

**I - Consignes pour l'épreuve E4 – Conception et maintenance de solutions informatiques**

**1. Composition du dossier**

L'épreuve est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences liées aux activités prévues dans le référentiel du diplôme telles que présentées dans le tableau de correspondances-(page 94 et 95 du référentiel)

<b>Candidats 2019/2020 ou année scolaire antérieure pour les candidats redoublants (voir relevés de notes session précédente)</b>	
<b>Formation Initiale</b>	
Candidats scolaires	- Annexe 6-4 (seulement le nom et le prénom complété) - Le dossier est constitué de la description de deux situations professionnelles distinctes. Chaque situation professionnelle est décrite à l'aide des modèles de fiches présentés dans la circulaire nationale d'organisation (annexe 6-1 de la circulaire nationale)
Candidats qui ne sont pas issus de la voie scolaire	Un dossier de nature identique à celui des candidats ayant suivi une préparation par la voie scolaire (les situations peuvent être construites à partir d'activités issues de l'expérience professionnelle)

Chaque situation professionnelle doit être décrite à l'aide du modèle de fiche fourni en **annexe 6-1**. La structure du verso de la fiche est laissée à l'initiative du candidat.

Dans tous les cas, chaque situation professionnelle sélectionnée comme support de l'épreuve est réalisée dans un contexte conforme au cahier des charges national en matière d'environnement technologique dans le domaine de spécialité correspondant au parcours du candidat (BO n°7 du 16 février 2017)

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 6-1** : contexte de la situation professionnelle).

2- que l'ensemble des productions associées à chaque situation professionnelle soit accessible (URL, éventuellement identifiant et mot de passe) (**annexe 6-1** : modalités d'accès aux productions)

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

Dans tous les cas, 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.

Les candidats seront invités à venir dans le centre d'examen pour la mise en place de leur matériel, pour la prise de contact de l'environnement technique et de l'équipement mis à leur disposition. Cette date vous sera communiquée à partir du 7 septembre 2020.

**Les candidats doivent prendre contact avec les centres d'examen (contact : M. le DDFPT)**

**2. Présentation des dossiers**

**Une enveloppe** comprenant un dossier relié avec l'indication du nom et du prénom du candidat porté en haut à gauche sur une page de garde du dossier (en précisant le nom de jeune fille éventuellement).

Les candidats individuels sans établissements de formation pour l'année scolaire 2019-2020 (les redoublants par exemple) présentent des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

**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 E4. 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 de dépôt des dossiers**

Le jeudi 3 septembre 2020 (cachet de la poste faisant foi)

**2-Établissement dans lequel vous devez envoyer le dossier**

Lycée Victor et Hélène Basch

15 avenue Charles Tillon

35083 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**

**II - Consignes pour l'épreuve E6 – Parcours de professionnalisation**

**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).**

**Candidats septembre 2020 :**

- 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 et dans le dossier 2.

**A - Composition des dossiers individuels des candidats**

**1. PARTIE A DU DOSSIER**

Situation du candidat dans l'année scolaire ou dans l'année scolaire antérieure pour les candidats redoublants (voir relevé de notes de la session précédente)	Pièces à joindre au dossier (à classer dans l'ordre indiqué ci-dessous)
<b>Formation Initiale</b>	
Scolaires ou candidat formation continue en formation initiale ou en reconversion	- annexe 7-3 (seulement le nom et le prénom complété) - les attestations de stage – annexe 8
Apprentis	- annexe 7-3 (seulement le nom et le prénom complété) - contrat d'apprentissage - attestation de réalisation du contrat
<b>Formation Continue</b>	
Candidat salarié ou assimilé (contrat de professionnalisation)	- annexe 7-3 (seulement le nom et le prénom complété) - contrat de travail - attestation de réalisation de contrat
Expérience professionnelle	- annexe 7-3 (seulement le nom et le prénom complété) - copie des certificats de travail

**2. PARTIE B DU DOSSIER**

Le dossier du candidat comprend :

**1. le tableau de synthèse** associé au portefeuille de compétences professionnelles du candidat dont une version numérique est accessible en pièce jointe à ce document.

Pour des raisons qui tiennent au respect de l'anonymat et de l'équité de tous les candidats face à l'épreuve, ce tableau complété, transmis au centre d'épreuves orales et présenté à la commission d'interrogation par les candidats doit **obligatoirement respecter le modèle joint**.

**2. les attestations de stage (annexe 8 recto) ou les certificats de travail.**

**3. Une attestation de la réalité des activités et missions (annexe 7)** conduites par le candidat et inscrites dans le portefeuille de compétences professionnelles,

- établie par un professeur dispensant les enseignements de spécialisation **pour les situations relevant des centres de formation**,
- établie par **l'organisation d'accueil pour les situations relevant des entreprises d'accueil**.

Cette attestation est présente sur l'attestation de stage pour les candidats qui effectuent un stage

Les candidats qui sont en alternance (comme les apprentis, les contrats de professionnalisation), les candidats salariés ou issus de l'expérience professionnelle (qui ne transmettent donc pas de certificat de stage) doivent fournir en s'inspirant du modèle d'attestation de stage un document établi sur papier libre attestant de la réalité des activités et des missions. Ce document doit être signé par l'organisation d'accueil et un professeur dispensant les enseignements de spécialisation.

Pendant l'épreuve, la commission d'interrogation sera amenée à consulter le portefeuille de compétences professionnelles. Il doit être accessible aux membres de la commission d'interrogation dans sa forme numérique au plus tôt au dépôt du dossier et au plus tard une semaine avant l'épreuve. Son accessibilité sous forme numérique pendant l'épreuve est de la responsabilité du candidat.

**B. Envoi des dossiers par les candidats individuels ou inscrits dans un centre de formation à 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 établissement de formation pour l'année scolaire 2019-2020 (les redoublants par exemple) présentent des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

<b>IMPORTANT</b>
------------------

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.

<b>1-Date limite de dépôt des dossiers</b>
--

*Le jeudi 3 septembre 2020 (cachet de la poste faisant foi)*

<b>2-Établissement dans lequel vous devez envoyer le dossier</b>
--

*Lycée Victor et Hélène Basch  
15 avenue Charles Tillon  
35083 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**

**ANNEXE 6-1 : Fiche de présentation d'une situation professionnelle (modèle)  
E4 Conception et maintenance de solutions informatiques - Coefficient 4**

<b>DESCRIPTION D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE</b>	
Épreuve ponctuelle <input type="checkbox"/>	Contrôle en cours de formation <input type="checkbox"/>
OPTION SISR <input type="checkbox"/>	OPTION SLAM <input type="checkbox"/>
NOM et prénom du candidat :	N° candidat :
Contexte de la situation professionnelle <sup>1</sup>	
Intitulé de la situation professionnelle	
Période de réalisation : Modalité : <input type="checkbox"/> Seul	Lieu : <input type="checkbox"/> En équipe
Principale(s) activité(s) concernée(s) <sup>2</sup>	
Conditions de réalisation <sup>2</sup> (ressources fournies, résultats attendus)	
Productions associées	
Modalités d'accès aux productions <sup>3</sup>	
Modalités d'accès à la documentation des productions <sup>4</sup>	
<p>Au verso de cette page, le candidat présente un descriptif détaillé de la situation professionnelle et des productions réalisées sous forme d'un rapport d'activité permettant notamment de mettre en évidence la démarche suivie et les méthodes retenues.</p>	

<sup>1</sup> Conformément au référentiel du BTS SIO, le contexte doit être conforme au cahier des charges national en matière d'environnement technologique dans le domaine de spécialité correspondant à l'option du candidat.

<sup>2</sup> En référence à la description des activités des processus prévue dans le référentiel de certification.

<sup>3</sup> Conformément au référentiel du BTS SIO « Dans tous les cas, 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. ». Il s'agit par exemple des identifiants, mots de passe, URL d'un espace de stockage et de la présentation de l'organisation du stockage.

<sup>4</sup> Lien vers le document décrivant la situation professionnelle tant au niveau logiciel (par exemple service fourni par la situation, interfaces utilisateurs, description des classes, de la base de données...) que matériel (par exemple schéma complet de réseau mis en place et configurations des services).

**ANNEXE 6-4 : Modèle de fiche de contrôle de conformité pour l'épreuve  
E4 Conception et maintenance de solutions informatiques - Coefficient 4****CONTRÔLE DE CONFORMITÉ****NOM et prénom du candidat :****N° Candidat :**

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008 (B0 n° 32 du 28 août 2008) fixant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur dont l'*annexe I* définissant le contrôle de conformité du dossier support d'épreuve, une commission de contrôle a été chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats.

Après vérification, votre candidature ne peut être retenue pour le(s) motif(s) ci-dessous :

- Absence de dossier
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par les autorités académiques

Afin de pouvoir vous présenter à l'épreuve, vous êtes prié de :

Sans régularisation de votre part, vous ne pourrez subir l'épreuve et le diplôme ne pourra vous être délivré.

Date du contrôle :

Visa :

**ANNEXE 7-3 : Modèle de fiche de contrôle de conformité pour l'épreuve  
E6 Parcours de professionnalisation - Coefficient 3****CONTRÔLE DE CONFORMITÉ**

NOM et prénom du candidat :

N° Candidat :

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008 (B0 n° 32 du 28 août 2008) fixant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur dont l'*annexe I* définissant le contrôle de conformité du dossier support d'épreuve, une commission de contrôle a été chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats.

Après vérification, votre candidature ne peut être retenue pour le(s) motif(s) ci-dessous :

- Absence de dossier
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par les autorités académiques
- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- Absence d'attestation de la réalité des activités et missions conduites :
  - par le centre de formation
  - par une tutrice ou un tuteur de stage

Afin de pouvoir vous présenter à l'épreuve, vous êtes prié(e) de :

Sans régularisation de votre part, vous ne pourrez subir l'épreuve et le diplôme ne pourra vous être délivré.

Date du contrôle :

Visa :

## ANNEXE 8 : Modèle d'attestation de stage (recto)

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

## ATTESTATION DE STAGE

à remettre à la ou au stagiaire à l'issue du stage

**ORGANISME D'ACCUEIL**

Nom ou dénomination sociale : .....

Adresse : .....

.....

.....

☎ : .....

**Certifie que****LA OU LE STAGIAIRE**

Nom : ..... Prénom : .....

Né.e le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Sexe : F  M 

Adresse : .....

.....

.....

☎ : ..... Mél : .....

ÉTUDIANT(E) EN **BTS Services informatiques aux organisations**  
option  SISR  SLAM

AU SEIN DE (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :

.....

**a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études****DURÉE DU STAGE**

Dates de début et de fin du stage :

Du \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ au \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ .

Représentant une **durée totale** de ..... nombre de semaines / de mois (*ayer la mention inutile*).

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective de la ou du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

**MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE À LA OU AU STAGIAIRE**La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de ..... €



## ANNEXE 8 : Modèle d'attestation de stage (verso)

La tutrice ou le tuteur de l'organisation d'accueil certifie que les situations professionnelles, vécues ou observées, présentées par la ou le stagiaire dans son portefeuille de compétences professionnelles listées ci-dessous ont bien été réalisées dans le cadre de son stage.

OUI

NON

Intitulé de la situation professionnelle	Activité(s) du référentiel concernée(s)

*L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant(e) dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art..D.124-9).*

FAIT À ..... LE

.....

Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil