

Amiens, le 16 décembre 2021

Dossier suivi par :  
Cécile CHRISTOPHE  
Chef du bureau des examens  
post-baccalauréat  
[cecile.christophe@ac-amiens.fr](mailto:cecile.christophe@ac-amiens.fr)  
03.22.82.37.46

Le recteur de l'académie d'Amiens

À

Mesdames les rectrices et messieurs les recteurs  
d'Académie

Monsieur le directeur du service inter académique  
des examens et concours (S.I.E.C)

Monsieur le directeur du C.N.E.D

**Objet :** Brevet de technicien supérieur Services informatiques aux organisations — Session 2022

**Références :**

- Articles D643-1 à D643-35 du code de l'Éducation portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 16 novembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et du référentiel de capacités du domaine de la culture générale et expression en BTS ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 paru au BO n ° 32 du 28 août 2008 portant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (contrôle de conformité des dossiers) ;
- Note de service n ° 2010-0016 du 24 juin 2010 : épreuve de langue des signes française (LSF) applicable depuis la session 2011 ;
- Arrêté du 6 février 2012 (JO du 25 février 2012) portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (l'option de langue vivante obligatoire étrangère Hébreu) ;
- Arrêté du 29 décembre 2014 (JO du 10 février 2015) relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur ;
- Arrêté du 24 juillet 2015 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 29 avril 2019 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Services informatiques aux organisations » Option A : solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux et Option B : solutions logicielles et applications métiers ;
- Arrêté du 30 août 2019 relatif à l'évaluation des compétences numériques acquises par les élèves des écoles, des collèges et des lycées publics et privés sous contrat ;
- Note de service n° 2020-020 du 16 janvier 2020 relative au choix de langue vivante étrangère autorisées pour les épreuves des examens du BTS ;
- Décret n°2020-398 du 3 avril 2020 relatif à la certification en langue anglaise pour les candidats à l'examen du brevet de technicien supérieur et modifiant le code de l'éducation ;
- Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D-643-15-1 du code de l'éducation.

L'académie d'Amiens est chargée de la définition des modalités d'organisation du **BTS Services informatiques aux organisations (SIO) pour la session 2022.**

**Les informations contenues dans cette circulaire ainsi que dans les annexes doivent être communiquées aux établissements de formation.**

## 1- RÈGLES GÉNÉRALES D'ORGANISATION

### ➤ **Regroupements inter-académiques**

Conformément aux instructions ministérielles, les académies pilotes assureront l'organisation des épreuves du BTS services informatiques aux organisations pour les académies de rattachement. Elles ouvriront un centre de correction et organiseront un jury inter académique en respectant les regroupements rappelés en **annexe 1**.

Les académies rattachées sont chargées de l'inscription et de la délivrance du diplôme.

L'établissement des convocations et par conséquent le règlement des frais seront assurés par les académies pilotes.

### ➤ **Calendrier des épreuves**

Les épreuves écrites se dérouleront conformément au calendrier défini en **annexe 2**.

Afin d'éviter les risques de fraude, les candidats ne pourront pas sortir de salle après distribution des sujets avant le temps de loge précisé.

Les dates des épreuves orales seront fixées par le recteur de l'académie pilote ou autonome qui arrêtera par ailleurs la date limite pour le déroulement des épreuves en CCF et pour la saisie des notes.

### ➤ **Livrets scolaires**

Les livrets scolaires seront conformes au modèle joint au format office open XML (.xlsx) et aux consignes décrites en **annexe 3**.

Afin d'assurer l'anonymat des délibérations des jurys, les établissements de formation devront se conformer strictement aux consignes de rédaction figurant sur les livrets. Les académies pilotes doivent diffuser le modèle du livret auprès des établissements des académies du regroupement.

### ➤ **Sujets nationaux : erreur en cours d'épreuve**

En cas de problème au cours de l'épreuve E3, dont le sujet est élaboré par l'Académie d'Amiens, vous devez contacter le bureau des sujets : Monsieur Mohamed EL JILALI au 03 22 82 38 61.

Vous voudrez bien vous rapprocher de l'académie pilote sujet désignée pour les autres épreuves écrites :

- Aix-Marseille pour U6 : Monsieur Cédric MACREZ au 04 42 91 71 73
- Dijon pour U12, U2 et UF2 : Monsieur Pierre ANTOINE au 03 80 44 85 46

### ➤ **Contrôle de conformité**

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, la non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'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 (modèle d'attestation en **annexe 9**) ;
- dans le dossier, documents non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Les unités du BTS SIO concernées par un contrôle de conformité pouvant mener à la mention « non valide » sont l'U4 et l'U5. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. La personne candidate, même présente à la date de l'épreuve, ne peut être interrogée. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

Il appartient aux autorités académiques d'organiser le contrôle de conformité et d'avertir les candidats de leur situation à cet égard.

## 2- ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

Les modalités, durée et coefficient des épreuves seront conformes à la réglementation en vigueur et à la définition des épreuves auxquelles vous voudrez bien vous référer. Je vous apporte les précisions et rappels suivants :

### ➤ **E1-U11 : Culture générale et expression**

Cette épreuve fait l'objet d'une correction dématérialisée. Par conséquent, l'utilisation de copies spécifiques est imposée (CCYC).

Toutes les consignes nécessaires à la transmission dans le centre de numérisation désigné seront communiquées par le rectorat de l'académie d'origine, en charge de la dématérialisation des copies de ses candidats.

L'objectifs et modalités d'évaluation sont communs à l'ensemble des BTS comportant cette épreuve. Il convient de se reporter à l'arrêté du 16 novembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et du référentiel de capacités, complété de la note de service du 29-03-2021 précisant les thèmes de culture générale et expression pour la session 2022.

### ➤ **E1-U12 : Expression et communication en langue anglaise**

Le papier de composition modèle E.N. devra être utilisé par les candidats inscrits à cette épreuve.

Les modalités de déroulement de la sous-épreuve U12 - Expression et communication en langue anglaise, partie écrite et orale, est décrite dans l'annexe 4 qui comporte par ailleurs la grille d'évaluation.

### ➤ **E2-U2 : Mathématiques pour l'informatique**

Cette épreuve fait l'objet d'une correction dématérialisée. Par conséquent, l'utilisation de copies spécifiques est imposée (CCYC).

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans les annexes suivantes :

- **Annexe 5** : Déroulement et évaluation de l'épreuve U2
- **Annexe 5-1** : Document de préparation au déroulement de la situation 1
- **Annexe 5-2** : Grille d'aide à l'évaluation de la situation 1 (recto et verso)
- **Annexe 5-3** : Grille d'aide à l'évaluation de la situation 2 (recto et verso)

### ➤ **E3 : Culture économique, juridique et managériale pour l'informatique**

Le sujet de cette épreuve est spécifique pour les candidats au BTS SIO.

Le papier de composition modèle E.N. devra être utilisé par les candidats inscrits à cette épreuve.

La correction de l'épreuve sera précédée d'une réunion nationale en ligne pour la mise au point définitive du barème et de l'harmonisation des conditions de son application qui se tiendra :

**Le vendredi 20 mai de 13h30 à 15h30**

Chaque académie organisatrice convoquera à cette réunion une ou un professeur dans un établissement permettant sa participation à la réunion en ligne et prendra à sa charge le remboursement des frais correspondants. Le nom de l'enseignant(e) et son adresse de messagerie seront à communiquer en complétant l'enquête dédiée communiquée prochainement aux académies pilotes ou autonomes.

Cette personne sera ensuite chargée d'animer la réunion de concertation et de barème préalable à la correction de l'épreuve et d'harmonisation durant les corrections.

➤ **E4 : Support et mise à disposition de services informatiques**

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans les annexes suivantes :

- **Annexe 6** : Déroulement et évaluation de l'épreuve E4 - Support et mise à disposition de services informatiques
- **Annexe 6-1** : Modèle de tableau de synthèse des réalisations professionnelles
- **Annexe 6-2** : Modèle de fiche de contrôle de conformité de l'épreuve E4
- **Annexe 6-3** : Grille d'aide à l'évaluation (recto et verso)
- **Annexe 6-4** : Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate

Un classeur au format office open XML (.xlsx) comportant le modèle de tableau de synthèse est par ailleurs joint à la circulaire.

L'épreuve facultative EF4 « engagement étudiant » intervient immédiatement à la suite de l'épreuve E4.

➤ **E5 : Administration des systèmes et des réseaux (option A), conception et développement d'applications (option B)**

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans les annexes suivantes :

- **Annexe 7** : Déroulement et évaluation de l'épreuve E5
- **Annexe 7-1A** : Fiche descriptive de réalisation professionnelle (recto-verso), option SISR
- **Annexe 7-1B** : Fiche descriptive de réalisation professionnelle (recto-verso), option SLAM
- **Annexe 7-2** : Modèle de fiche de contrôle de conformité de l'épreuve E5
- **Annexe 7-3** : Document de préparation au déroulement de l'épreuve E5 (recto-verso), option SISR et SLAM
- **Annexe 7-4** : Proposition d'organisation pour le déroulement de l'épreuve E5
- **Annexe 7-5A** : Grille d'aide à l'évaluation (recto et verso), option SISR
- **Annexe 7-5B** : Grille d'aide à l'évaluation (recto et verso), option SLAM
- **Annexe 7-6** : Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate, option SISR et SLAM

➤ **E6 : Cybersécurité des services informatiques**

Le papier de composition modèle E.N. devra être utilisé par les candidats inscrits à cette épreuve.

La correction de l'épreuve sera précédée d'une réunion nationale pour la mise au point définitive du barème et d'harmonisation des conditions de son application qui aura lieu le :

**Le mercredi 25 mai de 9H30 à 17H00**  
**Au lycée Turgot 69, rue de Turbigo 75003 Paris**

Chaque académie organisatrice convoquera à cette réunion une ou un professeur par option et prendra à sa charge le remboursement des frais correspondants.

Ces deux personnes devront venir à la réunion munies d'une copie des sujets. Elles seront ensuite chargées d'animer les réunions académiques de concertation et de barème préalable à la correction de l'épreuve et d'harmonisation durant les corrections.

Une enquête parviendra prochainement aux académies pilotes ou autonomes afin de renseigner les coordonnées de la personne désignée pour chaque option.

Le corrigé et le barème national de cette épreuve seront communiqués dans la journée du **30 mai** par les services des examens de chaque académie aux établissements centres de correction ainsi qu'aux professeurs correcteurs de l'épreuve. La correction de l'épreuve E6 ne pourra donc pas débuter avant le **31 mai**.

➤ **EF2 : Mathématiques approfondies**

Cette épreuve facultative n'entre pas dans le champ de la correction dématérialisée.

Le papier de composition modèle E.N. devra donc être utilisé par les candidats inscrits à cette unité.

➤ **EF3 : Parcours de certification complémentaire**

Cette épreuve orale de 20 minutes sans préparation évalue la démarche entreprise par la personne candidate pour acquérir des compétences complémentaires lui permettant d'enrichir son parcours en vue de son insertion ou évolution professionnelle.

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans les annexes suivantes :

- Annexe 10 : Déroulement et évaluation de l'épreuve facultative EF3 - Parcours de certification complémentaire
- Annexe 10-1 : Grille d'aide à l'évaluation
- Annexe 10-2 : Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate

➤ **EF4 : Engagement étudiant**

Cette épreuve orale de 20 minutes, sans préparation, vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur pour laquelle le candidat demande la reconnaissance de son « engagement étudiant ».

L'épreuve obligatoire à la suite de laquelle la personne candidate présente à titre facultatif l'unité « engagement étudiant » est l'épreuve E4 « Support et mise à disposition des services informatiques ».

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans les annexes suivantes :

- **Annexe 11** : Déroulement et évaluation de l'épreuve facultative EF4 - Engagement étudiant
- **Annexe 11-1** : Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant
- **Annexe 11-2** : Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve EF4
- **Annexe 11-3** : Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate.

➤ **Certification en langue anglaise**

En application du décret n°2020-398 du 3 avril 2020, la passation d'une certification en langue anglaise est obligatoire (sauf dispense ou inscription sous forme progressive) à compter de la session 2022 pour tous les candidats à l'examen du Brevet de Technicien Supérieur.

Les modalités d'organisation sont en attente de publication ; elles feront l'objet d'une diffusion par chaque académie.

Pour le recteur et par délégation,  
Le chef de la division des examens et concours



Sophie LUQUET

## **LISTE DES ANNEXES À LA CIRCULAIRE**

Annexe 1 : Tableau des regroupements interacadémiques

Annexe 2 : Calendrier de déroulement des épreuves

Annexe 3 : Règles de présentation du livret scolaire (modèle fourni au format office open XML (.xlsx))

Annexe 4 : Déroulement et évaluation de l'épreuve U12 - Expression et communication en langue anglaise, parties écrite et orale

Annexe 4.1 : Grille d'aide à l'évaluation de la partie écrite

Annexe 4.2 : Grille d'aide à l'évaluation de la partie orale

Annexe 5 : Déroulement et évaluation de l'épreuve U2 – Mathématiques pour l'informatique

Annexe 5-1 : Document de préparation au déroulement de la situation 1

Annexe 5-2 : Grille d'aide à l'évaluation de la situation 1 (recto et verso)

Annexe 5-3 : Grille d'aide à l'évaluation de la situation 2 (recto et verso)

Annexe 6 : Déroulement et évaluation de l'épreuve E4 - Support et mise à disposition de services informatiques

Annexe 6-1 : Modèle de tableau de synthèse des réalisations professionnelles (modèle fourni au format office open XML (.xlsx))

Annexe 6-2 : Modèle de fiche de contrôle de conformité pour l'épreuve de l'épreuve E4

Annexe 6-3 : Grille d'aide à l'évaluation (recto et verso)

Annexe 6-4 : Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate

Annexe 7 : Déroulement et évaluation de l'épreuve E5

Annexe 7-1A : Fiche descriptive de réalisation professionnelle (recto-verso), option SISR

Annexe 7-1B : Fiche descriptive de réalisation professionnelle (recto-verso), option SLAM

Annexe 7-2 : Modèle de fiche de contrôle de conformité de l'épreuve E5

Annexe 7-3 : Document de préparation au déroulement de l'épreuve E5 (recto-verso), option SISR et SLAM

Annexe 7-4 : Proposition d'organisation pour le déroulement de l'épreuve E5

Annexe 7-5A : Grille d'aide à l'évaluation (recto et verso), option SISR

Annexe 7-5B : Grille d'aide à l'évaluation (recto et verso), option SLAM

Annexe 7-6 : Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate, option SISR et SLAM

Annexe 8A : Outil d'aide à l'appréciation de l'environnement technologique mobilisé par la personne candidate, option SISR

Annexe 8B : Outil d'aide à l'appréciation de l'environnement technologique mobilisée par la personne candidate, option SLAM

Annexe 9 : Modèle d'attestation de stage

Annexe 10 : Déroulement et évaluation de l'épreuve facultative EF3 - Parcours de certification complémentaire

Annexe 10-1 : Grille d'aide à l'évaluation

Annexe 10-2 : Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate

Annexe 11 : Déroulement et évaluation de l'épreuve facultative EF4 - Engagement étudiant

Annexe 11-1 : Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant

Annexe 11-2 : Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve EF4

Annexe 11-3 : Fiche d'appréciation destinée à la personne candidate

## ANNEXE 1 : ORGANISATION INTERACADÉMIQUE

Académies « Pilotes »	Académies rattachées	Académies autonomes
Nice	Corse	Aix - Marseille Amiens Bordeaux
Dijon	Besançon Polynésie Française ( <i>autonomie partielle</i> )	Lille Limoges Lyon Montpellier
Grenoble	Clermont-Ferrand	Nancy-Metz Nantes
Guadeloupe	Martinique Guyane	Orléans Tours Poitiers Reims Rennes
Rouen	Caen	SIEC Strasbourg Toulouse
La Réunion	Mayotte	

ANNEXE 2 : CALENDRIER DES EPREUVES ECRITES

DATES	ÉPREUVES	HORAIRES				
		MÉTROPOLE	ANTILLES - GUYANE	LA RÉUNION	MAYOTTE	POLYNÉSIE FRANCAISE
Lundi 16 mai 2022	UF2 Mathématiques approfondies <i>Durée : 2H00</i>	10h00 – 12h00 2 heures de mise en loge	6h00 – 8h00 2 heures de mise en loge	12h00 – 14h00 2 heures de mise en loge	11h00 – 13h00 2 heures de mise en loge	12h00 – 14h00 <b>Sujet spécifique</b>
Lundi 16 mai 2022	U2 : Mathématiques pour l'informatique <sup>(1)</sup> <i>Durée : 2H00</i>	14h00 – 16h00 2 heures de mise en loge	08h00 – 10h00 2 heures de mise en loge	16h00 – 18h00 2 heures de mise en loge	15h00 – 17h00 2 heures de mise en loge	04h00 – 06h00 2 heures de mise en loge
Mardi 17 mai 2022	U12 : Expression et communication en langue anglaise <sup>(1)</sup> <i>Durée : 2H00</i>	10h00 – 12h00 2 heures de mise en loge	6h00 – 8h00 2 heures de mise en loge	12h00 – 14h00 2 heures de mise en loge	11h00 – 13h00 2 heures de mise en loge	<u>Lundi 16 mai 2020</u> 20h00 – 22h00 2 heures de mise en loge
Mardi 17 mai 2022	U11 : Culture générale et expression <i>Durée : 4H00</i>	14h00 – 18h00 2 heures de mise en loge	10h00 – 14h00 2 heures de mise en loge	16h00 – 20h00 2 heures de mise en loge	15h00 – 19h00 2 heures de mise en loge	13h00 – 17h00 <b>Sujet spécifique</b>
Mercredi 18 mai 2022	U3 : Culture économique, juridique et managériale pour l'informatique <sup>(1)</sup> <i>Durée : 4H00</i>	14h00 – 18h00 2 heures de mise en loge	10h00 – 14h00 2 heures de mise en loge	16h00 – 20h00 2 heures de mise en loge	15h00 – 19h00 2 heures de mise en loge	4h00 – 8h00 2 heures de mise en loge
Jeudi 19 mai 2022	U6 : Cybersécurité des services informatiques <sup>(2)</sup> <i>Durée : 4H00</i>	14h00 – 18h00 2 heures de mise en loge	10h00 – 14h00 2 heures de mise en loge	16h00 – 20h00 2 heures de mise en loge	15h00 – 19h00 2 heures de mise en loge	4h00 – 8h00 2 heures de mise en loge

<sup>(1)</sup> Unité commune aux deux options

<sup>(2)</sup> Unité spécifique à chaque option

## ANNEXE 3 : Règles de présentation du livret scolaire

Seul le livret scolaire joint à cette circulaire peut être utilisé. Pour respecter l'anonymat, la fiabilité et la bonne interprétation des indications qu'il contient, il est indispensable de veiller aux points suivants :

1. Chaque unité et sous-unité d'enseignement, représentée par une ligne sur le livret, fera l'objet d'une note pour chaque semestre des deux années et d'une appréciation portée par l'enseignant(e) ou l'équipe ayant en charge l'enseignement, formulée à l'attention du jury. Les ateliers de professionnalisation donnent lieu uniquement à une appréciation.
2. Toutes les rubriques doivent être complétées, y compris les informations statistiques.
3. Le graphique ne doit prendre en compte que les résultats de la deuxième année, *la moyenne de la classe ramenée à 10 et la moyenne du candidat calculée en rapport à cette moyenne de 10 et arrondie à l'entier le plus proche.*
4. Il est obligatoire de renseigner les éléments de certification des compétences numériques et en langue anglaise.

Le fichier au format office open XML (.xlsx) fourni avec la circulaire comprend trois onglets :

- Le premier onglet constitue la partie recto du livret. Une partie à droite, qui ne fait pas partie de la zone d'impression, est réservée à l'automatisation d'éléments pour la partie verso du livret ;
- Le deuxième onglet constitue la partie verso du livret pouvant être complétée de façon manuscrite ;
- Le troisième onglet constitue la partie verso du livret, complétée de façon automatique à partir des données du premier onglet.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR			Année de l'examen 2022			NOM (en lettres capitales) :			Établissement (cachet)		
Spécialité : <b>SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS</b>			Option (à cocher) : <input type="checkbox"/> Solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux (SISR) <input type="checkbox"/> Solutions logicielles et applications métiers (SLAM)			Prénom :			Date de naissance :		
Classe de 1ère année			Matières enseignées			Classe de 2ème année			Appréciations des professeur(e)s		
1er sem.	2e sem.	moyenne				1er sem.	2e sem.	moyenne			
			Culture générale et expression								
			Expression et communication en langue anglaise								
			Mathématiques pour l'informatique								
			Culture économique, juridique et managériale								
			Culture économique, juridique et managériale appliquée								
			Bloc 1 : Support et mise à disposition de services informatiques								
			Bloc 2 : Administration des systèmes et des réseaux (option SISR) Bloc 2 : Conception et développement d'applications (option SLAM)								
			Bloc 3 : Cybersécurité des services informatiques								
			Ateliers de professionnalisation <sup>(1)</sup>								
Enseignements facultatifs											
			Langue vivante 2								
			Mathématiques approfondies								
			Parcours de certification complémentaire								

Certification de compétences numériques (PIX) cocher la case pour attester l'obtention de la certification <input type="checkbox"/>
--

Avis du conseil de classe et observations éventuelles (2)	Cotation de la classe				Résultats de la section les 3 dernières années				Date et signature du candidat et remarques éventuelles
	Fréquence des avis				Années	Présentés	Reçus	%	
	Effectif total de la classe	TF	FAV	DFP					
	Fréquence exprimée en pourcentage de l'effectif total de la classe (sans décimales)								

(1) Les appréciations sont formulées par l'équipe pédagogique

(2) "Très favorable" OU "Favorable" OU "Doit faire ses preuves à l'examen"



<b>Profil du candidat en rouge</b>	<p>Pour chaque enseignement, la moyenne de deuxième année de la classe est ramenée à 10 et la moyenne du candidat est calculée en rapport à cette moyenne de 10 et arrondie à l'entier le plus proche.</p> <p><b>Exemple :</b> si moyenne de la classe est de 11,5 et moyenne de l'élève est de 13,9 ; la moyenne à faire apparaître sur la courbe est <math>13,9/11,5 \times 10</math> soit 12,09 arrondie à 12.</p>	Visa présidence de jury
------------------------------------	---	-------------------------

**ANNEXE 4 : déroulement et évaluation de l'épreuve U12****« Expression et communication en langue anglaise », parties écrite et orale**

Le référentiel précise (p. 70) que dans le cadre de cette sous-épreuve de l'U12 « Expression et communication en langue anglaise », les compétences visées se situent au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) pour les activités langagières suivantes :

- compréhension de documents écrits ;
- production et interaction écrites ;
- compréhension de l'oral ;
- production et interaction orales.

**1. ÉCRIT : coefficient 1, durée 2 heures**

L'épreuve écrite a pour but d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes :

- compréhension de documents écrits - production écrite.

Support(s) d'évaluation pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue vivante dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence.

L'ensemble n'excède pas 50 lignes (soit environ 4 300 signes, blancs compris).

1. *Compréhension de l'écrit* : Rédaction en français d'un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

2. *Expression écrite* : Rédaction en anglais d'un écrit (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, document commercial, argumentation, etc.), à partir d'éléments de contexte ou de consignes rédigées en anglais ou en français.

Pour cette épreuve, le dictionnaire unilingue est autorisé.

Chacune de ces deux parties sera notée sur 20, la note totale sur 40 points sera ensuite ramenée à une note sur 20. Une grille d'aide à l'évaluation est proposée en **annexe 4-1**.

**1.1. Compte-rendu - Compréhension de l'écrit**

La longueur du compte rendu représentera environ un tiers de celle du texte ou dossier proposé. Il s'agira de faire preuve de souplesse dans l'appréciation de la longueur du compte rendu, l'essentiel résidant en effet dans la cohérence et la cohésion du texte produit, ainsi que la capacité de la personne candidate à restituer les idées essentielles du ou des documents.

Le compte rendu sera rédigé en français. Il devra comprendre une brève introduction qui indiquera la source et le thème du document ou des documents. Les idées essentielles devront être restituées avec cohérence, sans nécessairement respecter l'ordre linéaire du texte ou dossier, tout en s'éloignant de la reprise littérale.

La qualité de l'expression en français sera prise en compte dans la notation. Certains termes techniques anglais couramment utilisés en français tels que *email*, *spam* ou *phishing*, seront acceptés. Cependant, l'utilisation de leurs équivalents français sera valorisée ; il en sera de même en cas de production d'une brève conclusion qui dégage l'intérêt du texte ou du dossier dans une perspective professionnelle.

**1.2. Rédaction d'écrits professionnels – Expression écrite**

*L'évaluation prendra la forme de la rédaction en anglais d'un écrit (courrier, courriel, bref rapport, document explicatif, demande d'assistance auprès d'un service tiers, demande d'informations concernant de nouveaux usages, rapport d'incident, etc.) en relation avec l'exercice de la profession, à partir d'éléments du contexte professionnel et de consignes rédigées en anglais ou en français.*

Lors de l'évaluation seront pris en compte l'adéquation de la réponse à la situation, le respect du format demandé et la qualité de l'expression en anglais.

Dans le cas d'un écrit nécessitant une signature, la personne candidate utilisera le nom fourni dans la consigne afin que le principe d'anonymat des copies soit respecté. Un nombre de mots attendus pourra être donné à titre indicatif.

## **2. ORAL : coefficient 1, durée 20 minutes, précédées de 20 minutes de préparation**

Le référentiel précise que l'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude de la personne candidate à comprendre la langue vivante anglaise et à s'exprimer à l'oral en langue anglaise dans le contexte professionnel des services informatiques aux organisations. L'évaluation permet de mesurer la capacité de la personne candidate à analyser et traiter dans la langue vivante anglaise une situation à laquelle elle est confrontée et à réagir en expliquant ses choix. Il s'agit de vérifier sa capacité à présenter un court propos organisé et à prendre part à un dialogue en anglais dans le cadre d'une situation en lien avec le domaine professionnel.

Tout comme pour la partie écrite, l'évaluation de l'oral permet de positionner la personne candidate par rapport au niveau B2 du CECRL. Une grille d'aide à l'évaluation est proposée en **annexe 4-2**.

*L'épreuve permet d'évaluer la compréhension écrite et orale, ainsi que l'expression orale en continu et en interaction.*

*Elle prend appui sur un court dossier professionnel, composé de deux supports maximum rédigés en langue anglaise (court article de presse, page d'écran d'un site présentant un élément technique, extrait de notice, etc.), complété par un bref document vidéo. Ces documents, en lien avec le domaine professionnel et l'aire culturelle de la langue, ne doivent pas présenter de technicité excessive. Pour le bref document vidéo, il ne doit pas s'agir de documents didactisés.*

*Le référentiel prévoit une épreuve en deux phases de l'entretien, qui est menée en anglais.*

- *phase 1 : dans le cadre d'une prise de parole en continu, présentation des documents (3 maximum, dont 1 document vidéo) fournis à la personne candidate (5 minutes environ) ;*
- *phase 2 : l'évaluation se poursuit par une étape de prise en parole en interaction, et cet échange s'appuie sur le questionnement accompagnant la situation-problème et l'analyse faite par la personne candidate des supports proposés, dans le but d'exposer une ou des solutions adaptées. Au fil des échanges, la personne candidate est invitée à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications (15 minutes).*

### **2.1. Dossier mis à disposition**

Le dossier fourni aux candidats rappellera les étapes de l'épreuve et fournira la consigne qui présente la situation-problème qui propose la mise en situation, pour laquelle la personne candidate présentera une ou plusieurs solutions appropriées. Le dossier comportera les titres du ou des documents, ainsi que les sources.

Les mises en situation peuvent concerner l'échange d'informations relatives à de nouvelles offres technologiques, de nouveaux usages, des constats de panne ou d'incidents, des contributions au développement de logiciels libres, une demande d'assistance, un accompagnement particulier concernant une mise en œuvre, etc.

Elles ne sont pas nécessairement en lien indissociable avec le sujet des documents, car en tout état de cause, le candidat doit être capable de réaliser la phase de mise en situation même s'il n'a pas totalement saisi le sens des supports. Ceux-ci ont néanmoins pour but de faciliter le traitement de la consigne et d'élargir les perspectives.

Il appartient à chaque académie de prévoir une procédure de constitution d'une banque de documents vidéo authentiques pour cette épreuve et de duplication de ces documents. La durée du document vidéo n'excédera pas 2 minutes, y compris les passages sans parole. Elle ne fera pas moins de 1 minute 30. Conformément au référentiel, le document vidéo associé au dossier est de nature authentique, en rapport étroit avec le champ professionnel des services informatiques aux organisations mais sans présenter une technicité excessive. Il n'est ni un écrit oralisé ni un enregistrement issu de manuels.

### **2.2. Phase de préparation**

Durant la phase de préparation, les documents ou éléments suivants seront proposés :

- 1 court dossier professionnel, composé d'un ou deux supports écrits et d'un document vidéo ;
- 1 consigne, rédigée ou en anglais ou en français, qui accompagne le dossier et précise la mise en situation (situation-problème) pour laquelle il s'agira de proposer une ou plusieurs solutions.

Le matériel fourni doit permettre à la personne candidate de visualiser librement le document vidéo et de lire le ou les supports écrits qui lui auront été transmis.

Dans le cas où la préparation se déroule dans une salle informatique, il convient de veiller à ce que la personne candidate ne puisse pas avoir accès à des ressources locales ou sur internet autres qu'un dictionnaire unilingue. Il convient donc de prévoir la surveillance de la salle de préparation.

### **2.3. Déroulement de la phase 1 – 5 minutes maximum**

La personne candidate effectuera une restitution en anglais de manière synthétique, de ce qu'elle aura compris du dossier. Elle devra rendre compte du contenu informatif du dossier, mais aussi de détails significatifs, sans exhaustivité. La perception du point de vue des locuteurs et de l'implicite (le cas échéant) sera valorisée.

La commission s'interdira d'intervenir pendant la présentation orale en anglais car il s'agit d'une phase de prise de parole en continu.

### **2.4. Déroulement de la phase 2 – 15 minutes**

Au cours de la phase 2 de l'épreuve, placée dans un cadre interactif, la personne candidate sera amenée à présenter la situation problème qui lui a été soumise, à la replacer dans le cadre professionnel et à proposer une ou plusieurs solutions pour répondre à un besoin ou à une difficulté.

Le ou les supports écrits et le document vidéo serviront de point d'appui à cette phase d'expression, dont le but est d'évaluer la capacité de la personne candidate à définir son rôle dans un cadre professionnel et à décrire le ou les types d'intervention ou d'action qui paraissent les plus appropriées.

Pour ce faire, il est attendu qu'elle s'attache à expliciter, argumenter, et justifier son ou ses choix. Elle pourra également être amenée à développer ou affiner la présentation brève effectuée lors des 5 premières minutes de la phase 1. Cela doit lui permettre d'élargir son propos, de le reformuler, de le compléter ou encore de revenir sur certaines positions. Cette partie de l'évaluation se situe résolument dans le cadre d'un échange en interaction.

La commission encouragera la personne candidate à préciser des éléments concernant son rôle ou la situation et à s'assurer de la pertinence de ce qu'il ou elle envisage.

La qualité de la langue produite sera prise en compte en considérant prioritairement la capacité à produire un message clair, à communiquer et à s'impliquer dans l'échange.

**ANNEXE 5 : déroulement et évaluation de l'épreuve E2**  
**Épreuve E2 – Mathématiques pour l'informatique - Coefficient 3**

Les modalités de déroulement de l'épreuve sont décrites dans les pages 70, 71 et 72 du référentiel.

### **Cas de l'évaluation par contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluations dont la première, dite épreuve pratique, comporte une mise en œuvre sur équipement dédié. Elle est effectuée par la formatrice ou le formateur ayant eu la personne candidate en formation.

Chacune se déroule lorsque la personne candidate est considérée comme prête à être évaluée à partir des capacités du programme. Il est recommandé d'organiser la première situation en fin de première année ou en début de seconde année ; et la seconde avant la fin de la deuxième année.

Pour chacune des situations, l'évaluation de la prestation de la personne candidate est réalisée en s'appuyant sur les documents présentés dans les **annexes** qui comprend deux parties :

- Une grille « d'aide à l'évaluation » qui reprend les critères d'évaluation extraits du référentiel (cf. définition de l'épreuve et les critères d'évaluation). Elle permet de dresser un profil de la prestation la personne candidate et fonde également l'harmonisation entre les commissions d'interrogation.
- Une fiche d'appréciation qui permet de justifier la note attribuée (note globale sur 20 arrondie au demi-point supérieur). C'est cette appréciation synthétique qui sera portée à la connaissance la personne candidate en cas de réclamation. Elle sera en conséquence obligatoirement remplie pour tous les candidats, quelle que soit la note attribuée.

#### **→ Première situation d'évaluation : épreuve pratique orale de 20 min (1h de préparation) - coefficient 1**

L'interrogation prend appui sur une situation-problème décrite à l'aide du modèle fourni en **annexe 5-1**. L'évaluation de la prestation de la personne candidate est réalisée en s'appuyant sur les documents présentés dans **l'annexe 5-2** :

- la grille « d'aide à l'évaluation » en **annexe 5-2 (recto)**
- la fiche d'appréciation en **annexe 5-2 (verso)**.

Chaque fois que cela est possible, l'épreuve se déroule dans l'établissement où la personne candidate a reçu sa formation et sur l'équipement qu'elle a manipulé durant sa formation. La personne candidate présente sa solution algorithmique et son implémentation (durée 10 minutes maximum), puis participe à un entretien d'explicitation conduit par la commission (durée 10 minutes maximum).

Au cours de l'épreuve, la personne candidate est autorisée à utiliser les ressources documentaires électroniques disponibles uniquement dans le centre d'examen à l'exception de tout service accessible sur internet. Elle est informée que l'ensemble des connexions réalisées peuvent faire l'objet d'un contrôle par la commission d'interrogation.

*Les compétences liées aux autres modules de cette unité ne sont pas évaluées dans cette situation d'évaluation. Si la réalisation demandée s'appuie sur les techniques abordées dans un autre module, les méthodes requises sont fournies dans le sujet.*

#### **→ Deuxième situation d'évaluation : épreuve écrite de 55 mn – coefficient 2**

À l'issue de la situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue, pour chaque personne candidate, un dossier comprenant :

- la situation d'évaluation ;
- la copie rédigée par la personne candidate à cette occasion ;
- la grille d'évaluation de la situation dont le modèle est fourni en **annexe 5-3 (recto)** ;
- la fiche d'appréciation en **annexe 5-3 (verso)**.

À l'issue de la seconde situation d'évaluation, l'équipe pédagogique adresse au jury la proposition de note sur 20 points, accompagnée des deux grilles d'évaluation. Les dossiers décrits ci-dessus, relatifs aux situations d'évaluation, sont tenus à la disposition du jury et des autorités académiques jusqu'à la session suivante. Le jury peut en exiger la communication et, à la suite d'un examen approfondi, peut formuler toutes remarques et observations qu'il juge utiles pour arrêter la note.

#### **Cas de l'évaluation par épreuve ponctuelle**

L'épreuve ponctuelle prend la forme d'une épreuve écrite de 2 heures sur un sujet comportant deux ou trois exercices couvrant une partie significative du programme de l'unité, pour un total de 20 points. L'un des exercices évalue la capacité « programmer » en lien avec le module d'algorithmique appliquée.

Le président de jury veillera à organiser l'harmonisation des évaluations des différentes commissions, en s'appuyant notamment sur une comparaison des profils obtenus et des notes attribuées.

## ANNEXE 5-1 : Document de préparation au déroulement de la situation 1

## Épreuve E2 – Mathématiques pour l'informatique (CCF)

SITUATION PROBLÈME	
NOM et prénom :	
OPTION SLAM <input type="checkbox"/>	
OPTION SISR <input type="checkbox"/>	
N° candidat :	N° commission
Intitulé court de la situation problème proposée	Date :
Consignes	
Documents ou composants fournis	

*Au cours de l'épreuve, la personne candidate est autorisée à utiliser les ressources électroniques disponibles dans le centre d'examen à l'exception de tout service d'échanges synchrones ou asynchrones avec un tiers. Elle est informée que l'ensemble des connexions réalisées peuvent faire l'objet d'un contrôle par la commission d'interrogation.*



**ANNEXE 6 : déroulement et évaluation de l'épreuve**

L'épreuve prend appui sur un dossier numérique comprenant :

- un support de type portfolio retraçant le parcours de professionnalisation et décrivant les réalisations professionnelles de la personne candidate au cours de sa formation. Les réalisations professionnelles présentées doivent, dans leur ensemble, mobiliser toutes les compétences du bloc et avoir été élaborées dans un environnement technologique conforme à l'annexe II.E du diplôme. Pour chaque réalisation présente dans le dossier, les compétences mobilisées sont précisées ;
- un tableau de synthèse récapitulant l'ensemble des réalisations présentées dans le portfolio dont le modèle est fourni dans la circulaire nationale d'organisation. Un modèle au format office open XML (.xlsx) est joint à cette circulaire, il est présenté en **annexe 6-1** ;
- les attestations de stage ou les certificats de travail. Un modèle d'attestation de stage est fourni en **annexe 9**.

Avant et pendant l'épreuve, la commission d'interrogation est amenée à consulter le support de type portfolio de la personne candidate. *Son accessibilité en format électronique est obligatoire et est de la seule responsabilité de la personne candidate.*

En forme ponctuelle comme en CCF, l'évaluation de la prestation de la personne candidate est réalisée en s'appuyant sur la grille d'aide à l'évaluation présentée en **annexe 6-3**. Elle reprend les critères d'évaluation du référentiel « Services informatiques aux organisations » (cf. définition de l'épreuve et ses critères d'évaluation). Elle permet de dresser un profil de la prestation de la personne candidate et fonde également l'harmonisation entre les commissions d'interrogation.

Une fiche d'appréciation dont le modèle est fourni en **annexe 6-4** justifie la note attribuée (note globale sur 20 arrondie au point supérieur). C'est cette appréciation synthétique qui sera portée à la connaissance de la personne candidate en cas de réclamation. Elle sera en conséquence obligatoirement remplie pour tous les candidats, quelle que soit la note attribuée.

**Cas de l'évaluation par épreuve ponctuelle**

Chaque personne candidate doit avoir remis son dossier pour une date fixée par les autorités académiques. Avant l'épreuve, un contrôle de conformité du dossier est effectué par une commission spécifique désignée par les autorités académiques. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en **annexe 6-2**.

La personne candidate doit s'assurer auprès des autorités académiques des conditions matérielles de passage de l'épreuve dans le centre d'examen et que la commission d'interrogation pourra accéder à la totalité de son portfolio à partir de la date fixée par les autorités académiques et durant l'épreuve.

Le référentiel prévoit que la commission est composée de deux membres :

- une personne enseignante en charge des enseignements professionnels en STS « Services informatiques aux organisations », dans le domaine de spécialité de la personne candidate,
- une personne professionnelle du secteur d'activités des prestations informatiques ou, à défaut, une personne en charge de l'enseignement d'un bloc professionnel (dont l'enseignant(e) prenant en charge l'enseignement de culture économique, juridique et managériale et/ou l'enseignement de culture économique, juridique et managériale appliquée).

La présence d'une personne professionnelle du secteur d'activités des prestations informatiques doit toujours être privilégiée. Chaque centre de formation fournira aux autorités académiques les coordonnées de professionnels du secteur d'activités qui participeront au déroulement des épreuves.

La présidente ou le président de jury veillera à organiser l'harmonisation des évaluations des différentes commissions, en s'appuyant notamment sur une comparaison des profils obtenus à l'aide des grilles d'aide à l'évaluation et des notes attribuées.

## **Cas de l'évaluation par contrôle en cours de formation**

Seuls les candidats ayant préparé le brevet de technicien supérieur par la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, par la voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité ou bien par la voie de l'apprentissage dans un centre de formation d'apprentis habilité ou une section d'apprentissage habilitée, peuvent subir l'épreuve en contrôle en cours de formation.

### ***Période d'évaluation***

Le contrôle en cours de formation ne peut avoir lieu au-delà d'une date fixée par les autorités académiques.

### ***Évaluation***

Les évaluations des candidats sont étalées dans la période préalablement fixée.

### ***Modalités d'organisation***

La convocation des candidats et de la commission d'interrogation est effectuée par la cheffe ou le chef d'établissement. Le contrôle de conformité du dossier est effectué par l'équipe pédagogique. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en **annexe 6.2**.

En cas d'absence justifiée d'une personne candidate, une autre date d'évaluation lui sera proposée. En cas d'absence injustifiée ou réitérée, il n'y a pas de date de remplacement. La personne candidate est déclarée absente et le diplôme ne peut lui être délivré.

La note proposée par la commission d'interrogation et la grille d'aide à l'évaluation sont consignées sous la responsabilité de la cheffe ou du chef d'établissement. En AUCUN CAS, la note proposée n'est communiquée à la personne candidate.

Les documents ayant servi à l'évaluation des candidats doivent être conservés dans l'établissement pendant un an après la fin de la formation des étudiants.

La transmission au jury des propositions de notes (bordereau récapitulatif pour l'ensemble des candidats et grille d'évaluation et fiche d'appréciation pour chaque personne candidate) sera effectuée sous la responsabilité de la cheffe ou du chef d'établissement à une date fixée par le recteur de chaque académie ou le directeur du SIEC.

### ***Modalités de validation***

Conformément à la réglementation, le jury procède à un examen des documents fournis, formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note de chaque personne candidate.

À cet effet, une commission d'harmonisation, émanation du jury, se réunit pour effectuer ce travail d'évaluation préalablement à la délibération du jury. Pour faciliter l'harmonisation des notes proposées en CCF, il est recommandé que chaque établissement habilité soit représenté au sein de cette commission.

La note de chaque personne candidate est définitivement arrêtée par le jury de délibération.

## **Cas des candidats présentant l'épreuve facultative « engagement étudiant »**

L'épreuve E4 - Support et mise à disposition des services informatique est suivie de l'épreuve facultative EF4 - Engagement étudiant. Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans les annexes suivantes :

- **Annexe 11** : Déroulement et évaluation de l'épreuve facultative EF4 - Engagement étudiant
- **Annexe 11-1** : Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant
- **Annexe 11-2** : Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve EF4

Le tableau de synthèse présente, pour chaque réalisation professionnelle constitutive du portfolio de la personne candidate, les compétences mobilisées du bloc « Support et mise à disposition de services informatiques ». Chaque réalisation professionnelle est décrite par un intitulé court et par la liste des productions et documents associés. La personne candidate doit y faire apparaître la période au cours de laquelle a été effectuée chaque réalisation professionnelle.

Le tableau de synthèse, commun aux deux options SLAM et SISR, est fourni dans un fichier au format office open XML (.xlsx) joint à la circulaire.

Épreuve E4 – Support et mise à disposition de services informatiques  
ANNEXE 6-2 : Modèle de fiche de contrôle de conformité pour l'épreuve

## CONTRÔLE DE CONFORMITÉ

Nom et prénom : .....

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 ;
- attestations de stage ou certificat(s) de travail non présentes ou non signés par les personnes habilitées à cet effet. Afin de pouvoir vous présenter à l'épreuve, vous êtes prié(e) de transmettre la ou les attestations de stage ou certificats de travail signés par les personnes habilitées à cet effet.

Sans régularisation de votre part, vous ne pourrez pas être interrogé(e), la note « non valide » (NV) vous sera attribuée pour l'épreuve et le diplôme ne pourra vous être délivré.

- Vous ne pourrez pas être interrogé(e), la note « non valide » (NV) vous sera attribuée pour l'épreuve et le diplôme ne pourra vous être délivré.

Date du contrôle :

Visa :

## ANNEXE 7 : Déroulement et évaluation de l'épreuve E5

Administration des systèmes et des réseaux (option SISR) - Coefficient 4

Conception et développement d'application (option SLAM) - Coefficient 4

L'épreuve prend appui sur deux réalisations professionnelles présentées par la personne candidate, chaque réalisation ayant été élaborée dans un environnement technologique conforme à l'annexe II.E du référentiel.

Le dossier numérique est constitué :

- des fiches descriptives des deux réalisations professionnelles intégrant les modalités d'accès aux éléments techniques. Ces fiches sont décrites à l'aide du modèle de fiche présenté en **annexe 7-1 (A ou B en fonction de l'option de la personne candidate)** ;
- des éléments constitutifs de chaque réalisation professionnelle mise en œuvre par la personne candidate : description des ressources matérielles et logicielles utilisées, schémas explicatifs ou encore documentation utile.

Avant le déroulement de l'épreuve, la commission d'interrogation arrête pour chaque personne candidate qu'elle va interroger :

- la réalisation professionnelle qui fait l'objet de l'interrogation ;
- l'expression des besoins qui sera remise à la personne candidate au moment de l'interrogation. Celle-ci devra être suffisamment circonscrite pour permettre une réponse sur la durée de la préparation. Pour ce faire, la commission peut utiliser le modèle de document proposé en **annexe 7-3**.

Au cours de l'épreuve, la personne candidate est autorisée à utiliser les ressources électroniques disponibles dans le centre d'examen, y compris les services accessibles en ligne, à l'exception de tout service de communication synchrone ou asynchrone avec un tiers. Elle est informée que l'ensemble des connexions réalisées peuvent faire l'objet d'un contrôle par la commission d'interrogation.

Durant l'épreuve, en adoptant une attitude courtoise et facilitatrice, la commission conduit une interrogation qui lui permet d'évaluer les compétences de la personne candidate conformément à la définition de l'épreuve. La commission peut être amenée à étendre l'interrogation à la maîtrise de l'environnement technologique présenté si la personne candidate n'a pas été à même de répondre à la demande formulée par la commission.

En forme ponctuelle comme en CCF, l'évaluation de la prestation de la personne candidate est réalisée en s'appuyant sur la grille d'aide à l'évaluation présentée en **annexe 7-5, (A ou B en fonction de l'option de la personne candidate)** qui reprend les critères d'évaluation extraits du référentiel du BTS « Services informatiques aux organisations » (cf. définition de l'épreuve et les critères d'évaluation). La grille permet de dresser un profil de la prestation de la personne candidate et fonde également l'harmonisation entre les commissions d'interrogation. L'**annexe 8 (A ou B en fonction de l'option de la personne candidate)** constitue une aide pour la commission afin d'évaluer la qualité de l'environnement technologique.

Une fiche d'appréciation dont le modèle est fourni en **annexe 7-6** permet de justifier la note attribuée (note globale sur 20 arrondie au point supérieur). C'est cette appréciation synthétique qui sera portée à la connaissance de la personne candidate en cas de réclamation. Elle sera en conséquence obligatoirement remplie et explicite pour tous les candidats, quelle que soit la note attribuée.

Les deux réalisations professionnelles sélectionnées comme support de l'épreuve par la personne candidate doivent être réalisées dans un environnement technologique conforme à l'annexe II-E du référentiel ; elles doivent en outre couvrir à elles deux l'ensemble des compétences du bloc 2 liées à l'option de la personne candidate. Lors de l'évaluation des candidats, des pénalités peuvent être appliquées en cas de non-respect de ces contraintes (cf. **annexe 7-5**).

### Cas de l'évaluation par épreuve ponctuelle

Chaque personne candidate doit avoir remis un dossier pour une date fixée par les autorités académiques. Avant l'épreuve, un contrôle de conformité du dossier est effectué par une commission spécifique désignée par les autorités académiques. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en **annexe 7-2**.

Une réunion d'entente des commissions d'interrogation doit être, organisée au cours de laquelle les dossiers des candidats doivent être à disposition des examinateurs pour chaque centre d'interrogation.

L'épreuve se déroule dans l'établissement de formation et sur l'équipement mis à disposition durant la formation sauf en cas de force majeure. *Une personne ressource du centre d'examen doit être présente durant toute la durée de l'épreuve pour s'assurer de la disponibilité des équipements pour les candidats et la*

*commission d'interrogation*. Durant les moments de préparation des deux phases de l'épreuve, il revient aux autorités académiques de prévoir la surveillance des candidats.

Les candidats passent l'épreuve sur le matériel du centre d'examen ou sur un équipement qu'ils ont apporté. Les candidats individuels ou les candidats ayant suivi leur formation à distance sont invités à prendre connaissance, avant l'épreuve, des caractéristiques des équipements disponibles dans le centre d'examen auprès des autorités académiques.

Pour préparer le déroulement de l'épreuve, il est nécessaire que la commission d'interrogation prenne connaissance des réalisations professionnelles mises en œuvre par les candidats. Une réunion des commissions d'interrogation doit donc être organisée avant le déroulement de l'épreuve. Il est recommandé de placer cette réunion sur une demi-journée dans chaque centre d'examen concerné tous les deux jours d'interrogation (par lot de dix candidats concernés). En outre, lors de la première demi-journée, le centre d'examen met à disposition l'**annexe 8** renseignée qui permet à la commission de vérifier l'environnement technologique et de compléter la colonne remarque.

Compte tenu du temps nécessaire à la préparation des équipements et aux délibérations de la commission, il convient de prévoir l'interrogation d'au plus cinq candidats par jour et par commission. Une simulation du déroulement de l'épreuve est présentée en **annexe 7-4**.

La présidente ou le président de jury veillera à organiser l'harmonisation des évaluations des différentes commissions, en s'appuyant notamment sur une comparaison des profils obtenus à l'aide des grilles d'aide à l'évaluation et des notes attribuées.

### **Cas de l'évaluation par contrôle en cours de formation**

Seuls les candidats ayant préparé le brevet de technicien supérieur par la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, par la voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité ou bien par la voie de l'apprentissage dans un centre de formation d'apprentis habilité ou une section d'apprentissage habilitée, peuvent passer l'épreuve en contrôle en cours de formation.

#### ***Période d'évaluation***

Le contrôle en cours de formation ne peut avoir lieu au-delà d'une date fixée par les autorités académiques.

#### ***Évaluation***

Les évaluations des candidats sont étalées dans la période préalablement fixée.

#### ***Modalités d'organisation***

La convocation des candidats et de la commission d'interrogation est effectuée par la cheffe ou le chef d'établissement. Le contrôle de conformité du dossier est effectué par l'équipe pédagogique. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en **annexe 7-2**.

En cas d'absence justifiée d'une personne candidate, une autre date d'évaluation lui sera proposée. En cas d'absence injustifiée ou réitérée, il n'y a pas de date de remplacement. La personne candidate est déclarée absente et le diplôme ne peut lui être délivré.

La note proposée par la commission d'interrogation et la grille d'aide à l'évaluation sont consignées sous la responsabilité de la cheffe ou du chef d'établissement. En AUCUN CAS, la note proposée n'est communiquée à la personne candidate.

Les documents ayant servi à l'évaluation des candidats doivent être conservés dans l'établissement pendant un an après la fin de la formation des étudiants.

La transmission au jury des propositions de notes (bordereau récapitulatif pour l'ensemble des candidats, grille d'évaluation et fiche d'appréciation pour chaque personne candidate) ainsi que l'**annexe 8** sera effectuée sous la responsabilité de la cheffe ou du chef d'établissement à une date fixée par la rectrice, le recteur de chaque académie ou le directeur du SIEC.

#### ***Modalités de validation***

Conformément à la réglementation, le jury procède à un examen des documents fournis, formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note de chaque personne candidate.

À cet effet, une commission d'harmonisation, émanation du jury, se réunit pour effectuer ce travail d'évaluation préalablement à la délibération du jury. Pour faciliter l'harmonisation des notes proposées en CCF, il est recommandé que chaque établissement habilité soit représenté au sein de cette commission.

La note de chaque personne candidate est définitivement arrêtée par le jury de délibération.

<b>DESCRIPTION D'UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE</b>		N° réalisation :
Nom, prénom :		N° candidat :
Épreuve ponctuelle <input type="checkbox"/>	Contrôle en cours de formation <input type="checkbox"/>	Date : ..... / ..... / .....
Organisation support de la réalisation professionnelle		
Intitulé de la réalisation professionnelle		
Période de réalisation : ..... Lieu : .....		
Modalité : <input type="checkbox"/> Seul(e) <input type="checkbox"/> En équipe		
<b>Compétences travaillées</b> <input type="checkbox"/> Concevoir une solution d'infrastructure réseau <input type="checkbox"/> Installer, tester et déployer une solution d'infrastructure réseau <input type="checkbox"/> Exploiter, dépanner et superviser une solution d'infrastructure réseau		
Conditions de réalisation <sup>1</sup> (ressources fournies, résultats attendus)		
Description des ressources documentaires, matérielles et logicielles utilisées <sup>2</sup>		
Modalités d'accès aux productions <sup>3</sup> et à leur documentation <sup>4</sup>		

<sup>1</sup> En référence aux *conditions de réalisation et ressources nécessaires* du bloc « Administration des systèmes et des réseaux » prévues dans le référentiel de certification du BTS SIO.

<sup>2</sup> Les réalisations professionnelles sont élaborées dans un environnement technologique conforme à l'annexe II.E du référentiel du BTS SIO.

<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. La circulaire nationale d'organisation précise les conditions matérielles de déroulement des interrogations et les pénalités à appliquer aux candidats qui ne se seraient pas munis des éléments nécessaires au déroulement de l'épreuve.* ». Les éléments nécessaires peuvent être un identifiant, un mot de passe, une adresse réticulaire (URL) d'un espace de stockage et de la présentation de l'organisation du stockage.

<sup>4</sup> Lien vers la documentation complète, précisant et décrivant, si cela n'a été fait au verso de la fiche, la réalisation, par exemples schéma complet de réseau mis en place et configurations des services.

**Descriptif de la réalisation professionnelle, y compris les productions réalisées et schémas explicatifs**

<b>DESCRIPTION D'UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE</b>		<b>N° réalisation :</b>
<b>Nom, prénom :</b>		<b>N° candidat :</b>
<b>Épreuve ponctuelle</b> <input type="checkbox"/>	<b>Contrôle en cours de formation</b> <input type="checkbox"/>	<b>Date :</b> ..... / ..... / .....
<b>Organisation support de la réalisation professionnelle</b>		
<b>Intitulé de la réalisation professionnelle</b>		
<b>Période de réalisation :</b> ..... <b>Lieu :</b> .....		
<b>Modalité :</b> <input type="checkbox"/> <b>Seul(e)</b> <input type="checkbox"/> <b>En équipe</b>		
<b>Compétences travaillées</b>		
<input type="checkbox"/> Concevoir et développer une solution applicative <input type="checkbox"/> Assurer la maintenance corrective ou évolutive d'une solution applicative <input type="checkbox"/> Gérer les données		
<b>Conditions de réalisation<sup>5</sup> (ressources fournies, résultats attendus)</b>		
<b>Description des ressources documentaires, matérielles et logicielles utilisées<sup>6</sup></b>		
<b>Modalités d'accès aux productions<sup>7</sup> et à leur documentation<sup>8</sup></b>		

<sup>5</sup> En référence aux *conditions de réalisation et ressources nécessaires* du bloc « Conception et développement d'applications » prévues dans le référentiel de certification du BTS SIO.

<sup>6</sup> Les réalisations professionnelles sont élaborées dans un environnement technologique conforme à l'annexe II.E du référentiel du BTS SIO.

<sup>7</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. La circulaire nationale d'organisation précise les conditions matérielles de déroulement des interrogations et les pénalités à appliquer aux candidats qui ne se seraient pas munis des éléments nécessaires au déroulement de l'épreuve.* ». Les éléments peuvent être un identifiant, un mot de passe, une adresse réticulaire (URL) d'un espace de stockage et de la présentation de l'organisation du stockage.

<sup>8</sup> Lien vers la documentation complète, précisant et décrivant, si cela n'a été fait au verso de la fiche, la réalisation professionnelle, par exemples service fourni par la réalisation, interfaces utilisateurs, description des classes ou de la base de données.

**Descriptif de la réalisation professionnelle, y compris les productions réalisées et schémas explicatifs**

- Épreuve E5 - Administration des systèmes et des réseaux (option SISR)  
 Épreuve E5 - Conception et développement d'applications (option SLAM)  
**ANNEXE 7-2 : Modèle de fiche de contrôle de conformité pour l'épreuve**

**CONTRÔLE DE CONFORMITÉ**

Nom et prénom : .....

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.

Vous ne pourrez pas être interrogé(e), la note « non valide » (NV) vous sera attribuée pour l'épreuve, et le diplôme ne pourra vous être délivré.

Date du contrôle :

Visa :

ANNEXE 9 : Modèle d'attestation de stage <sup>1 2</sup>

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 organisationsOption  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

(rayer 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 ..... euros.

*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 de la personne  
représentant de l'organisme d'accueil

<sup>1</sup> Remettre autant d'attestations que d'entreprises fréquentées pour couvrir les semaines de stage réglementaires.

<sup>2</sup> Pour les personnes candidates se présentant au titre de leur activité professionnelle, cette attestation sera remplacée par des certificats de travail.

**ANNEXE 10 : Déroulement et évaluation de l'épreuve facultative EF3****« Parcours de certification complémentaire »**

Cette épreuve orale de 20 minutes sans préparation évalue la démarche entreprise par la personne candidate pour acquérir des compétences complémentaires lui permettant d'enrichir son parcours en vue de son insertion ou évolution professionnelle.

**La commission d'interrogation**

La commission est composée d'une personne enseignante en charge des enseignements professionnels en STS Services informatiques aux organisations, dans le domaine de spécialité de la personne candidate.

**Organisation de l'épreuve**

Les personnes candidates passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques.

Elles doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques et documents qu'elles souhaitent présenter à la commission d'interrogation. Elles sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles.

**Déroulement de l'épreuve**

Il s'agit d'une épreuve ponctuelle orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes maximum) puis d'un entretien avec la commission d'interrogation (10 minutes maximum).

Durant l'exposé, la personne candidate présente, à l'aide des supports de son choix, son besoin et sa démarche d'acquisition de compétences complémentaires, la ou les certifications passées et leurs apports dans son parcours de professionnalisation.

**Évaluation**

La commission évalue :

- la pertinence des besoins exprimés par la personne candidate pour étayer son parcours de professionnalisation ;
- la connaissance de l'offre de certifications ;
- l'adéquation de la ou des certifications professionnelles préparées avec le projet professionnel de la personne candidate ;
- la démarche entreprise pour la préparation de la ou des certifications ;
- l'explicitation des résultats obtenus.

## ANNEXE 11 : Déroulement et évaluation de l'épreuve facultative EF4

## « Engagement étudiant »

Cette épreuve orale de 20 minutes sans préparation vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par la personne candidate dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « engagement étudiant ».

Cela peut concerner :

- l'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve obligatoire mentionnée à l'annexe II de l'arrêté du 23 septembre 2020 ;
- le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme et plus particulièrement s'agissant des compétences évaluées dans l'épreuve obligatoire mentionnée à l'annexe II de l'arrêté du 23 septembre 2020.

L'épreuve obligatoire à la suite de laquelle la personne candidate présente à titre facultatif l'unité « engagement étudiant » est l'épreuve E4 « Support et mise à disposition des services informatiques » tant en contrôle en cours de formation (CCF) que sous forme ponctuelle.

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par la personne candidate. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Le modèle de fiche est présenté en **annexe 11-1**. La collecte des fiches est organisée par les autorités académiques qui se chargent de leur mise à disposition des commissions le jour de l'épreuve.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve E4 « Support et mise à disposition des services informatiques ». L'**annexe 11-2** propose une grille d'aide à l'évaluation.

**Épreuve facultative EF4 « Engagement étudiant »**

**ANNEXE 11-1 : Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant  
en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation (\*)  
Candidat(e) au brevet de technicien supérieur**

<b>Nom, prénom :</b>	<b>N° candidat :</b>
<b>OPTION SISR</b> <input type="checkbox"/> <b>OPTION SLAM</b> <input type="checkbox"/>	<b>Date :</b>

**Fiche d'engagement étudiant**

*Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle la personne candidate présente à titre facultatif l'unité « engagement étudiant » : épreuve E4 – Support et mise à disposition de services informatiques*

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

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

**Nom ou dénomination sociale :** .....

**Adresse :** .....

.....

  **:** .....

**Personne référente (prénom, nom, fonction, téléphone et adresse courriel) :**

.....

.....

**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) :** .....

.....

**Activités / tâches :** .....

.....

.....

.....

**Compétences 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.**

*(\*) 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. »*