

Documents à l'attention :
<input type="checkbox"/> Des établissements privés hors contrat
<input type="checkbox"/> Des candidats individuels et de l'enseignement à distance

Rectorat  
Direction des Examens et  
Concours  
Bureau DEC 5  
[dec5@ac-toulouse.fr](mailto:dec5@ac-toulouse.fr)

Affaire suivie par :  
Myriam SENEGAS  
Gestionnaire DEC 5  
Tél. : 05 36 25 78 51

Jordi LLORENS  
(Chef de Bureau)  
Tél. : 05 36 25 71 07

Toulouse, le 16 mars 2022

**CIRCULAIRE ACADEMIQUE D'ORGANISATION  
DU BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR**

**Spécialité TOURISME (33426)**

**SESSION 2022**

**Référence** : Circulaire Nationale d'organisation émise le 17 janvier 2022 par l'Académie Auvergne-Rhône-Alpes.

**Nombre de candidats inscrits à la session 2022 : 313 candidats**

CALENDRIER DES EPREUVES ECRITES		
<b>Lundi 16 mai 2022</b>	14h00 à 18h00 (b)	E5 – Elaboration d'une prestation touristique (4 heures)
<b>Mardi 17 mai 2022</b>	14h00 à 18h00	E1 – Culture générale et expression (4 heures) (copies dématérialisées)
<b>Mercredi 18 Mai 2022</b>	14h30 à 17h30 (a)	E3 – Tourisme et territoires (3 heures)

CALENDRIER DES EPREUVES ORALES		
<b><u>Du 9 au 13 mai 2022</u></b>	Lycée Ozenne et Lycée Sainte Marie de Saint Sernin - Toulouse	EF1 – Langue vivante étrangère C
<b><u>23 et 24 mai 2022</u></b>	Institut Limayrac	EF2 – Parcours de professionnalisation à l'étranger
<b><u>Du 30 mai au 2 juin 2022</u></b>	Lycée Gabriel Fauré – Foix	E6 – Gestion de l'information touristique + EF4 – Engagement étudiant
<b><u>Du 7 au 9 juin 2022</u></b>	Lycée Marie Curie – Tarbes	E2 – Langue Vivante Etrangère (Anglais ou Espagnol)
<b><u>Du 13 juin au 21 juin 2022</u></b>	Lycée Polyvalent Hôtellerie & Tourisme - Toulouse	E4 – Gestion de la relation clientèle touristique
<b><u>Du 30 mai au 1 juin 2022</u></b>	Institut Limayrac	EF3 - Projet de spécialisation

JURY DE DELIBERATION		
<b>Le <u>mercredi 29 juin 2022</u></b>	de 9h30 à 12h	Lycée Polyvalent Hôtellerie & Tourisme 1 rue de l'Abbé Jules Lemire - 31073 TOULOUSE

RESULTATS		
<b>Le mercredi 29 juin 2022</b>	à partir de 18h00	<a href="https://www.ac-toulouse.fr/">https://www.ac-toulouse.fr/</a> , rubrique « Scolarité/études/examens » / « Examens » / « Tous les résultats »

- (a) Aucune sortie n'est autorisée avant la fin de l'épreuve  
(b) Aucune sortie n'est autorisée avant la fin de la 3<sup>ème</sup> heure de l'épreuve

CALENDRIER ET MODALITES DES OPERATIONS PREALABLES AUX EXAMENS		
OPERATION	DETAIL	CALENDRIER PREVISIONNEL
<b>Transmission des notifications d'aménagements des épreuves</b>	<b>Via Cyclades</b> ; Mise à disposition des notifications sur l'espace personnel des candidats sur Cyclades et sur l'espace Cyclades établissement	A partir du mois de février de l'année de l'examen. Contacter la DEC en cas de notification d'aménagement d'épreuve non reçue début avril (pour le BTS)
<b>Mise à disposition des convocations des candidats</b>	Sur l'espace personnel des candidats sur Cyclades ainsi que sur l'espace Cyclades des établissements	Semaine du 11 au 15 avril 2022
<b>Matériel Candidat</b>	Il sera désormais mis à disposition avec la convocation (pour les spécialités pour lesquelles une fiche de matériel candidat aura été élaborée)	Semaine du 11 au 15 avril 2022
<b>Envoi du matériel centre</b>	Etiquettes d'anonymat et listes de correspondance. Envoi par courrier Fréquenceo, aux centres d'épreuves	A partir du 11 avril (une communication sera effectuée ultérieurement)

REMISE DES DOSSIERS		
A rendre	<b>EPREUVE E4</b> Gestion de la relation clientèle touristique	<b>(dépôt sur <a href="http://www.demarches.simplifiees.fr">www.demarches.simplifiees.fr</a>) – Transmission ultérieure du lien de connexion</b>
<b>Avant le lundi 18 avril 2022</b> <b>Avant minuit</b> DATE IMPERATIVE	<b>EPREUVE E6</b> Gestion de l'information touristique	
Dépôt possible <b>à partir du 28 mars 2022</b>		

REMISE DES LIVRETS SCOLAIRES		
<b>Le vendredi 10 juin 2022</b> <b>DATE IMPERATIVE</b>	Les livrets scolaires seront triés par ordre alphabétique	Lycée Polyvalent Hôtellerie & Tourisme 1 rue de l'Abbé Jules Lemire 31073 TOULOUSE
Il est rappelé aux établissements que la présentation du livret scolaire doit se conformer aux directives indiquées dans la circulaire nationale de l'examen.		

## 1. ORGANISATION DES ÉPREUVES PONCTUELLES

↳ **Rappel** : les listes d'appel, d'émargement et les procès-verbaux de surveillance seront édités par chaque centre d'épreuves à l'aide de l'application Cyclades.

### 1.1. ÉPREUVES ÉCRITES

Les épreuves écrites se dérouleront dans les établissements suivants, dénommés « CENTRES D'ÉCRITS » :

CENTRE D'ÉCRIT	ORIGINE DES CANDIDATS
<b>Lycée Gabriel Fauré Foix</b> 21 candidats	Lycée Gabriel Fauré (21)
<b>Grand Sud Formation Toulouse</b> 63 candidats	Grand Sud Formation (59) Cours Diderot (4)
<b>Institut Limayrac Toulouse</b> 54 candidats	Institut Limayrac (54)
<b>Lycée Hôtellerie et Tourisme Toulouse</b> 73 candidats	Lycée Hôtellerie et Tourisme (31) EPTH Toulouse (21) EAD 82 (4) Grand Sud Formation (17)
<b>Lycée Pardailhan Auch</b> 35 candidats	Lycée Pardailhan (16) EAD 32 (1), EAD 31 (13), IND 31 (5)
<b>Lycée Marie Curie Tarbes</b> 26 candidats	Lycée Marie Curie (24) EAD 65 (1), IND 65 (1)
<b>LP Toulouse Lautrec Albi</b> 22 candidats	LP Toulouse Lautrec (13) CFA Chambre Métiers Tarn (8) EAD 81 (1)

**Retards aux épreuves** : l'accès aux salles de composition lors des épreuves écrites peut être autorisé dans la limite de la première heure, à condition de ne pas laisser sortir les candidats présents pendant ce laps de temps. Les candidats ne pourront bénéficier d'un temps de composition supplémentaire.

Tout candidat en cours de composition et autorisé à sortir de la salle d'examen, devra impérativement être accompagné.

Tout candidat absent à une épreuve ou à une sous-épreuve dont l'absence est non justifiée, sera éliminé de l'examen. La décision portée sur le relevé de notes de l'examen sera « Éliminé »

Les chefs de centres d'écrits, seront chargés d'assurer **la surveillance des épreuves**, en veillant à ce que les candidats ne soient pas surveillés par leurs propres professeurs, ou à tout le moins par les professeurs exerçant dans la discipline de l'épreuve considérée.

Ils pourront faire appel aux chefs d'établissements d'origine des candidats afin que leurs enseignants participent aux surveillances.

**L'utilisation des moyens de communication** (téléphones mobiles, agendas ou messagerie électronique) sera strictement **interdite** : une annonce sera faite en début d'épreuve, et les surveillants devront être sensibilisés à ce contrôle.

**Matériel autorisé** : Les candidats sont invités à se munir, par précaution, d'une calculatrice pour la durée de l'examen. L'autorisation ou l'interdiction d'en faire usage sera précisée sur le sujet.

La circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques entre en application, à partir de la session 2020.

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront par conséquent l'activer le jour des épreuves et les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées.

Ainsi tous les candidats composeront sans aucun accès à des données personnelles pendant les épreuves.

Il est important de préciser aux candidats équipés d'une calculatrice avec mode examen, que celui-ci devra être activé pour les épreuves, et à la demande du surveillant, ceci afin d'éviter toute rupture d'égalité entre les candidats concernant l'accès à la mémoire des calculatrices et aux données qu'elles contiennent.

**Attention** : l'activation du mode examen sera effectué par le surveillant. Les candidats devront arriver sans avoir mis en place le mode examen.

## 1.2. EPREUVES ORALES

### 1.2.1. DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers professionnels sont désormais dématérialisés et devront être déposés sur la plateforme « démarches simplifiée », directement par chaque candidat selon la procédure et le calendrier prévus (cf. page 1).

Pour les épreuves passées en ponctuel.

Le dépôt des dossiers sur **démarche simplifiée** se fera pour les épreuves :

- E4 – Gestion de la relation clientèle touristique
- E6 – Gestion de l'information touristique (uniquement pour la forme ponctuelle)
- EF2 – Parcours de professionnalisation à l'étranger
- EF4 – Engagement étudiant (uniquement pour la forme ponctuelle)

Les candidats en formation veilleront à tenir informé leur établissement du dépôt de leur dossier et pourront « inviter » leur référent dans l'établissement sur leur compte.

Les établissements veilleront à **contrôler systématiquement le contenu des dossiers de leurs candidats** (pièces à fournir, cachets, signatures...). Le dépôt des dossiers pourra être effectué en établissement par les candidats, sous l'autorité de l'établissement / de l'enseignant référent. Il incombe à chaque établissement d'assurer le suivi des dépôts des dossiers par les candidats et d'identifier à l'avance les éventuelles difficultés.

En cas de dossier non-conforme, le candidat et son établissement en seront informés au moins 1 semaine avant le début de l'épreuve concernée.

- Chaque candidat devra se présenter aux épreuves avec un exemplaire « papier » de son dossier et les supports numériques éventuellement requis.  
En dehors du dossier déposé avant l'épreuve sur *Démarches simplifiées*, le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation

Des instructions sur l'organisation de ces épreuves sont données en annexes de la présente circulaire.

### - 1.2.2 CONTROLE DE CONFORMITE DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

**La constatation de non-conformité du dossier** concernant l'un des points suivants **entraîne l'attribution de la note « NV » (non valide) à l'épreuve correspondante :**

- ▶ absence de dépôt de dossier
- ▶ dépôt hors délai
- ▶ durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation
- ▶ absence de signature ou de visa sur les documents constituant le dossier par les personnes habilitées à le faire

*En cas de doute sur la conformité à la réglementation du dossier d'un candidat présent, l'interrogation et l'évaluation seront conduites normalement. En fin d'interrogation, le cas sera signalé au président du jury et la notation sera mise sous réserve de vérification.*

**LA NON CONFORMITÉ DU DOSSIER INTERDIT AU CANDIDAT MEME PRÉSENT DE SUBIR L'ÉPREUVE. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.**

LA MENTION "NV" (non valide) figurera à la place de la note sur la grille d'évaluation ainsi que sur les bordereaux de notation en face du nom du candidat. **ELLE ENTRAINE L'ÉLIMINATION DU CANDIDAT.**

### - 1.2.3 DEROULEMENT DES INTERROGATIONS ORALES

**Les candidats seront interrogés sur les centres suivants :**

**E2 :** Lycée Marie Curie: 2 rue Georges Ledormeur BP 9301 65930 Tarbes Cedex 09

**E4 :** Lycée Polyvalent Hôtellerie & Tourisme Occitanie : 1 rue de l'Abbé Jules Lemire BP 31026 Toulouse Cedex 03

**E6 :** Lycée Gabriel Fauré : 5 rue Lieutenant Paul Delpech BP 71 09008 Foix Cedex

**EF2 :** Institut Limayrac, 50 rue Limayrac BP 45204 31079 TOULOUSE Cedex 05

**EF3 :** Institut Limayrac, 50 rue Limayrac BP 45204 31079 TOULOUSE Cedex 05

**Les fiches d'évaluation et grilles d'aide à l'évaluation doivent servir de base et de référence pour le déroulement de l'épreuve et des attendus, celles-ci se trouvent en annexe de la circulaire nationale.**

**Elles sont scrupuleusement renseignées par les interrogateurs**

**Des instructions particulières relatives aux épreuves « E4-Gestion de la relation clientèle touristique », E6 « Gestion de l'information touristique », EF4 Engagement Etudiant » sont données en annexes de la circulaire nationale. Les établissements sont tenus de diffuser impérativement ces documents à l'ensemble des candidats. A vérifier les numéros d'annexe**

**En annexe de la circulaire nationale, sont joint également les modèles d'attestation de stage et de certificat de travail, seuls modèles devant figurer au dossier des candidats.**

### **Certification en langue anglaise**

La certification en langue anglaise prévue pour la session 2022 est reportée à la session 2023.

### **Certification PIX**

La certification des compétences numériques, délivrée par le groupement d'intérêt public PIX, est mise en place dans l'enseignement scolaire public et privé sous contrat et dans l'enseignement supérieur. Elle a pour objet d'évaluer les compétences numériques acquises notamment par les étudiants inscrits en dernière année des formations dispensées en lycée public et privé sous contrat dont les sections de technicien supérieur. Cette certification est obligatoire à partir de cette année pour les étudiants de BTS sous statut scolaire dans les établissements publics et privés sous contrat mais son obtention est sans incidence sur l'obtention du diplôme.

**Les commissions d'interrogations se reporteront à la circulaire nationale et au référentiel pour toutes précisions concernant notamment :**

- ▶ les modalités d'interrogation
- ▶ le déroulement des épreuves
- ▶ la composition de chaque commission d'interrogation
- ▶ l'évaluation

↳ **Rappel : Présomption de fraude** : Tout candidat se présentant muni d'un dossier dont les caractéristiques, le contenu ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, est cependant interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.

L'évaluation de la présentation de ce candidat doit faire abstraction de toute présomption de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation. La commission d'interrogation signalera au chef de centre ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera alors instruit par les autorités académiques compétentes.

## **2. LIVRETS SCOLAIRES**

« A compter de la session 2015, la duplication des livrets scolaires des candidats de seconde année de BTS est assurée par chaque établissement de formation. Le modèle de livret scolaire de chaque spécialité de BTS figure dans les circulaires nationales d'organisation transmises chaque année par mes services. Les livrets scolaires devront être imprimés sur bristol blanc, recto-verso, format A4, environ 205 gr.

Dans un souci d'uniformité de présentation et d'anonymat (en particulier l'ordre et la disposition des rubriques figurant sur les courbes élèves/classe), je vous demande de respecter scrupuleusement ces consignes de duplication. Tout livret scolaire ne remplissant pas les critères de duplication ne sera pas présenté aux membres du jury.

**L'envoi des livrets scolaires sera effectué par vos soins au centre de délibération pour le 10 juin 2022.**

Afin de faciliter les manipulations sur le centre de délibération, une liste nominative des étudiants sera jointe à l'envoi. »

Le centre de délibération devra **s'assurer** de la signature effective des livrets scolaires par le président de jury, à l'issue des délibérations. En cas de contentieux, le non-respect de cette disposition peut remettre en cause la légalité de la délibération (cf article D 643-26 du Code de l'Éducation : « *aucun candidat ayant fourni un livret scolaire [...] ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné celui-ci. La mention de cet examen est portée au livret scolaire [...] sous la signature du président de jury.* »)

A l'issue des jurys de délibérations, les centres retourneront les livrets scolaires à la DEC, en même temps que les procès-verbaux de délibération.

Les livrets scolaires seront transmis aux établissements de formation début septembre. Ils seront à remettre aux élèves et à conserver le cas échéant. Les livrets scolaires seront renvoyés aux candidats de l'enseignement à distance début septembre.

## **3. RELEVÉ DE NOTES ET DIPLÔMES**

Les relevés de notes seront mis à disposition des candidats sur le logiciel Cyclades.

➡ **Tout changement d'adresse devra être signalé au service des examens dans les plus brefs délais par les candidats directement sur leur compte Cyclades ou signalé au service des examens s'agissant des informations ne pouvant plus être modifiées après saisie : date de naissance, lieux de naissance, nom et prénom.**

Les diplômes des candidats scolaires seront adressés par le Rectorat aux établissements dans le courant du mois d'octobre 2022 afin de les remettre aux lauréats.

Les diplômes des candidats individuels leur seront envoyés par mes services à la même période.

#### 4. ARCHIVAGE

L'archivage des copies, grilles d'évaluation et documents d'examen (sauf PV de délibération) est réalisé par chaque centre d'examen, conformément aux dispositions des circulaires rectorales du 8 juillet 2014 et du 26 novembre 2020.

Les diplômes non retirés, lorsqu'ils sont établis par l'académie de Toulouse, sont à conserver dans l'établissement pendant 5 ans puis à renvoyer à la cellule archives du Rectorat de Toulouse pour conservation.

Pour le Recteur et par délégation,  
Pour le Secrétaire général empêché,  
La Directrice des examens et concours,



Christine PELATAN

**PJ : 12 annexes**

**Epreuve E4 (U4) : Gestion de la relation clientèle touristique (GRCT) (coefficient 4)****LE DOSSIER**

Le dossier, support de l'évaluation est composé de :

- Une fiche de compétences et ses fiches de situation GRCT établies et signées par le candidat fourni en annexe de la circulaire nationale, précisant pour chacune des onze compétences listées dans le bloc GRCT, le contexte et les modalités d'acquisition de ces compétences au cours de la formation et des périodes d'insertion en milieu professionnel.
- Le, ou les, certificats de stage ou contrat d'alternance ou certificat de travail (annexes de la circulaire nationale)

Le dossier est mis à la disposition de la commission d'évaluation à la date fixée par les autorités rectoriales.

**MODALITÉS DU DÉPÔT**

Le dossier devra être déposé sur la plateforme « démarches simplifiée » (cf. Infra), selon les modalités suivantes :

- Dépôt au format .pdf
- **UN** fichier regroupant l'ensemble des documents relatifs à l'épreuve E4
- Nom de fichier à respecter : TOURISME\_E4\_NOM candidat

**L'ensemble des enseignants devant interroger les candidats sur l'une ou l'autre des épreuves professionnelles prévues pour le BTS Tourisme sera formé sur l'utilisation de la plateforme « Démarches simplifiées » le 19 avril à 14h. La réunion se fera à distance, un lien sera communiqué ultérieurement.**

- Le centre d'épreuve prévoira des salles d'interrogation équipées d'un PC, ou pourra fournir en tout cas un PC à chaque commission, avec une connexion au réseau de l'établissement dans la mesure du possible
- Le bureau des examens Post-Bac fournira à chaque jury la liste des candidats lui étant affectés 2 semaines avant l'épreuve
- Il est recommandé aux jurys de cette épreuve de venir avec un ordinateur personnel sur lequel ils auront téléchargé les dossiers des candidats affectés dans leur commission

**Epreuve E6 (U6) : Gestion de l'information touristique (GIT) (coefficient 3)****LE DOSSIER**

Le candidat apporte le jour des épreuves ses productions numériques élaborées dans le cadre de sa formation.

Pour les candidats de la forme ponctuelle, le dossier support comporte :

- 2 fiches descriptives de production, correspondant au programme étudié au cours de la première année (annexe 12 de la circulaire nationale)
- 1 fiche descriptive correspondant à une production multimédia réalisée au cours de la deuxième année de formation (annexe 12 de la circulaire nationale)
- 1 fiche compétences GIT, établie et signée par le candidat selon le modèle présenté en annexe 13 de la circulaire nationale, et qui précise pour chacune des sept compétences listées dans le bloc GIT, le contexte et les modalités d'acquisition de ces compétences au cours de la formation et des périodes d'insertion en milieu professionnel.

**MODALITES DU DEPOT**

Le dossier devra être déposé sur la plateforme « démarches simplifiée » (cf.infra), selon les modalités suivantes :

- Dépôt au format .pdf
- UN** fichier regroupant l'ensemble des documents relatifs à l'épreuve E6
- Nom de fichier à respecter : TOURISME\_E6\_NOM candidat

**Epreuve facultative EF4 - « engagement étudiant »****LE DOSSIER**

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant (annexe XX) servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat.

**Cette épreuve facultative de coefficient 1 se déroulera à la suite de L'EPREUVE E6 GESTION DE L'INFORMATION TOURISTIQUE.**

**MODALITES DU DEPOT DU DOSSIER – Pour la forme ponctuelle**

Le dossier devra être déposé sur la plateforme « démarches simplifiée » (cf.infra), selon les modalités suivantes :

- o Dépôt au format .pdf
- o **UN** fichier regroupant l'ensemble des documents relatifs à l'épreuve EF4
- o Nom de fichier à respecter : TOURISME\_EF4\_NOM candidat

- **EF2 (UF2) : Parcours de professionnalisation à l'étranger**

Cette épreuve prend appui sur un dossier comportant :

- Une grille d'évaluation complétée par l'entreprise d'accueil à l'étranger
- Un note d'une dizaine de pages rédigée par le candidat

**MODALITES DU DEPOT**

Le dossier devra être déposé sur la plateforme « démarches simplifiée » (cf.infra), selon les modalités suivantes :

- o Dépôt au format .pdf
- o UN fichier regroupant l'ensemble des documents relatifs à l'épreuve EF2
- o Nom de fichier à respecter : TOURISME\_EF2\_NOM candidat



**ANNEXE 6 - CERTIFICAT DE TRAVAIL**  
 (à rendre avec la fiche d'évaluation de l'épreuve) pour les candidats concernés

<b>BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR</b> <b>Spécialité : TOURISME</b>	<b>Session</b>	
<b>CERTIFICAT DE TRAVAIL</b>		
<b>COORDONNEES DU CANDIDAT</b>		
<b>NOM :</b>	<b>PRENOM :</b>	
<b>Date de naissance :</b>		
<b>LIEU ET OBJECTIFS</b>		
<p><b>Certificat de réalisation du contrat du</b> ..... .. /..... /..... <b>au</b> ...../...../.....</p> <p><b>Nature du contrat :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Apprentissage</p> <p><input type="checkbox"/> Professionnalisation</p> <p><input type="checkbox"/> Autres (préciser) .....</p> <p><b>Dans l'entreprise</b> (nom, adresse, n° de téléphone) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Activité de l'entreprise :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Récapitulatif détaillé des activités menées :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Fait à ..... le .....  Nom et qualité du signataire :	Signature et cachet de la structure d'accueil :	

**IMPORTANT :** Pour le cas où ce certificat de travail est établi en langue étrangère, si le candidat ne dispose pas d'un document établi et attesté en version bilingue, il est rappelé conformément à la réglementation, qu'il appartient au candidat de réaliser une traduction sur l'honneur.

**Reconnaissance de l'engagement étudiant en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation\*  
Candidat au brevet de technicien supérieur**

**Année d'examen :**

**Spécialité BTS TOURISME :**

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité « engagement étudiant : **E6 « Gestion de l'information touristique »**

Nom et prénom du candidat :

Numéro d'inscrit :

Nature de l'engagement justifiant la demande (bénévolat, activité professionnelle, service civique, etc.) :

**Organisme d'accueil (association, entreprise, etc.) :**

Nom de l'organisme :

Adresse postale :

Personne référente (prénom, nom, fonction, téléphone et adresse e-mail) :

Période de l'engagement : du .../.../... au .../.../...

Durée de l'engagement (précisez le nombre d'heures par semaine ou par mois) :

**Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :**

Intitulé de la mission :

Votre statut/ fonction (votre rôle) :

Quelles sont vos activités/vos tâches :

Quelles sont les compétences que vous pensez avoir développées dans le cadre de votre mission, en lien notamment avec votre formation :

Précisez en quelques lignes le rapport que vous établissez entre les acquis de votre expérience professionnelle ou bénévole et les compétences, connaissances et aptitudes à acquérir dans le cadre de votre formation conduisant au brevet de technicien supérieur :

Je soussigné (e)

M./ Mme

Atteste sur l'honneur de l'authenticité des éléments rapportés dans ce formulaire.

\*1

*D643-15-1 du code de l'éducation :*

*« Les compétences, connaissances et aptitudes que le candidat a acquises dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité de brevet de technicien supérieur sont validées à l'examen, à la demande du candidat.*

*La demande de validation est formulée par le candidat au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen.*

*La validation prend la forme d'une unité que le candidat présente à titre facultatif à la suite de l'épreuve obligatoire mentionnée par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité du diplôme.*

*Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. »*

---