

# BTS TOURISME - SESSION 2017

## Consignes pour l'épreuve de Gestion de la relation client – E3 (Candidats issus d'établissements non habilités au CCF)

Pour chaque candidat, vous devez envoyer au centre d'examen UN dossier. **Ce dossier doit être RELIÉ** (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur).

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

Le dossier du candidat comprend :

- quatre fiches descriptives (annexe 6 de la circulaire nationale) relatives à quatre situations de relation client vécues ou observées par le candidat, dont au moins deux réelles ; le candidat doit présenter deux situations correspondant aux activités emblématiques de chacune des deux fonctions de référence F1 et F2.
- l'extrait du livret de professionnalisation en lien avec les compétences associées aux fonctions 1 et 2.

**ATTENTION** : les ressources documentaires, numériques et non numériques, utilisées et sélectionnées par le candidat, seront amenées par le candidat le jour de l'épreuve.

### **II. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CENTRES DE FORMATION**

#### ❖ **Enveloppe contenant :**

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. Le dossier de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant le nom de naissance éventuellement) en haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique

### **III. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION A DISTANCE**

Une enveloppe comprenant un dossier relié, 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 pour l'année scolaire 2016-2017 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

**1-Date limite d'envoi des dossiers :**  
**Mercredi 26 avril 2017 (Cachet de la poste faisant foi)**  
**2-Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier :**  
**Dans le centre d'épreuves**

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

# BTS TOURISME - SESSION 2017

## Consignes pour l'épreuve de Gestion de l'information touristique. Dominante information et multimédia – E5 (Candidats issus d'établissements non habilités au CCF)

Pour chaque candidat, vous devez envoyer au centre d'examen UN dossier. Ce dossier doit être RELIÉ (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur)

### IV. COMPOSITION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES CANDIDATS

Le dossier du candidat comprend :

- Trois productions de natures différentes, se référant au programme du tronc commun de l'unité « Gestion du traitement de l'information », et réalisées à partir de situations professionnelles réelles ou simulées (modèle de fiche annexe 11 de la circulaire nationale).
- Une production réalisée par le candidat en rapport avec le programme de la spécialisation « information et multimédia » et son parcours de professionnalisation (fiche annexe 11 de la circulaire nationale).
- L'extrait du livret de professionnalisation en lien avec les compétences associées à la fonction 4 (annexe 13 de la circulaire nationale).

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques sur les matériels mis à leur disposition et aux dates et heures fixées par les Recteurs. Ils doivent se munir des logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve.

**Les candidats sont invités à contacter le centre d'épreuve afin de s'assurer de l'installation des logiciels et application dont ils pourraient avoir besoin le jour de l'épreuve. En cas d'impossibilité d'installer leurs ressources dans le centre désigné, les candidats peuvent exceptionnellement être autorisés à utiliser leur propre matériel.**  
**Les candidats restent seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources.**

### V. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CENTRES DE FORMATION

❖ Enveloppe contenant :

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. Le dossier de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant le nom de naissance éventuellement) en haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique

### VI. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION A DISTANCE

Une enveloppe comprenant un dossier relié, 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 pour l'année scolaire 2016-2017 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

**1-Date limite d'envoi des dossiers :  
Mercredi 26 avril 2017 (Cachet de la poste faisant foi)**  
**2-Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier :  
Dans le centre d'épreuves**

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

# **BTS TOURISME - SESSION 2017**

## **Consignes pour l'épreuve de Gestion de l'information touristique - Dominante information et touristique – E5 (Candidats issus d'établissements non habilités au CCF)**

**Pour chaque candidat, vous devez envoyer au centre d'examen UN dossier.  
Ce dossier doit être RELIÉ (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur)**

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

Le dossier du candidat comprend :

- Trois productions de natures différentes, se référant au programme du tronc commun de l'unité « Gestion du traitement de l'information », et réalisées à partir de situations professionnelles réelles ou simulées (modèle de fiche annexe 11 de la circulaire nationale).
- L'extrait du livret de professionnalisation en lien avec les compétences associées à la fonction 4 (annexe 13 de la circulaire nationale).

### **VIII. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CENTRES DE FORMATION**

#### **❖ Enveloppe contenant :**

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. Le dossier de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant le nom de naissance éventuellement) en haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique

### **IX. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION A DISTANCE**

Une enveloppe comprenant un dossier relié, 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 pour l'année scolaire 2016-2017 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

<p><b>1-Date limite d'envoi des dossiers : Mercredi 26 avril 2017 (Cachet de la poste faisant foi)</b></p> <p><b>2-Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier : Dans le centre d'épreuves</b></p>
--

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

# BTS TOURISME - SESSION 2017

## Consignes pour l'épreuve de Parcours de professionnalisation – E6

Pour chaque candidat, vous devez envoyer au centre d'examen **DEUX** dossiers. **Chacun de ces deux dossiers doit être RELIÉ** (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur)

- Dossier 1 : **Partie A** (administrative) + **Partie B** (support pédagogique pour l'épreuve)
- Dossier 2 : **Partie B** seulement (support pédagogique pour l'épreuve)

**Attention :** la composition de la partie B du dossier doit être strictement la même dans le dossier 1 que dans le dossier 2.

## X. 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)
<b>Formation Initiale</b>	
Scolaires ou candidat formation initiale ou reconversion	- le document « contrôle de conformité » que vous trouverez ci-après, nom et prénom renseignés - les certificats de stage (annexe 12 de la circulaire nationale)
Apprentis	- contrat d'apprentissage - attestation de réalisation du contrat
<b>Formation Continue</b>	
Candidats en contrat de qualification ou de professionnalisation	- contrat de travail - attestation de réalisation de contrat
Stagiaires de la formation continue en situation de perfectionnement	- copie des certificats de travail
Expérience professionnelle	- copie des certificats de travail

### 2. PARTIE B DU DOSSIER

Le dossier du candidat comprend :

- Le rapport écrit issu de l'étude personnalisée ; il s'agit d'un texte structuré, d'une quinzaine de pages, rédigé entièrement par le candidat (en langue française) et présentant l'objectif, le contexte et les résultats de son étude. Le document peut être complété par les annexes nécessaires pour éclairer le contenu du rapport.
- le livret de professionnalisation (pour information, le livret de professionnalisation, avec ses différents volets, est disponible en version numérique sur le site de l'académie de Rennes – annexe 13 de la circulaire nationale).

Pour les candidats redoublants sans nouvelle formation session 2016-2017, le candidat a le choix de présenter ou non de nouvelles actions dans son nouveau livret de professionnalisation.

## XI. ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CENTRES DE FORMATION

### ❖ Enveloppe N°1 contenant :

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. Les dossiers 1 de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant le nom de naissance éventuellement) en haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique
  - Les dossiers doivent être authentifiés par le centre de formation

### ❖ Enveloppe N°2 contenant :

1. Les dossiers 2 de chacun 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 haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat.

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

Une enveloppe comprenant un dossier 1 **ET** un dossier 2, 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 pour l'année scolaire 2016-2017 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

### **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.

**1-Date limite d'envoi des dossiers :**  
**Mercredi 26 avril 2017 (Cachet de la poste faisant foi)**  
**2-Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier :**  
**dans le centre d'épreuve (voir convocation)**

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

## BTS TOURISME – session 2017

### Epreuve E6 : Parcours de professionnalisation

#### Contrôle de conformité

Nom :	Prénom :
N° inscription :	

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, et après vérification de votre dossier par la commission de contrôle, votre candidature ne peut être retenue pour les motifs ci-dessous :

Existence du rapport	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Présence du livret de professionnalisation renseigné (à la date fixée par les autorités académiques)	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Stages	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

En l'absence de régularisation, vous ne pourrez pas être interrogé(e) à l'épreuve. Vous obtiendrez la mention non valide (NV) à cette épreuve. Vous ne pourrez donc pas obtenir le diplôme à cette session.

Date du contrôle :	Visa :
--------------------	--------