

BTS Services Informatiques aux Organisations – SESSION 2024

CONSIGNES POUR LES ÉPREUVES :

E4 : Support et mise à disposition de services informatiques

E5 : Administration des systèmes et des réseaux (option SISR) ou
Conception et développement d'application (option SLAM)

EF4 : 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 (E4 et/ou E5 et/ou EF4).

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 antérieure pour les candidats redoublants (voir relevé de notes session précédente)	Pièces à joindre au dossier (À classer dans l'ordre indiqué ci-dessous) 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 5 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 - 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 - 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 .

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.

E4 : Support et mise à disposition de services informatiques

L'épreuve prend appui sur un dossier numérique comprenant :

- un support de type portfolio retraçant le parcours de professionnalisation et décrivant les réalisations professionnelles de la personne candidate au cours de sa formation. Les réalisations professionnelles présentées doivent, dans leur ensemble, mobiliser toutes les compétences du bloc et avoir été élaborées dans un environnement technologique conforme à l'annexe II.E du diplôme. Pour chaque réalisation présente dans le dossier, les compétences mobilisées sont précisées ;
- un tableau de synthèse récapitulant l'ensemble des réalisations présentées dans le portfolio dont le modèle est fourni dans la circulaire nationale d'organisation. Un modèle au format office open XML (.xlsx) est joint à cette circulaire, il est présenté en **annexe 8-1** ;

Ce tableau complété doit **obligatoirement respecter le modèle annexé à la circulaire nationale d'organisation de l'année.**

Avant et pendant l'épreuve, la commission d'interrogation est amenée à consulter le support de type portfolio de la personne candidate.

Son accessibilité en format électronique est obligatoire et est de la seule responsabilité de la personne candidate.

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.

E5 : Administration des systèmes et des réseaux (option SISR) ou Conception et développement d'application (option SLAM)

L'épreuve prend appui sur deux réalisations professionnelles présentées par la personne candidate.

Le dossier numérique est constitué :

- des fiches descriptives des deux réalisations professionnelles **intégrant les modalités d'accès aux éléments techniques**. Ces fiches sont décrites à l'aide du modèle de fiche présenté en **annexe 9-1 (A ou B en fonction de l'option de la personne candidate)** ; La structure du verso de la fiche est laissée à l'initiative du candidat.
- des éléments constitutifs de chaque réalisation professionnelle mise en œuvre par la personne candidate : description des ressources matérielles et logicielles utilisées, schémas explicatifs ou encore documentation utile, **annexe 10**.

Dans tous les cas, les deux réalisations professionnelles sélectionnées comme support de l'épreuve par la personne candidate doivent être réalisées dans un environnement technologique conforme à l'annexe II-E du référentiel ; elles doivent en outre couvrir à elles deux l'ensemble des compétences du bloc 2 liées à l'option de la personne candidate

Conformément au cahier des charges national, la description du contexte de chaque situation professionnelle doit être accessible **par la commission d'interrogation à partir de la date de remise du dossier.**

Il appartient donc au candidat :

1- de fournir tous les éléments nécessaires à cet accès par la commission (URL, éventuellement identifiant et mot de passe) sur la fiche descriptive (**annexe 9 cadre : Modalités d'accès aux productions et leur documentation**).

2- que l'ensemble des productions associées à chaque situation professionnelle soit accessible (URL, éventuellement identifiant et mot de passe) (**annexe 9 : Description d'une situation professionnelle**)

L'accès aux ressources est nécessaire à la commission d'interrogation

Les candidats doivent se munir des outils et ressources techniques nécessaires au déroulement de l'épreuve. Ils sont seuls responsables de la disponibilité et de la mise en œuvre de ces outils et ressources. Les candidats qui n'en sont

pas munis sont pénalisés dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Au cours de l'épreuve, la personne candidate est autorisée à utiliser les ressources électroniques disponibles dans le centre d'examen, y compris les services accessibles en ligne, à l'exception de tout service de communication synchrone ou asynchrone avec un tiers. Elle est informée que l'ensemble des connexions réalisées peuvent faire l'objet d'un contrôle par la commission d'interrogation.

Les candidats passent l'épreuve sur le matériel du centre d'examen ou sur un équipement qu'ils ont apporté. **Les candidats individuels ou les candidats ayant suivi leur formation à distance sont invités à prendre connaissance, avant l'épreuve, des caractéristiques des équipements disponibles dans le centre d'examen.**

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.

EF4 – Engagement étudiant

L'épreuve se déroule dans la continuité de l'épreuve E4 - Support et mise à disposition des services informatiques.

L'épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant servant de support d'évaluation au jury (**annexe 12** 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.
 - 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.

Par mail

Le lien vers les annexes 10 de l'épreuve E5, à l'adresse bts1@ac-rennes.fr

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 À DISTANCE

- 1 enveloppe comprenant le **dossier administratif**
- 1 enveloppe comprenant le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E4** et/ou le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E5** et/ ou le **dossier pédagogique** de l'épreuve **EF4** .

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 **E4** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)
- le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E5** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)
- le **dossier pédagogique** de l'épreuve **EF4** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)

Lycée Victor et Hélène BASCH - 15 Av. Charles et Raymonde Tillon - 35000 Rennes

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.