans l'arrêté portant création du diplôme.

EF2 – Engagement étudiant :

L'épreuve se déroule dans la continuité de l'épreuve E6 – Conduite et Présentation d'Activités Professionnelles.

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. 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 :

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

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.
 - 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 A DISTANCE

- 1 enveloppe comprenant le **dossier administratif** ET le **dossier pédagogique** de l'épreuve E6 et/ou EF2

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

Vendredi 12 avril 2024
(Cachet de la poste faisant foi)

2-Etablissements dans lequel vous devez envoyer :

- le **dossier administratif** (tous les candidats y compris CCF)

Lycée René Descartes pour les candidats de l'académie de Rennes

Lycée Camille Claudel pour les candidats de l'académie de Normandie - Caen

Lycée Jean-Paul II pour les candidats de l'académie de Normandie – Rouen

- le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E6 et/ou EF2** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)

Lycée Camille Claudel 57 avenue Maréchal de Lattre de Tassigny BP 4531 14070 CAEN Cedex 05	AFTEC RENNES Groupe St-Exupéry RENNES CFA CCI St Malo – Fougères SAINT-JOUAN DES GUERETS ESARC Evolution RENNES ESUP Bretagne RENNES – SAINT-JACQUES TOTEM CESSON-SEVIGNE Candidats individuels 35 et 56, enseignement à distance 35.
Lycée René Descartes 14 chemin de ronde CS 20705 35207 RENNES Cedex 2	ESCAM BREST CFA Pôle BTS Alternance BREST CFA du lycée Les Cordeliers DINAN Quimper Business School QUIMPER AFTEC VANNES ESCAM LORIENT Candidats individuels 29N, 29 et 22, enseignement à distance 29N, 29S, 22 et 56.
Lycée Jean-Paul II 39 rue de l'Avalasse 76000 ROUEN	AFTEC CAEN AE2SE CAEN CNED 14, 61 et 76 Candidats individuels 14, 27, 50 et 76, enseignement à distance 14, 27, 50, 76.

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.

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