

# **BTS SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL SESSION 2017**

## **Consignes pour l'épreuve de Soutenance du projet tutoré-E6**

Pour chaque candidat, vous devez envoyer au **centre d'épreuve** :

- la **Partie A** (administrative)
- la **Partie B** (support pédagogique de l'épreuve)

### **I. COMPOSITION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES CANDIDATS**

#### **1. PARTIE A DU DOSSIER**

Catégorie candidat 2016-2017 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)
<b>Statut du candidat</b>	
Voie scolaire	- annexe VI de la circulaire nationale relative au contrôle de conformité (ne remplir que les cases Nom/Prénoms) - 2 attestations de stage, conformes à l'arrêté du 29/12/2014 (proposition Annexe III-3) dont l'une sera complétée par un avenant permettant de justifier d'un stage en protection sociale (Annexe III-2) - grille évaluation stage (annexe VII recto/verso)
Voie de l'apprentissage	- annexe VI de la circulaire nationale relative au contrôle de conformité (ne remplir que les cases Nom/Prénoms) - copie du contrat de travail ou une attestation de l'employeur - attestation de réalisation du contrat
Formation continue 1 <sup>ère</sup> formation ou reconversion	- annexe VI de la circulaire nationale relative au contrôle de conformité (ne remplir que les cases Nom/Prénoms) - 2 attestations de stage, conformes à l'arrêté du 29/12/2014 (proposition Annexe III-3) dont l'une sera complétée par un avenant permettant de justifier d'un stage en protection sociale (Annexe III-2) - grille évaluation stage (annexe VII recto/verso) si besoin
Formation continue Situation de perfectionnement	- annexe VI de la circulaire nationale relative au contrôle de conformité (ne remplir que les cases Nom/Prénoms) - copie d'un ou plusieurs certificats de travail ou contrats de travail. - attestation de réalisation de contrat - pour les candidats ayant déposé un dossier de positionnement réglementaire : copie de la décision.
Expérience professionnelle	- annexe VI de la circulaire nationale relative au contrôle de conformité (ne remplir que les cases Nom/Prénoms) - copie du ou des certificats de travail

#### **2. PARTIE B DU DOSSIER**

##### **Pour les candidats scolaires ou candidats de la formation continue 1<sup>ère</sup> formation ou reconversion**

Le dossier du candidat comprend : la note de synthèse **en double exemplaire** (10 pages maximum hors annexes, des annexes peuvent être présentes dans une limite de **5 pages maximum**).

La page de garde sera conforme aux modèles présentés en annexe IV-1.

**Rappel du référentiel : la note de synthèse doit porter sur le stage de deuxième année.**

##### **Pour les candidats apprentis**

Le dossier du candidat comprend : la note de synthèse **en double exemplaire** (10 pages maximum hors annexes, des annexes peuvent être présentes dans une limite de **5 pages maximum**).

La page de garde sera conforme aux modèles présentés en annexe IV-1.

**Rappel du référentiel : la note de synthèse 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 du candidat comprend : Un rapport d'activités professionnelles **en double exemplaire** (10 pages maximum hors annexes, des annexes peuvent être présentes dans une limite de **5 pages maximum**).

La page de garde sera conforme aux modèles présentés en annexe IV-2.

## **II. ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CENTRES DE FORMATION**

### **❖ Enveloppe N°1 contenant la partie Administrative :**

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 A de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - page de garde du dossier (annexe VI), 1 certificat de stage pour chaque année, 1 avenant au stage en protection sociale, 1 grille évaluation du stage
  - les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique

### **❖ Enveloppe N°2 contenant la partie B (dossier pédagogique) :**

1. Les dossiers B de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique
  - La page de garde (annexe IV) indique les noms et prénoms du candidat
  - Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat.

### **ATTENTION :**

Depuis la session 2016, les étudiants de 2<sup>nd</sup>e année n'ont plus à prendre connaissance de la note du maître de stage. Par conséquent, ils ne doivent donc pas signer la grille d'évaluation du stage, qui sera adressée directement au centre de formation par le maître de stage.

De fait, l'établissement doit en garder une copie pour la remettre aux étudiants qui représenteront l'épreuve, en cas de non-validation du diplôme.

Depuis la session 2016, la circulaire nationale n'impose plus de modèle de certificat de stage.

Un modèle de certificat de stage, utilisable pour chacune des 2 périodes de stage est proposé en annexe III-3. L'un des deux certificats de stage sera obligatoirement complété par l'Annexe III-2 Avenant à l'attestation de stage en Protection Sociale.

## **III. ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION A DISTANCE :**

### **AU CENTRE D'EPREUVE E6 DU CANDIDAT (VOIR CONVOCATION)**

Pour tous les candidats inscrits à l'épreuve : Une enveloppe comprenant un dossier A **ET** un dossier B, avec la même présentation du dossier que pour les candidats en centre de formation.

Les candidats individuels sans établissements de formation pour l'année scolaire 2016-2017 (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 comme le CNED pour l'année scolaire 2016-2017 présentent des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.**

**NOTA :** Chaque établissement et chaque candidat individuel sera attentif 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, dans la limite de trois ans.

## IMPORTANT

En application de l'**arrêté du 22 juillet 2008**, la non – conformité du 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 E6. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

**Date limite de dépôt des dossiers**  
**Mardi 26 avril 2017**  
**cachet de la poste faisant foi**

**TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DEPOSE DE DOSSIER DANS LES DELAIS PREVUS AUPRES  
DU CENTRE D'EPREUVE NE SERA PAS AUTORISE A PASSER L'EPREUVE.**