

Arcueil, le vendredi 12 janvier 2024

Affaire suivie par : Marie-Cécile SOURZAC
Chef de bureau : Chloé PILORGET
N° de téléphone : 01 49 12 24 03
Courriel : Chloe.PILORGET@siec.education.fr
Gestionnaire : Alexandre DIAS
N° de téléphone : 01 49 12 25 14
Courriel : Alexandre.Dias@siec.education.fr
Référence : DES2/MCS/AC/CP/AD

Le directeur du service interacadémique
des examens et concours

à

Mesdames et Messieurs les recteurs de région
académique chanceliers des
universités,
Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie,
Monsieur le directeur général du Centre national
d'enseignement à distance
A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs de
division des examens et concours

Objet : Brevet de technicien supérieur (BTS) services et prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S) - Circulaire nationale d'organisation - session 2024

Références :

- Code de l'éducation, partie réglementaire, livre VI, titre IV, chapitre III, section 1 articles D612-30 et suivants et D643-1 et suivants portant sur les BTS ;
- Décret n°2020-652 du 28 mai 2020 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux candidats du brevet de technicien supérieur ;
- Décret n°2020-1167 du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquises par un candidat à l'examen du brevet de technicien supérieur en application de l'article L.611-9 du code de l'éducation ;
- Décret n° 2022-850 du 3 juin 2022 modifiant les dispositions du code de l'éducation relatives au brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 24 janvier 2022 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Services et prestations des secteurs sanitaire et social »
- Arrêté du 22 juillet 2008 portant définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités et arrêté du 3 juin 2010 le complétant ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 (BO n°32 du 20-8-2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers et l'utilisation de la note "non valide" au brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D.643-15-1 du code de l'éducation ;
- Arrêté du 3 juin 2022 portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 3 juin 2022 portant répartition des épreuves obligatoires générales et professionnelles pour chaque spécialité du brevet de technicien supérieur à compter des sessions 2022, 2023 et 2024 ;
- Circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap.

Le SIEC est chargé, pour la session 2024, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur services et prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S).

N.B. Cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère année).

I. Organisation de l'examen

1.1 Calendrier

Les épreuves se dérouleront conformément au calendrier ci-joint (**annexe 1**).

Les dates et horaires indiqués, et en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour garantir une parfaite sécurisation des examens, notamment au regard des décalages horaires entre la métropole et les académies d'outre-mer. Cette disposition vise en particulier à limiter les divulgations et les communications concernant les sujets.

1.2. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements interacadémiques sont indiqués dans l'**annexe 2**.

Les académies pilotes organisation sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de tout éventuel avenant auprès des académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles sont aussi chargées de décliner cette circulaire nationale à l'attention des établissements de leur regroupement, ainsi qu'à celle des candidats individuels.

Le recteur de chaque académie rattachée détermine les centres d'épreuves ouverts et en informe l'académie pilote-organisation.

Les académies pilotes organisation assurent, conformément aux prescriptions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies du groupement, notamment :

- l'édition des convocations des candidats ;
- la correction des épreuves écrites ;
- les délibérations du jury, la détermination des dates, ainsi que la constitution des jurys ;
- la constitution des commissions d'interrogation par centre d'examen ;
- l'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes ;
- la mise en œuvre des aménagements aux épreuves en relation avec les académies d'inscription.

1.3. Mode d'évaluation des candidats

Selon les épreuves et sous-épreuves, les candidats doivent être évalués sous forme ponctuelle ou dans le cadre d'un contrôle en cours de formation (CCF), conformément à leur statut et à la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen cité en objet.

II. Epreuves écrites

2.1. Papeterie

Toutes les épreuves écrites des BTS étant dématérialisées, il conviendra d'utiliser exclusivement les modèles de copies CCYC (modèle SANTORIN). Ces copies seront fournies aux centres d'épreuves par les rectorats de rattachement, qui détermineront et communiqueront les modalités de livraison retenues.

2.2. Sujets-Matières d'œuvre et documents autorisés

La liste de la matière d'œuvre nécessaire et des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves vous sera adressée par le service sujets de votre Rectorat.

Alerte : en cas d'erreur sur les sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limiteront impérativement aux seules instructions transmises par votre Rectorat et qui prendront la forme d'une "alerte sujet". Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraîneront pas d'interruption de l'épreuve et seront consignées dans le procès-verbal d'examen, afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies.

L'objectif est de transmettre ce qui est indispensable à la bonne exécution du sujet sans perturbation excessive des candidats.

Responsable de l'édition des sujets, SIEC, Bureau DIESE 3, téléphone : 01 49 12 24 01 ou 01 49 12 33 58.

2.3. Calculatrice

La calculatrice est interdite, sauf mention contraire portée sur le sujet.
Les seules calculatrices qui peuvent être autorisées par le sujet sont :

- la calculatrice avec mode examen actif,
- la calculatrice sans mémoire, type « collègue ».

2.4. Surveillance des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, montres connectées, tablettes, ordinateurs portables) est strictement interdite. Une annonce doit obligatoirement être faite en début d'épreuve. Tout candidat dérogeant à cette interdiction fera l'objet d'une procédure de suspicion de fraude.

Chaque rectorat est tenu d'organiser la surveillance des épreuves. Vous veillerez donc à la convocation des personnes désignées pour ces surveillances, particulièrement pour les épreuves de soutenance orales en lien avec le stage, les épreuves pratiques ainsi que les interrogations de langues.

2.5. Corrections

Les modalités d'organisation des corrections dématérialisées des différentes épreuves écrites seront arrêtées ultérieurement par chaque regroupement interacadémique. Chaque académie procédera à la numérisation des copies.

III. Epreuves ponctuelles pratiques et orales

3.1. Epreuve ponctuelle pratique et orale E5-Accompagnement et coordination du parcours de la personne

L'épreuve aura lieu dans les centres académiques ou interacadémiques suivant la répartition établie dans le regroupement.



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Éléments de forme relatifs aux fiches techniques :

Chaque fiche technique comporte les mentions suivantes :

- l'identité du candidat (nom, prénom, date de naissance)
- la dénomination du BTS, le nom de l'épreuve et la session d'examen
- un titre
- **la compétence visée**
- la modalité de réalisation de l'activité (milieu professionnel ou actions professionnelles)

Les règles de présentation sont :

- maximum 2 pages dactylographiées numérotées (hors annexes)
- Calibri ou Times New Roman
- taille 11
- interligne 1,25
- marges 1,5 cm

Chaque fiche peut comporter 1 ou 2 annexes pertinentes au regard de l'activité, qui permettent d'éclairer son analyse. Les annexes ne font pas l'objet d'une évaluation. La fiche et les annexes doivent être anonymisées.

Dépôt des fiches techniques :

Les fiches techniques seront déposées au moins 15 jours avant le début de l'épreuve. Chaque regroupement définira une date et les modalités de transmission de ces fiches.

Chaque regroupement interacadémique organisera une commission de vérification du dépôt des fiches techniques. En cas de non-dépôt constaté d'une ou plusieurs fiches techniques, un courrier sera adressé au candidat (**annexe 3**).

Si le candidat ne dépose aucune fiche technique, il se voit attribuer la mention "non valide".

Si le candidat dépose 1, 2 ou 3 fiches techniques, il se voit attribuer **la note 0/10 à l'évaluation des fiches techniques non déposées**. La commission de vérification du dépôt des fiches choisit la compétence correspondant à la mise en situation professionnelle sur laquelle le candidat sera évalué.

Organisation du passage des candidats :

Les centres d'examen établiront un planning de passage des candidats en privilégiant le regroupement de candidats évalués sur la même compétence en mise en situation professionnelle (MSP) sur la ou les même(s) journée(s). Le planning sera mis à disposition des candidats à l'occasion des épreuves écrites ponctuelles.

Un exemple d'organisation de l'épreuve et de passage des candidats en centre est donné en **annexe 4**.

Chaque centre mettra à disposition des commissions d'évaluation un tableau récapitulatif indiquant pour chaque candidat la compétence à évaluer dans le cadre de la mise en situation professionnelle.

Choix des sujets de MSP

Le SIEC procédera à un envoi, via DELOS, des sujets à chaque académie. Les centres reproduiront les sujets, les éléments de corrigé, les grilles (**annexe 5**) et les documents d'aide à la notation pour les examinateurs.

Un sujet unique sera utilisé pour tous les candidats et toutes les commissions d'évaluation d'un centre pour un jour donné et une compétence donnée. La banque de sujets est mise à disposition des examinateurs dès le 1^{er} jour de l'épreuve. Ces derniers choisissent collégalement un sujet unique pour la ou les compétences évaluées ce jour-là en MSP. Le cas échéant, un même sujet peut être utilisé plusieurs jours non consécutifs.

Le candidat pourra imprimer son sujet s'il le souhaite et cette impression ne sera pas décomptée du quota de 10 pages d'impression possible.

Organisation de l'accueil des candidats en centre :

Selon son horaire de passage, le candidat pourra être mis en loge avant son passage. Il faudra donc prévoir une loge commune surveillée.

Matériel mis à disposition pour le candidat pendant le temps de préparation de la MSP :

Les centres organisant l'épreuve mettront à disposition de chaque candidat :

- un poste informatique avec une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation type diaporama) et le sujet en version numérique
- une imprimante avec papier ; impressions limitées à 10 pages par candidat
- un accès internet. Néanmoins, tout site qui nécessite d'utiliser un compte personnel ne peut pas être utilisé dans le cadre de l'épreuve.

Aucune clé USB ne sera mise à disposition des candidats durant l'épreuve. Un enregistrement des données pourra se faire pendant l'épreuve sur le poste informatique du candidat et sur le réseau à l'issue du temps de préparation. Néanmoins, si des productions sont demandées, elles devront être obligatoirement imprimées avant la fin de l'épreuve.

Matériel mis à disposition pendant le temps de présentation de la réponse au questionnement de la MSP :

Pour chaque commission, il faudra prévoir une salle individuelle équipée d'un poste informatique et d'un vidéo-projecteur qui seront mis à disposition du candidat. Le candidat ne pourra utiliser que des productions imprimées ou numériques réalisées pendant le temps de préparation de la MSP.

Les salles d'interrogation doivent avoir un mobilier mobile permettant éventuellement la mise en place d'un espace adapté à un jeu de rôle.

Matériel mis à disposition pendant l'entretien technique :

La commission reste dans la même salle d'interrogation que pour la MSP.

Le candidat pourra disposer de ses fiches techniques, de documents professionnels complémentaires en lien avec les activités présentées et de ses notes personnelles, le tout en format papier.

Evaluation :

L'épreuve sera évaluée par un binôme d'examineurs composé d'un professeur de STMS et d'un professionnel ou d'un autre professeur intervenant dans la formation. Tout formateur intervenant dans le BTS, même s'il n'enseigne pas en BC1, pourra être évaluateur de l'épreuve E5.

Les fiches techniques sont notées préalablement à l'entretien technique du candidat. Il appartient à chaque commission d'évaluation de choisir les 2 fiches techniques qui feront l'objet d'un entretien technique.

Un même binôme d'examineurs évalue tous les temps de l'épreuve pour un candidat donné.

L'épreuve est évaluée selon les modalités suivantes :

Modalités d'évaluation	Notes	Répartition
Fiches techniques évaluées à l'écrit portant sur les 4 compétences choisies par le candidat	/40	10 points par compétence
Mise en situation professionnelle portant sur la compétence non choisie par le candidat pour les fiches techniques	/40	
Entretien technique portant sur les compétences de 2 fiches techniques choisies par les examinateurs, parmi les 4 remises	/40	20 points par compétence

Les grilles à utiliser sont fournies en annexe 5. Pour chaque candidat un document récapitulatif sera complété conformément à l'annexe 6. Ces documents auront valeur de copie d'examen.

ATTENTION

Pour cette épreuve E5 (candidats hors CCF), tous les sujets seront issus des banques de sujets. C'est pourquoi, à l'issue de chaque épreuve, les sujets de la banque et les brouillons des candidats seront ramassés et détruits.

De même, à l'issue de l'épreuve, les sujets et éléments de corrigés seront ramassés et détruits. Aucun candidat ni aucun membre de jury n'est autorisé à conserver d'éléments de la banque. Toutes les dispositions devront être prises pour éviter une diffusion de ces documents.

3.2. Epreuve orale E6-projet et démarche qualité

L'épreuve orale aura lieu dans les centres académiques ou interacadémiques suivant la répartition établie dans le regroupement.

Dossier support épreuve E6 :

Le candidat ayant échoué à l'examen à la session antérieure et se représentant selon la voie scolaire, s'il ne bénéficie pas du report de la note de l'épreuve E6, doit effectuer un stage lors de son année de redoublement. Il présente l'épreuve E6, qui prend alors appui sur le dossier rédigé à l'issue du stage effectué lors de son année de redoublement. Les candidats individuels gardent le bénéfice du stage.

Le candidat rédige un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Le dossier peut comporter 5 pages d'annexes. Le dossier et les annexes doivent être anonymisés.

Les règles de présentation du dossier écrit, support de l'épreuve, sont :

- maximum 10 pages dactylographiées numérotées (hors annexes)
- maximum 5 pages d'annexes si nécessaire
- Calibri ou Times New Roman
- taille 11
- interligne 1,25
- marges 2 cm

Ce dossier porte sur tout ou partie de la démarche de projet ou de la démarche qualité mise en œuvre par le candidat lors de ses périodes en milieu professionnel. La page de garde sera conforme aux modèles présentés en annexes n° 7.1 (démarche de projet) ou 7.2 (démarche qualité).

Le dossier support de l'épreuve est transmis selon une procédure mise en place par chaque académie et à une date fixée dans la circulaire d'organisation de l'examen. Le candidat respecte les règles de confidentialité et fournit les informations en accord avec la structure.

Au cours de l'entretien, le candidat pourra éventuellement s'appuyer sur des documents professionnels complémentaires. En cas de support numérique de présentation, chaque groupement inter académique précisera si le matériel doit être fourni par le centre ou par le candidat.

Documents à transmettre pour l'épreuve E6 :

Les établissements d'origine des candidats se chargeront de transmettre au centre d'épreuves orales de rattachement défini dans chaque regroupement interacadémique l'ensemble des documents. Cet envoi devra être adressé ou déposé contre reçu, à une date fixée par chaque académie pilote.

L'envoi sera composé de 2 chemises :

- **La première chemise regroupe l'ensemble des dossiers supports de l'épreuve E6.**
Pour chaque candidat le dossier devra être fourni en double exemplaire regroupés. L'origine scolaire ne devra en aucun cas être indiquée.
- **La deuxième chemise regroupe l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel**, conformément au tableau présenté en **annexe 8**.
Les documents seront regroupés pour chaque candidat et classés par ordre alphabétique. Sur cette chemise, figureront le nom de l'établissement, la mention « documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel » et la liste alphabétique des candidats de l'établissement. L'absence éventuelle d'un document devra être indiquée sur la chemise.

Les **candidats individuels** enverront :

- leur dossier (en double exemplaire).
- l'ensemble des documents attestant l'exécution des périodes en milieu professionnel, conformément au tableau présenté en annexe 8. Des photocopies peuvent être transmises.

NB: Chaque établissement et chaque candidat individuel seront attentifs à garder une copie de l'ensemble des documents originaux transmis et qui pourront être demandés en cas de nouvelle présentation à l'examen à une session ultérieure.

En cas de dématérialisation du dossier, chaque académie pilote de regroupement précisera la procédure.

Conformité:

Attention (Arrêté du 22/07/2008): La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré. La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- ✓ absence de dépôt du dossier,
- ✓ dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen,
- ✓ durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation.
- ✓ documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Chaque regroupement interacadémique organisera une commission d'étude de conformité des dossiers. En cas de non-conformité constatée, un courrier sera adressé au candidat (**annexe 9**) dans un délai lui permettant de régulariser la situation de son dossier.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

Evaluation:

Le jury est composé de deux examinateurs dont au moins un enseignant de STMS ou un professionnel. La note de l'épreuve est composée de l'évaluation de l'écrit (coefficient 1) et de l'évaluation de la soutenance (coefficient 2).

L'évaluation se fera avec l'une des 2 grilles en **annexe 10.1 et 10.2**.

Une note (**annexe 11**) sera adressée à tous les candidats du regroupement afin de leur donner des précisions sur les épreuves E5 et E6.

3.3. Épreuve facultative « engagement étudiant » (article D643-15-1 du code de l'éducation) :

Le passage de l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera successif au passage de l'épreuve E6. La commission d'interrogation aura la même composition que celle de l'épreuve E6. Le passage de l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera intégré au programme de passage des candidats de l'épreuve E6. Les fiches et les grilles d'évaluation sont annexées (**annexe 12**). La fiche doit être identique à celle déposée sur CYCLADES au moment des inscriptions.

IV. Documents préparatoires du jury final

4.1. Fiches d'évaluation pour les épreuves orales et pratiques

Les fiches d'évaluation tant du mode de passage ponctuel que du CCF, renseignées pour chaque candidat, ont le statut de copie d'examen. Cela implique qu'elles peuvent être consultées à la demande du candidat à l'issue de la session. Elles sont strictement confidentielles : **ni la note, ni le commentaire ne doivent être communiqués aux candidats avant publication des résultats**. Les fiches d'évaluation des candidats en mode ponctuel doivent être adressées en fin de session à la division des examens et concours. Les dossiers et documents d'évaluation des candidats en mode CCF sont conservés en établissement, et leurs photocopies sont communicables à la demande des candidats.

Les établissements concernés par le CCF pour l'évaluation de l'épreuve E5 devront :

- Compléter les grilles d'évaluation par compétence et les regrouper par candidat.
- Établir pour chaque candidat un document récapitulatif conforme à l'**annexe 6**. Ces documents seront conservés en centre.
- Établir pour chaque classe, le document préparatoire au jury de validation des notes (**annexe 13**). Les modalités de transmission de ce document seront précisées pour chaque regroupement interacadémique en vue de la tenue d'un pré-jury de validation des notes de CCF de l'épreuve E5.

Les établissements concernés par le CCF transmettront les notes obtenues selon des modalités précisées au niveau de chaque regroupement interacadémique.

4.2. Notation et saisie des notes

Conformément à l'arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du BTS, les notes pourront être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

Les notes proposées par les commissions d'évaluation seront transmises au chef de centre.

Les bordereaux de notation et les observations éventuelles seront transmis à la division des examens et concours.

4.3. Livrets scolaires

Le modèle de livret scolaire est en **annexe 14**. La mention de la certification des compétences numériques (PIX) obtenue doit être portée sur le livret scolaire.

Il ne devra pas être possible de reconnaître ni l'établissement d'origine du candidat, ni ce dernier lors du jury terminal.

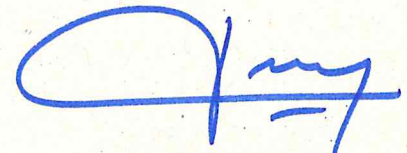
Les établissements devront compléter les livrets scolaires conformément aux consignes portées sur la 1^{ère} page. Un fichier doit être fait pour chaque candidat. Les modalités de nommage et de transmission des fichiers seront précisées pour chaque regroupement interacadémique.

4.4. Jurys de délibération

Le jury de délibération se tiendra à une date déterminée dans chaque regroupement académique.

4.5. Epreuves de contrôle terminal

Chaque regroupement définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle terminal.


Frédéric MULLER

Liste des annexes

- Annexe 1: Calendrier
- Annexe 2: Regroupement interacadémique
- Annexe 3: E5 ponctuelle courrier de non dépôt des fiches techniques
- Annexe 4: Proposition organisation épreuve E5 ponctuelle
- Annexe 5: E5 grilles évaluation
- Annexe 6: E5 ponctuelle et CCF récapitulatif notes candidat
- Annexe 7.1 et 7.2: page de garde dossier épreuve E6
- Annexe 8: Pièces à fournir pour l'épreuve E6
- Annexe 9: E6 courrier de non-conformité
- Annexe 10.1 et 10.2: Grilles nationales épreuve E6
- Annexe 11: Note aux candidats pour épreuves E5 ponctuelle et CCF
- Annexe 12: Fiches relatives à « l'engagement étudiant »
- Annexe 13: E5 CCF Récapitulatif de notes établissement
- Annexe 14: Livret scolaire des candidats et instructions

BTS SP3S – Session 2024

ANNEXE 1 – CALENDRIER 2024

EPREUVES ECRITES			
EPREUVES	DATES	HORAIRES	LIEU
Culture générale et expression	Mercredi 15 Mai	14h30 à 18h30 en Métropole* 10h30 à 14h30 aux Antilles-Guyane* 16h30 à 20h30 à la Réunion * 15h30 à 19h30 à Mayotte * 13h00 à 17h00 en Polynésie	Selon le tableau de rattachement des académies
Gestion de la structure et du service	Jeudi 16 Mai	14h30 à 18h00 en Métropole** 08h30 à 12h00 aux Antilles-Guyane** 16h30 à 20h00 à la Réunion** 15h30 à 19h00 à Mayotte** 06h00 à 9h30 en Polynésie	
Politique de la structure et territoire	Vendredi 17 Mai	14h00 à 18h00 en Métropole** 8h00 à 12h00 aux Antilles-Guyane ** 16h00 à 20h00 à la Réunion** 15h00 à 19h00 à Mayotte** 06h00 à 10h00 en Polynésie	

*Aucune sortie de la salle d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition

** Aucune sortie de la salle d'examen n'est autorisée avant la fin de l'épreuve

EPREUVES PRATIQUES ET ORALES			
EPREUVES	DATES	HORAIRES	LIEU
Accompagnement et coordination du parcours de la personne Projet et démarche qualité Engagement étudiant facultatif Langue vivante étrangère obligatoire Langue vivante étrangère facultative	A définir par chaque regroupement inter-académique		Selon le tableau de rattachement des académies

**BTS SP3S – Session 2024
ANNEXE 2 – RATTACHEMENT
ACADEMIQUE DES CANDIDATS**

Académie pilote	Académies rattachées
BORDEAUX	Limoges Poitiers
CAEN	Rouen
CLERMONT-FERRAND	Grenoble Lyon
DIJON	Besançon
LILLE	Amiens
MONTPELLIER	Aix-Marseille Corse Nice
MARTINIQUE	Guadeloupe Guyane
NANCY-METZ	Nouvelle Calédonie Reims Strasbourg
NANTES	
ORLEANS-TOURS	
RENNES	La Réunion Mayotte
TOULOUSE	
SIEC	Polynésie Française

Épreuve E5 – Accompagnement et coordination du parcours de la personne

Division des Examens
 et Concours
 Dossier suivi par :
 Tel :
 Fax :

Nom / Prénom :

N° inscription :

Centre d'épreuve E5 : Lycée

Adresse :

Suite à l'examen du dépôt de vos fiches techniques, la commission a constaté :

Cas n°1 : Non dépôt des fiches à la date déterminée	PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR
<input type="radio"/> L'absence de dépôt des 4 fiches techniques <input type="radio"/> Un dépôt hors délai	Justificatif de dépôt à la date indiquée sur la circulaire inter-académique

Vous voudrez bien régulariser votre situation auprès de votre centre d'examen avant le en retournant le présent courrier ainsi que les pièces justificatives, à l'adresse indiquée ci-dessus.

En l'absence de ces documents, conformément à la circulaire de l'examen si le candidat ne dépose aucune fiche technique, il se voit attribuer la mention "non valide".

Cas n°2 : Dépôt partiel des fiches techniques à la date déterminée	Modalités de passage de l'épreuve
La commission a constaté le non dépôt de fiche(s) technique(s) : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	La note de 0/10 vous sera attribuée pour chaque fiche technique manquante.
<input type="checkbox"/> La commission a constaté que plusieurs fiches portaient sur une même compétence.	La commission d'évaluation choisira la compétence support de la MSP.

Consignes aux centres d'examen

1. Préparation de l'épreuve

Les centres d'examen établiront un planning de passage des candidats en privilégiant le regroupement de candidats évalués sur la même compétence en MSP sur la ou les même(s) journée (s).
Ce planning sera affiché lors des épreuves ponctuelles écrites.

Documents à mettre à disposition par commission

- Définition de l'épreuve E5
- Tableau récapitulatif des compétences évaluées en MSP pour chaque candidat
- Planning de passage des candidats par journée et par commission
- Fiches techniques des candidats, classées par candidat et par journée
- Grilles d'évaluation en nombre suffisant (annexe 5)
- Document d'aide à l'évaluation transmis avec les sujets
- Document récapitulatif des notes (annexe 6) par candidat, en nombre suffisant

Tous les sujets sont issus d'une banque de sujets. Cette banque est mise à disposition des examinateurs dès le 1^{er} jour pour permettre le choix des sujets. Elle peut être mise à disposition sous forme numérique, afin de permettre une présentation commune des sujets. Les impressions des sujets choisis seront réalisées le 1^{er} jour.

Besoins matériels

- *Pour les candidats*
 - Une loge surveillée
 - Une salle informatique surveillée de préparation de la MSP, avec un poste informatique par candidat, équipée d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation - type diaporama) et accès internet. L'imprimante sera commune à la salle.
Le sujet de la MSP sera déposé en version numérique sur le poste informatique du candidat. Ce dernier aura la possibilité s'il le souhaite d'imprimer le sujet sans que cela ne soit décompté de son quota d'impression limité à 10 pages
- *Pour les examinateurs*
 - Une salle d'entente/harmonisation commune
 - Une salle d'interrogation par commission d'examineurs avec mobilier mobile, poste informatique, vidéoprojecteur

Point de vigilance : mise en loge et distribution du sujet par une personne autre que les examinateurs

2. Organisation du passage des candidats

✓ Jour 1 : réunion d'entente sur la journée, en présentiel. Pas de candidats

9h30-12h :

- Présentation de l'épreuve, des modalités d'évaluation (grilles et documents d'aide à la notation)

14h-17h

- Identification de la répartition des candidats par compétences évaluées
- Lecture et choix des mises en situation professionnelle (MSP) de l'ensemble des journées d'évaluation
- Évaluation de 2 ou 3 fiches techniques « test » pour harmonisation des attendus

✓ Jour 2 et suivants :

8h-11h30 : examinateurs

- Le même binôme évalue l'ensemble des temps de l'épreuve pour un candidat
- Évaluation des fiches techniques des candidats de la journée (prévoir 10mn par fiche technique)
- Choix des fiches techniques supports de l'entretien technique (l'évaluation des fiches techniques est réalisée avant l'entretien technique). Les examinateurs annonceront oralement à chaque candidat, en début d'entretien technique, les deux compétences évaluées lors de l'entretien technique.
- Préparation des MSP (appropriation du sujet, répartition des rôles si besoin, préparation du matériel et de la salle)

Pause déjeuner 11h30-12h30

À partir de 12h30 : accueil et passage des candidats, pour une commission, voir tableau ci-dessous.

Vague candidats APRES-MIDI	1	2	3	4	
Mise en loge commune	Pas de mise en loge		13h		
Accueil candidat en salle informatique commune	11h30	12h30	13h30	14h30	A partir de 16h35 Harmoni sation
Distribution du sujet de la MSP au candidat + préparation de la MSP par le candidat	12h-12h45	13h-13h45	14h-14h45	15h-15h45	
Mise en situation professionnelle	12h50-13h	13h50-14h	14h50-15h	15h50-16h	
Entretien technique	13h-13h20	14h-14h20	15h-15h20	16h-16h20	
Notation de l'entretien technique et de la MSP	13h20-13h35	14h20-14h35	15h20-15h35	16h20-16h35	

1 commission = 15 candidats pour 4 jours d'interrogation.

Pour le dernier jour, prévoir 3 candidats uniquement, afin de permettre l'harmonisation globale et la saisie des notes.

C1.1 Accueillir et accompagner la personne dans son parcours

Candidat :

Nom :

Prénom :

Date de l'épreuve :

Compétence évaluée 1.1	NE	Insuffisan t	Acceptabl e	Maîtrisé
• L'écoute et le questionnement de la personne, de son entourage permettent de faire émerger la caractérisation de la demande				
• Le diagnostic est posé, co-construit et favorise l'adhésion des acteurs				
• L'offre est cohérente, prend en compte les contraintes institutionnelles, réglementaires, humaines et est adaptée à l'environnement de la personne, sa situation et ses aspirations				
• Le partenariat, le réseau est pris en compte pour accompagner la personne				
• La personne est accompagnée dans sa relation numérique aux institutions				
• Le devis de prestations ou services est juste, complet et établi dans le respect du droit à l'information des personnes				
• La négociation concilie l'intérêt de l'utilisateur, de la structure et des partenaires éventuels				
• La planification du parcours est cohérente et respecte les contraintes				
• Le suivi du parcours individuel est organisé				
• Les réclamations sont prises en compte				
• La prévention et la gestion des situations particulières (ex : angoisse, tensions) sont mises en œuvre				
• Qualité de l'expression écrite et/ou orale (10%)				
Profil général	XX			

		Cocher le type d'évaluation	I	A	M
Fiches techniques	10 pts		0 à 4,5	5 à 8,5	9 à 10
Entretien technique	20 pts		0 à 9,5	10 à 17,5	18 à 20
MSP	40 pts		0 à 19,5	20 à 35,5	36 à 40

Noms des examinateurs :

-
-

Note /20

Commentaires :

C1.2 Mettre en œuvre et suivre la logistique administrative au service de la personne

Candidat :

Nom :

Prénom :

Date de l'épreuve :

Compétence évaluée 1.2	NE	Insuffisan t	Acceptabl e	Maîtrisé
• Les techniques et supports de communication sont adaptés et respectent la politique interne				
• Les outils numériques et de communication à distance sont utilisés de manière adaptée et dans le respect de la vie privée				
• Les dossiers de l'utilisateur sont élaborés et suivis avec efficacité, conformément aux règles de la structure				
• La gestion électronique des documents (GED) est mise en œuvre et son intérêt identifié				
• Les procédures et les dispositifs de protection des données sont appliqués				
• Qualité de l'expression écrite et/ou orale (10%)				
Profil général	XXXXXXX X			

		Cocher le type d'évaluation	I	A	M
Fiches techniques	10 pts		0 à 4,5	5 à 8,5	9 à 10
Entretien technique	20 pts		0 à 9,5	10 à 17,5	18 à 20
MSP	40 pts		0 à 19,5	20 à 35,5	36 à 40

Noms des examinateurs :

-

-

Note /20

Commentaires :



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BTS SP3S – Session 2024

**ANNEXE 5- E5 Ponctuelle et CCF
Grilles d'évaluation**



C1.3 Coordonner, animer et encadrer des équipes pour répondre aux besoins de la personne

Candidat :

Nom :

Prénom :

Date de l'épreuve :

Compétence évaluée 1.3	NE	Insuffisan t	Acceptabl e	Maîtrisé
• La répartition du travail des équipes prend en compte les ressources humaines, matérielles, financières				
• Les activités sont planifiées en fonction des contraintes				
• Les activités de l'équipe sont suivies et évaluées avec des indicateurs pertinents				
• Les modalités et contenus des réunions, temps d'échanges sont formalisés et adaptés aux objectifs				
• Les techniques d'animation sont efficaces				
• Les outils collaboratifs et de travail à distance sont utilisés de manière adaptée et dans le respect de la vie privée				
• Les supports de communication sont réalisés dans le respect de l'identité de la structure et favorisent la diffusion du message				
• Le fonctionnement de l'équipe est régulé (ex : gestion des tensions, absences)				
• Les éléments à faire figurer dans un rapport d'activités sont identifiés et mis en forme				
• Le lien entre la direction et l'équipe est assuré de manière adaptée				
• Qualité de l'expression écrite et/ou orale (10%)				
Profil général	XXXXXXXX X			

		Cocher le type d'évaluation	I	A	M
Fiches techniques	10 pts		0 à 4,5	5 à 8,5	9 à 10
Entretien technique	20 pts		0 à 9,5	10 à 17,5	18 à 20
MSP	40 pts		0 à 19,5	20 à 35,5	36 à 40

Noms des examinateurs :

-

-

Note /20

Commentaires :



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BTS SP3S – Session 2024

**ANNEXE 5- E5 Ponctuelle et CCF
Grilles d'évaluation**



C1.4 Développer la relation client pour renforcer l'accès aux droits et aux services

Candidat :

Nom :

Prénom :

Date de l'épreuve :

Compétence évaluée 1.4	NE	Insuffisant	Acceptable	Maîtrisé
• Le plan de prospection et la politique de fidélisation sont élaborés dans le respect des contraintes				
• Les techniques et outils de prospection commerciale sont utilisés pour l'atteinte des objectifs de la structure dans le respect des personnes				
• Les techniques et outils de prospection sont utilisés dans le cadre de l'accès aux droits				
• Les techniques de motivation du personnel chargé de la prospection sont abordées				
• L'atteinte des objectifs est évaluée				
• Qualité de l'expression écrite et/ou orale (10%)				
Profil général	XXXXXXXXXX			

		Cocher le type d'évaluation	I	A	M
Fiches techniques	10 pts		0 à 4,5	5 à 8,5	9 à 10
Entretien technique	20 pts		0 à 9,5	10 à 17,5	18 à 20
MSP	40 pts		0 à 19,5	20 à 35,5	36 à 40

Noms des examinateurs :

-

-

Note /20

Commentaires :



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BTS SP3S – Session 2024

**ANNEXE 5- E5 Ponctuelle et CCF
Grilles d'évaluation**



C1.5 Mettre en œuvre une veille documentaire pour adapter son activité aux publics et aux contextes

Candidat :

Nom :

Prénom :

Date de l'épreuve :

Compétence évaluée 1.5	NE	Insuffisant	Acceptable	Maîtrisé
• Les méthodes de veille sont pertinentes et ciblées par rapport à l'activité				
• Les résultats de la veille sont mis en forme, diffusés et archivés				
• Les résultats de la veille sont pris en compte dans le cadre des activités				
• Qualité de l'expression écrite et/ou orale (10%)				
Profil général	XXXXXXXXXX			

		Cocher le type d'évaluation	I	A	M
Fiches techniques	10 pts		0 à 4,5	5 à 8,5	9 à 10
Entretien technique	20 pts		0 à 9,5	10 à 17,5	18 à 20
MSP	40 pts		0 à 19,5	20 à 35,5	36 à 40

Noms des examinateurs :

-

-

Note /20

Commentaires :

E5- DOCUMENT RECAPITULATIF NOTES CANDIDAT

Candidat :

Nom :

Prénom :

Date de l'épreuve :

Modalités d'évaluation	Compétences évaluées (à cocher)	Notes	Répartition
Fiches techniques évaluées à l'écrit portant sur les 4 compétences choisies par le candidat	<input type="checkbox"/> C 1.1 <input type="checkbox"/> C1.2 <input type="checkbox"/> C1.3 <input type="checkbox"/> C1.4 <input type="checkbox"/> C1.5	/10 /10 /10 /10 /10	4 compétences évaluées au travers des fiches techniques 10 points par compétence
TOTAL FICHES TECHNIQUES		/40	
Mise en situation professionnelle portant sur la compétence non choisie par le candidat pour les fiches techniques	<input type="checkbox"/> C 1.1 <input type="checkbox"/> C1.2 <input type="checkbox"/> C1.3 <input type="checkbox"/> C1.4 <input type="checkbox"/> C1.5	/40	
TOTAL MSP		/40	
Entretien technique portant sur les compétences de 2 fiches techniques choisies par les examinateurs, parmi les 4 remises	<input type="checkbox"/> C 1.1 <input type="checkbox"/> C1.2 <input type="checkbox"/> C1.3 <input type="checkbox"/> C1.4 <input type="checkbox"/> C1.5	/20 /20 /20 /20 /20	2 compétences évaluées au travers des entretiens techniques 20 points par compétence
TOTAL ENTRETIENS TECHNIQUES		/40	
Note globale		/120	
Note finale en ½ point (arrondi au ½ point supérieur)		/20	

Nom et signature des examinateurs :

-

-

Commentaires :

E5- DOCUMENT RECAPITULATIF NOTES CANDIDAT

Candidat :

Nom :

Prénom :

Date de l'épreuve :

Remplir les cases grisées uniquement. Toutes les notes sont données en points entiers ou 1/2 points. Dupliquer la page.

Modalités d'évaluation	Compétences évaluées	Notes	Répartition et modalités de remplissage
Fiches techniques évaluées à l'écrit portant sur les 4 compétences choisies par le candidat	C 1.1 C 1.2 C 1.3 C 1.4 C 1.5		4 compétences évaluées au travers des fiches techniques/ 10 points par compétence/ Mettre la note en face de la compétence évaluée et le total se calcule automatiquement
TOTAL FICHES TECHNIQUES		0,0	/40 Calcul automatique
Mise en situation professionnelle portant sur la compétence non choisie par le candidat pour les fiches techniques	C 1.1 C 1.2 C 1.3 C 1.4 C 1.5		Cocher la compétence évaluée et mettre la note directement dans le total MSP
TOTAL MSP		0,0	/40 Calcul automatique
Entretien technique portant sur les compétences de 2 fiches techniques choisies par les examinateurs, parmi les 4 remises	C 1.1 C 1.2 C 1.3 C 1.4 C 1.5		2 compétences évaluées au travers des entretiens techniques/ 20 points par entretien technique/ Mettre la note en face de la compétence évaluée et le total se calcule automatiquement
TOTAL ENTRETIENS TECHNIQUES		0,0	/40 Calcul automatique
Note globale		0,0	/120 Calcul automatique
Note finale en ½ point (arrondi au ½ point supérieur)		0,0	/20 Calcul automatique

Nom et signature des examinateurs :

Examineur 1

Examineur 2

Commentaires :

Nom de naissance : nom d'usage :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance :

.....

Numéro d'inscription :

E6 : PROJET ET DEMARCHE QUALITE

Compétence 2.1. Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet

Titre :

La constatation de non conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve E6 correspondante.

Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- **absence de dépôt du dossier,**
- **dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen,**
- **durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,**
- **documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.**

Nom de naissance :nom d'usage :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance :

.....

Numéro d'inscription :

E6 : PROJET ET DEMARCHE QUALITE

Compétence 2.2. Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité

Titre :

La constatation de non conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve E6 correspondante.

Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- **absence de dépôt du dossier,**
- **dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen,**
- **durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,**
- **documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.**

BTS SP3S – Session 2024
ANNEXE 8 – E6/ PIÈCES À FOURNIR POUR CONFORMITÉ

Statut d'inscription	Justificatifs de période en milieu professionnel	Support écrit à l'épreuve E6
Voie scolaire en formation initiale	2 attestations de stage (conformes à l'arrêté du 29/12/2014) - stage de 6 semaines dont 5 semaines consécutives en fin de 1 ^{ère} année - stage de 7 semaines réalisé en 2 ^{ème} année et au plus tard terminé à la fin du mois de mars	2 exemplaires d'un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Le dossier peut comporter 5 pages d'annexes maximum. Il porte sur la 2 ^{nde} période de stage.
Voie de l'apprentissage	Photocopie du contrat de travail et une attestation de l'employeur de moins d'un mois par rapport à la date de dépôt.	2 exemplaires d'un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Le dossier peut comporter 5 pages d'annexes maximum. Le dossier porte sur le lieu d'apprentissage.
Formation continue sur l'ensemble de la formation	Photocopie du contrat de travail et une attestation de l'employeur de moins d'un mois par rapport à la date de dépôt.	2 exemplaires d'un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Le dossier peut comporter 5 pages d'annexes maximum. Le dossier porte sur le lieu du contrat de travail.
Parcours mixte : Formation continue + statut scolaire	Pour la période en formation continue : Photocopie du contrat de travail et une attestation de l'employeur de moins d'un mois par rapport à la date de dépôt. Pour la période sous statut scolaire : Certificat de stage de 6 ou 7 semaines selon l'année sur laquelle porte la période.	2 exemplaires d'un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Le dossier peut comporter 5 pages d'annexes maximum. Si le candidat est en formation continue en 2 ^{nde} année, le dossier porte sur le lieu du contrat de travail. Si le candidat est sous statut scolaire en 2 ^{nde} année, le dossier porte sur le lieu de stage.
Au titre de l'expérience professionnelle ou VAE	Un ou plusieurs certificats de travail justifiant des fonctions occupées	2 exemplaires d'un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Le dossier peut comporter 5 pages d'annexes maximum. Le dossier porte sur le lieu du contrat de travail.

NB : Pour les candidats ayant changé de statut au cours de leur scolarité, seul le statut d'inscription à l'examen est à considérer.

Épreuve E6 – Projet et démarche qualité

Division des Examens
 et Concours
 Dossier suivi par :
 Tel :
 Fax :

Contrôle de conformité

Nom / Prénom :

N° inscription :

Centre d'épreuve orale : Lycée

Adresse :

Suite à l'examen de conformité des stages, la commission a constaté :

MOTIF DE NON CONFORMITE	PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR
<input type="radio"/> L'absence de dépôt du dossier <input type="radio"/> Un dépôt de dossier hors délai	Justificatif de dépôt de dossier à la date indiquée sur la circulaire inter-académique
<input type="radio"/> l'absence d'un (ou des) document(s) attestant des périodes en milieu professionnel. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certificat de stage <input type="checkbox"/> Attestation employeur <input type="checkbox"/> Contrat d'apprentissage <input type="checkbox"/> Contrat professionnalisation <input type="checkbox"/> Décision de positionnement réglementaire <input type="checkbox"/> Autres : <input type="radio"/> l'absence de cachet de l'entreprise	Pièces indiquées
<input type="radio"/> l'absence de semaine(s) de stage	Décision de positionnement réglementaire
<input type="radio"/> autre :	

Vous voudrez bien régulariser votre situation auprès de votre centre d'examen avant le en retournant le présent courrier ainsi que les pièces justificatives, à l'adresse indiquée ci-dessus.

En l'absence de ces documents, conformément à la circulaire de l'examen, votre dossier sera jugé non conforme. De ce fait, vous ne pourrez pas être interrogé pour cette épreuve et le diplôme ne pourra pas vous être attribué.

Epreuve E6- Projet et démarche qualité
C2.1 Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet

Candidat :

Nom :

Prénom :

Date de l'épreuve :

Titre du dossier :

Nom des examinateurs et signature :

-

-

Note du dossier	/10
Note soutenance	/20
Note globale (dossier + soutenance)	/30
Note finale (note globale ramenée sur 20)	/20

Commentaires :

C2.1 Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet
Évaluation du dossier

C2.1. Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet		Insuffisant	Acceptable	Maîtrisé
• L'analyse, le diagnostic de situation est posé et permet de mettre en évidence les éléments saillants (ex : besoins, problématique)				
• Les priorités et objectifs sont définis en cohérence avec le diagnostic initial				
• Le plan d'action et les modalités de mise en œuvre sont élaborés de manière réaliste, en lien avec les priorités et objectifs, en prenant en compte les ressources et les contraintes				
• Le plan de communication est conçu et mis en œuvre par rapport aux objectifs qui lui sont assignés et aux moyens disponibles				
• Le projet est mis en œuvre conformément au plan d'action en tenant compte des ajustements éventuels				
• Les outils de suivi sont conçus, réalisés et fonctionnels				
• L'évaluation du projet est conçue et réalisée par rapport aux objectifs du projet, adaptée aux moyens disponibles				
• L'ajustement du projet est prévu et réalisé régulièrement si nécessaire				
• Qualité de l'expression écrite (10%)				
Profil général				

	Note sur 10	I	A	M
Evaluation du dossier 10 pts		0 à 4,5	5 à 8,5	9 à 10

C2.1 Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet
Évaluation de la soutenance

C2.1. Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet		Insuffisant	Acceptable	Maîtrisé
• L'analyse, le diagnostic de situation est posé et permet de mettre en évidence les éléments saillants (ex : besoins, problématique)				
• Les priorités et objectifs sont définis en cohérence avec le diagnostic initial				
• Le plan d'action et les modalités de mise en œuvre sont élaborés de manière réaliste, en lien avec les priorités et objectifs, en prenant en compte les ressources et les contraintes				
• Le plan de communication est conçu et mis en œuvre par rapport aux objectifs qui lui sont assignés et aux moyens disponibles				
• Le projet est mis en œuvre conformément au plan d'action en tenant compte des ajustements éventuels				
• Les outils de suivi sont conçus, réalisés et fonctionnels				
• L'évaluation du projet est conçue et réalisée par rapport aux objectifs du projet, adaptée aux moyens disponibles				
• L'ajustement du projet est prévu et réalisé régulièrement si nécessaire				
• Qualité de l'expression écrite et orale (10%)				
Profil général				

	Note sur 20	I	A	M
Entretien de la soutenance orale (exposé et entretien) 20 pts		0 à 9,5	10 à 17,5	18 à 20

Épreuve E6- Projet et démarche qualité
C2.2 Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité

Candidat :

Nom :

Prénom :

Date de l'épreuve :

Titre du dossier :

Nom des examinateurs et signature :

-

-

Note du dossier	/10
Note soutenance	/20
Note globale (dossier + soutenance)	/30
Note finale (note globale ramenée sur 20)	/20

Commentaires :

C2.2 Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité
Évaluation du dossier

2.2. Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité		Insuffisant	Acceptable	Maîtrisé
• Les points forts et les points à améliorer sont repérés et étudiés				
• Les écarts à la norme sont identifiés et analysés				
• La contribution à la rédaction ou à l'adaptation de procédures et de documents relatifs à la qualité (ex : chartes, protocoles, guide de bonnes pratiques, outils d'évaluation) est réalisée dans le respect de la démarche qualité engagée				
• L'efficacité des protocoles, des procédures, de la traçabilité, de la mise en œuvre d'outils d'évaluation, du traitement des bilans est contrôlée				
• Des solutions d'amélioration, prenant en compte le résultat des contrôles, sont proposées				
• Qualité de l'expression écrite et orale (10%)				
Profil général				

	Note sur 10	I	A	M
Evaluation du dossier 10 pts		0 à 4,5	5 à 8,5	9 à 10

C2.2 Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité
Évaluation de la soutenance

2.2. Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité		Insuffisant	Acceptable	Maîtrisé
• Les points forts et les points à améliorer sont repérés et étudiés				
• Les écarts à la norme sont identifiés et analysés				
• La contribution à la rédaction ou à l'adaptation de procédures et de documents relatifs à la qualité (ex : chartes, protocoles, guide de bonnes pratiques, outils d'évaluation) est réalisée dans le respect de la démarche qualité engagée				
• L'efficacité des protocoles, des procédures, de la traçabilité, de la mise en œuvre d'outils d'évaluation, du traitement des bilans est contrôlée				
• Des solutions d'amélioration, prenant en compte le résultat des contrôles, sont proposées				
• Qualité de l'expression écrite et orale (10%)				
Profil général				

	Note sur 20	I	A	M
Entretien de la soutenance orale (exposé et entretien) 20 pts		0 à 9,5	10 à 17,5	18 à 20

NOTE AUX CANDIDATS

L'usage de la calculatrice est interdit, sauf mention contraire portée sur le sujet.

L'utilisation de moyens de communication (téléphones portables, smartphones, montres connectées, messageries électroniques) est strictement interdite ; dès l'entrée dans le centre d'examen, les outils de communication doivent être mis hors de fonctionnement.

Tout candidat surpris pendant une épreuve en possession d'un appareil de ce type fera l'objet d'une procédure de suspicion de fraude. L'appareil sera confisqué pour la durée de l'épreuve.

Epreuve E5 – accompagnement et coordination du parcours de la personne

Les candidats peuvent disposer pour l'entretien technique, sous format papier :

- De leurs 4 fiches techniques et de leurs annexes éventuelles
- De documents professionnels complémentaires en lien avec les activités présentées
- De notes personnelles

Ces documents ne sont pas consultables lors de la préparation de la mise en situation professionnelle.

Il est conseillé d'avoir une collation en cas de mise en loge.

Epreuve E6 – projet et démarche qualité

L'évaluation de l'épreuve E6 n'intègre plus de note attribuée par le maître de stage. L'évaluation qualitative du maître de stage n'a pas à être transmise à la DEC ou aux examinateurs.

Les candidats peuvent disposer pour l'épreuve E6 :

- De leur dossier, en format papier
- De notes personnelles, en format papier
- De documents professionnels complémentaires, en format papier ou numérique
- D'un ordinateur personnel ou tablette permettant une présentation numérique s'ils le souhaitent. Dans ce cas, la connexion Internet n'est pas autorisée. Les candidats doivent prévoir un adaptateur permettant la projection.

En cas de support numérique de présentation, chaque rectorat pilote de groupement inter académique précisera si le matériel doit être fourni par le centre ou par le candidat.

Épreuve facultative– Reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle

CANDIDAT(E)	Nom et prénom :	
	N° de Candidat :	
<u>Analyse de l'engagement associatif, social ou professionnel</u>		
<u>Organisation lieu de l'engagement :</u>		
<u>Activités réalisées :</u>		
<u>Questions posées :</u>		
<u>NOTE /20 :</u>	<input type="text"/>	
<u>Appréciation globale et Commentaires (justification de la note)</u>		
<u>MEMBRES DE LA COMMISSION :</u>	<u>Date :</u>	<u>Signatures</u>

ANNEXE 12- FICHE D'ÉVALUATION ENGAGEMENT ETUDIANT

CRITÈRES D'ÉVALUATION

	TI	I	S	TS
1 – Qualité de la présentation du contexte de l'engagement				
2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement				
3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement				
4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement				
5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)				
6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens				
7 – Capacité à s'engager dans un collectif				
8 - Qualité de l'argumentation				
9 – Qualité de la communication écrite et orale				

ANNEXE 12- FICHE D'ÉVALUATION ENGAGEMENT
ETUDIANT

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES			
TI	I	S	TS
Subit	Exécute	Maîtrise	Est expert
1 - Qualité de la présentation du contexte de l'engagement			
Présente une description succincte partielle ou non structurée	Présente une situation structurée mais sans analyse du rôle de l'organisation dans laquelle l'engagement est effectif	Analyse du contexte en présentant les principales caractéristiques et les missions	Est capable de transférer l'analyse du contexte à d'autres (entreprises, ...)
2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement			
Se limite à une activité très restreinte du processus et ne comprend pas les enjeux associés	Appréhende l'ensemble de l'activité, mais sans en comprendre réellement les enjeux associés	Porte un degré d'analyse sur les activités dans le cadre de son engagement en identifiant les contraintes et les enjeux	Présente une analyse les activités effectuées dans le cadre de son engagement en intégrant l'identification des contraintes, des enjeux et les limites des choix. Le candidat est en mesure de formuler des propositions argumentées d'amélioration face à des demandes
3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement			
Ne présente pas d'analyse et ne prend pas de distance par rapport aux activités réalisées.	Présente une analyse étroite, peu autonome et limitée à une série d'activités	Sait expliquer en quoi une activité réalisée dans le cadre de son engagement a permis la construction de compétences	Montre le lien entre les activités réalisées dans le cadre de son engagement et développement de ses compétences → Capacité à apprendre de son expérience à faire lien avec les activités du référentiel du diplôme
4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement			
Fait preuve de peu de persévérance, dans des activités peu complexes et routinières.	A su dépasser les difficultés rencontrées et les aléas.	A su dépasser les difficultés rencontrées dans des situations complexes ou déstabilisantes.	Propose des solutions pour améliorer des démarches. → capacité à résoudre des problèmes

5 – Capacité à faire preuve d’engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)			
Ne démontre pas un engagement dans des activités variées	Démontre une capacité à présenter les différences culturelles	Démontre une capacité à intégrer les différences culturelles dans ses principes d’action	Démontre une intelligence sociale
6 – Capacité d’adaptation à des situations variées, à faire sens			
Ne présente pas de capacité à prendre en compte ces aspects	Démontre une capacité d’adaptation face à des situations différentes	Sait expliquer en quoi une situation professionnelle a permis la construction de cette compétence	Montre le lien entre situations rencontrées et développement de ses compétences d’adaptabilité. Sait faire sens dans l’analyse de ces différentes activités
7 - Capacité à s’engager dans un collectif			
Ne démontre pas de capacité à s’engager dans un collectif	Démontre de capacités à interagir selon des procédures établies	Démontre une capacité à s’impliquer dans un collectif.	Démontre une capacité à trouver des modes d’action fondés sur un collectif. → Capacité à travailler en équipe
8– Qualité de l’argumentation			
N’argumente pas.	Reste sur les aspects descriptifs de ses travaux	Limite son argumentation aux travaux prescrits	Sait mobiliser les arguments de référence (contraintes, ressources, techniques usuelles, méthodes, ...)
9 – Qualité de la communication écrite et orale			
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction

**ANNEXE 13- E5 CCF Récapitulatif des notes
par établissement pour pré-jury**

Etablissement :

Période de l'épreuve :

Effectif établissement :

Modalités d'évaluation	Compétences évaluées	Nombre candidats par compétence	Moyennes par compétences
Fiches techniques évaluées à l'écrit portant sur les 4 compétences choisies par le candidat	C. 1.1		
	C1.2		
	C1.3		
	C1.4		
	C1.5		
<i>Moyenne des fiches techniques</i>			/40
Mise en situation professionnelle portant sur la compétence non choisie par le candidat pour les fiches techniques	C. 1.1		
	C1.2		
	C1.3		
	C1.4		
	C1.5		
<i>Moyenne des MSP</i>			/40
Entretien technique portant sur les compétences de 2 fiches techniques choisies par les examinateurs, parmi les 4 remises	C. 1.1		
	C1.2		
	C1.3		
	C1.4		
	C1.5		
<i>Moyenne des entretiens techniques</i>			/40
<i>Moyenne sur 20</i>			/20
<i>Note Maximale</i>			
<i>Note minimale</i>			
<i>Nombre de candidats < à 10/20</i>			

Pour chaque partie de l'épreuve, on mentionnera les moyennes par compétences et les moyennes par partie.