

BTS SP3S – SESSION 2024

CONSIGNES POUR LES ÉPREUVES :

E5 : Accompagnement et coordination du parcours de la personne

E6 : Projet de démarche qualité

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 (E5 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 ou AGRAPHÉ**
(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 si besoin) 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
Statut du candidat	
- Scolaire	- attestations de stage pour 13 semaines de stage, conformes à l'arrêté du 29/12/2014
- Formation continue (en situation de première formation ou en situation de reconversion)	- 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.

E5 - Accompagnement et coordination du parcours de la personne (candidats non soumis au CCF)

Chaque candidat à l'épreuve E5 ponctuelle doit déposer 4 fiches techniques (cf référentiel).
Chaque fiche technique peut comporter une ou deux annexes pertinentes au regard de l'activité.

Les annexes ne font pas l'objet d'une évaluation. Les fiches et les annexes doivent être anonymisées (les noms et prénoms apparaissent mais le centre de formation ne doit pas être mentionné.)

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

Si aucune fiche n'est déposée, la mention non valide sera attribuée.

E6 – Projet et démarche qualité

Le dossier du candidat comprend :

- un dossier écrit **en double exemplaire** (10 pages maximum hors annexes, des annexes peuvent être présentes dans une limite de **5 pages maximum**).
- La page de garde qui sera conforme aux modèles présentés en annexes 7.1 et 7.2 :
 - Si le dossier du candidat porte sur une **démarche de projet**, il utilisera l'annexe 7.1 « compétence 2.1 : Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet ».
 - Si le dossier du candidat porte sur une **démarche qualité** il utilisera l'annexe 7.2 « compétence 2.2 : Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité ».

Rappel du référentiel :

- Pour les candidats scolaires ou candidats de la formation continue 1^{ère} formation ou reconversion, le dossier doit porter sur **le stage de deuxième année**.
- Pour les candidats apprentis, le dossier doit porter **sur le lieu d'apprentissage**.
- Pour les candidats en formation continue situation de perfectionnement et les candidats se présentant au titre de leur expérience professionnelle, le dossier doit porter sur **le lieu du contrat de travail**.

EF2 – Engagement Etudiant

L'épreuve se déroule dans la continuité de l'épreuve E6 – Projet et démarche qualité.

L'épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant servant de support d'évaluation au jury) et disponible sur le site internet du rectorat de Rennes, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat.

La fiche est annexée au dossier E6. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

II. ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CENTRES DE FORMATION

➤ **Enveloppe N°1 contenant les dossiers administratifs :**

1. Une 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 le candidat dans le cadre de sa formation.

Les informations 1, 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

- La page de garde (annexe 3 pour l'épreuve E5 et/ou annexe 7.1 ou 7.2 pour l'épreuve E6) indiquant les noms et prénoms du candidat
- 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 :

- une enveloppe comprenant le dossier administratif, avec la même présentation du dossier que pour les candidats en centre de formation.
- une enveloppe comprenant le dossier pédagogique, avec la même présentation du dossier que pour les candidats en centre de formation.

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 :

- **Dossier pédagogique E5** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle):

Lycée Bréquigny
7 avenue Georges Graff
BP 90516
35205 RENNES Cedex 2

- **Dossier administratif et dossier pédagogique E6 et/ou EF2 :**

<p style="text-align: center;">Lycée Bréquigny 7 avenue Georges Graff BP 90516 35205 RENNES Cedex 2</p>	<p>Lycée Ernest Renan Saint Briec CFA lyc Ernest Renan Saint Briec Candidats Individuel 22 Lycée Bréquigny Rennes Lycée St Martin Rennes ESUP Rennes MFREO Baulon Candidats Individuels 35 et Enseign. Dist. 35 Lycée Notre Dame de Campostal Rostrenen CFA Angèle Mèreci Vannes AREP 56 Arradon ESUP Vannes</p>
<p style="text-align: center;">Lycée Chaptal 31 chemin des justices 29191 QUIMPER Cedex</p>	<p>Lycée Notre Dame Le Menimur Vannes Lycée Marie Lefranc Lorient Candidats Ens dist 56 Lycée Chaptal Quimper EXAouest Quimper Lycée Dupuy de Lome Brest Pole BTS Alternance Brest Lycée Tristan Corbière Morlaix Candidats Individuel 29N</p>

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.