

ANNEXE I

CALENDRIER DES EPREUVES - Session 2026 **BTS NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT**

1. ÉPREUVES ÉCRITES

Épreuves / unités	Durée	Dates	Métropole	Antilles	Guyane	La Réunion	Mayotte	Polynésie française
E3 - Culture économique, juridique et managériale	4h00	Lundi 18 mai 2026	14h00 - 18h00	8h00 - 12h00	9h00 – 13h00	16h00 - 20h00	15h00 - 19h00	08h30 - 12h30 (sujet spécifique)
E1 - Culture générale et expression	3h00	Mardi 19 mai 2026	14h30 - 17h30	10h30 - 13h30 (sujet spécifique avec la Guyane)	11h30 – 14h30 (sujet spécifique avec les Antilles)	16h30 - 19h30	15h30 - 18h30	14h00 - 17h00 (sujet spécifique)
E5-A - Relation client à distance et digitalisation (1^{ère} partie – partie écrite)	3h00	Mercredi 20 mai 2026	15h00 - 18h00 (aucune sortie avant la fin de l'épreuve)	9h00 - 12h00 (aucune sortie avant la fin de l'épreuve)	10h00 – 13h00 (aucune sortie avant la fin de l'épreuve)	17h00 - 20h00 (aucune sortie avant la fin de l'épreuve)	16h00 - 19h00 (aucune sortie avant la fin de l'épreuve)	6h00 – 9h00

2. ÉPREUVES ORALES ET PRATIQUES

- **E5 B – 2^{ème} partie – partie pratique** : Du mardi 26 au vendredi 29 mai et du lundi 1^{er} au vendredi 5 juin 2026.
- **Autres épreuves orales (E2, E4, E6, EF1 ET EF2)**: les dates des épreuves orales sont laissées à l'initiative de Mesdames et Messieurs les recteurs.

RÉUNION D'ENTENTE NATIONALE

La réunion d'entente nationale de l'épreuve E5 A 1^{ère} partie - partie écrite - se réunira à distance :
le jeudi 21 mai 2026 à partir de 13h30

Merci de communiquer à ce.dec3sujets@ac-clermont.fr avant le 4 mai et après consultation de l'IA-IPR concerné les coordonnées et adresse mél professionnelle du professeur qui représentera votre académie.

Les liens de connexion et les modalités de déroulement seront communiqués à cet enseignant ainsi qu'aux IA-IPR en charge du BTS NDRC

La date du jury de délibération sera fixée par le recteur de l'académie pilote de chaque groupement ou par le recteur des académies autonomes.

ANNEXE II

REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES

BTS NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT – SESSION 2026

ACADÉMIES PILOTES	ACADÉMIES RATTACHÉES
CLERMONT-FERRAND	POLYNÉSIE FRANÇAISE, NOUVELLE-CALÉDONIE
MARTINIQUE	GUADELOUPE, GUYANE

ACADÉMIES AUTONOMES :

AIX-MARSEILLE, AMIENS, BESANÇON, BORDEAUX, CORSE, DIJON, GRENOBLE, LA RÉUNION, LILLE, LIMOGES, LYON, MAYOTTE, MONTPELLIER, NANCY-METZ, NANTES, NICE, NORMANDIE, ORLÉANS-TOURS, POITIERS, REIMS, RENNES, SIEC, STRASBOURG, TOULOUSE.

Objectif

Le renseignement des livrets scolaires de BTS est une tâche réglementairement obligatoire pouvant parfois être réalisée de manière irrégulière ou soumise à des aléas (erreurs d'information, mauvais format du livret...).

Ce fichier Excel a été produit et testé lors de la session d'examens 2020 à l'initiative de l'académie de Reims en lien avec plusieurs établissements et inspecteurs pilotes d'examen de BTS, de différentes académies. Il vise à simplifier le **recueil des informations** par les professeurs enseignant en BTS (notes, moyennes, appréciations...) et automatise le renseignement et la mise en page des livrets scolaires des BTS.

L'utilisation de ce fichier permet un gain de temps, évite les saisies répétitives, limite les erreurs de recopie, centralise les informations sur un seul fichier, assure au président du jury un format identique pour tous les candidats (permet des analyses avant ou après les jurys, etc...). Le fichier est préconfiguré pour être utilisable pour plusieurs BTS.

Composition du fichier

Deux onglets seulement sont à remplir.

- **L'onglet 1**, permet aux établissements de choisir le BTS concerné, l'année de la session, d'inscrire la liste des candidats au BTS, les coordonnées de l'établissement de formation, les statistiques du conseil de classe. **Seules les cases vertes et les données en police rouge sont à modifier.**
- **L'onglet 2**, recopie automatiquement la liste des candidats et permet aux enseignants de noter pour chaque candidat et pour chaque discipline ou épreuve présente sur le livret :
 - l'avis final du conseil de classe (TF, P, DFSP) et les observations du dernier conseil de classe ;
 - les moyennes des trimestres ou semestres de 1^{ère} et seconde année et les appréciations sur les candidats.
- Le fichier Excel produit ensuite automatiquement (jusqu'à 40 candidats par promotion) :
 - la recopie des informations administratives, des notes, appréciations, dans toutes les cases du livret scolaire de chaque candidat ;
 - le calcul des moyennes de la classe demandées sur les livrets ;
 - le tracé des courbes sur les livrets

Figure 1 : présentation de l'onglet « 1- Informations administratives, à compléter par l'établissement ou le professeur principal »

Figure 2 : présentation de l'onglet "2- Saisie des notes, à compléter par chaque professeur"

Figure 3 : bordereau d'émargement des candidats après avoir pris connaissance de leur livret scolaire


 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE <small>Liberté Égalité Fraternité</small>		Logo académique		
ÉMARGEMENT CANDIDATS - PRISE DE CONNAISSANCE LIVRETS SCOLAIRES				
Établissement : Lycée François Arago 1 rue François Arago 51100 RFMR		RNE : 05115652		
Spécialité : Biotechnologie en recherche et en production		session : 2025		
NOM	Prénom	date de naissance	OBSERVATIONS	DATE et SIGNATURE

Figure 4 : le recto du livret est renseigné par recopie et calcul automatiques

Examen :	BTS		Année de l'examen	Nom : NOM DU CANDIDAT		Prénom : Prénom du candidat		Cochet de l'établissement :	
Spécialité :	Bâtiment		2022	Date de naissance :		RNE :		Longue vivante :	
				Livre de naissance :		INSEE :		Lycée XXXX 1 rue YYYY Code Postal VILLE	

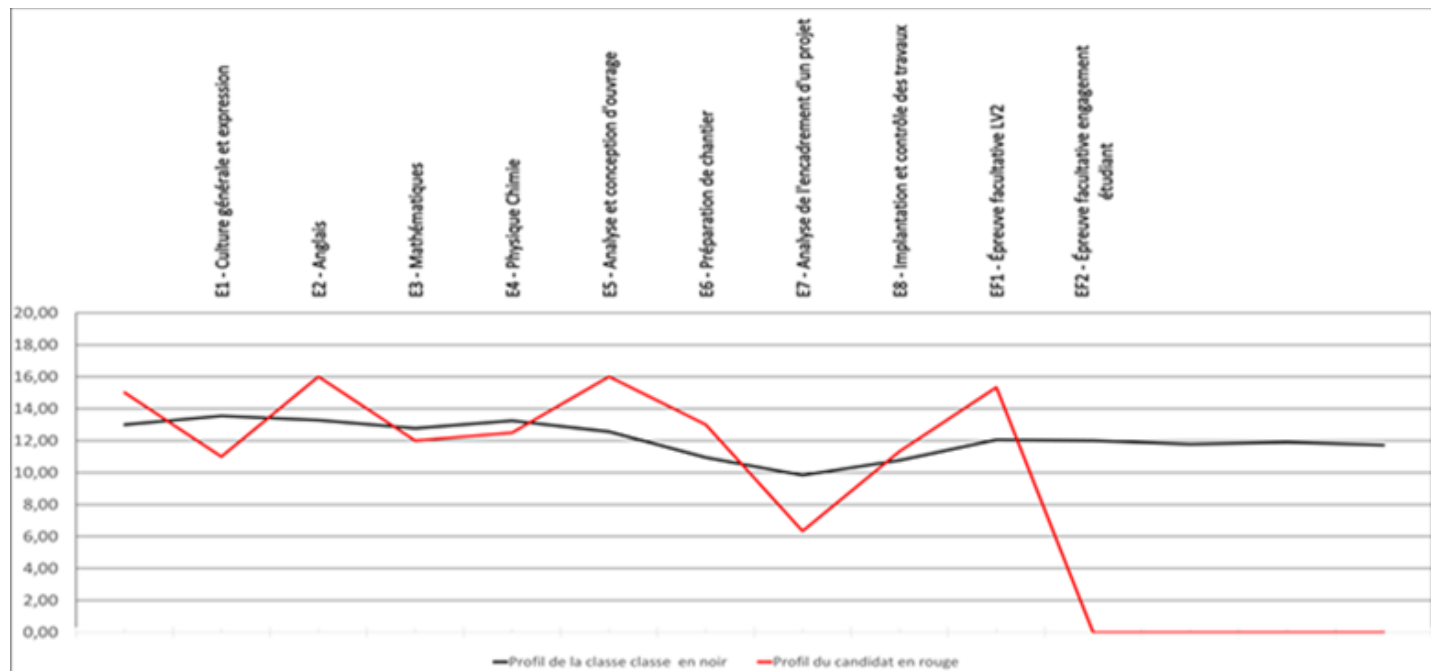
Classe de 1 ^{ère} année (1)		2021	Enseignements	Classe de 2 ^{ème} année (2)		2022	Appréciations
1 ^{er} trimestre	2 ^{ème} trimestre	3 ^{ème} trimestre		1 ^{er} trimestre	2 ^{ème} trimestre	3 ^{ème} trimestre	
			E1 - Culture générale et expression	4,00	10,00	6,00	6,67 Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
			E2 - Anglais	7,00	13,00	10,00	13,00 Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
			E31 - Mathématiques	5,00	10,00	10,00	14,00 Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
			E32 - Sciences physiques appliquées	7,00	4,00	11,00	7,33 Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
			E41 - Dimensionnement et vérification d'ouvrages	13,00	17,00	5,00	11,67 Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
			E42 - Conception d'ouvrages du bâtiment	10,00	14,00	10,00	11,33 Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
			E5 - Etude économique et préparation de chantier	10,00	7,00	11,00	9,33 Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
			E61 - Suivi de chantier	10,00	10,00	10,00	18,33 Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
			E62 - Implantation-Essais	4,00	5,00	10,00	8,33 Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint
			UF1 - Epreuve facultative LV				
			UF2 - Epreuve facultative engagement étudiant				

Certification de compétences numériques PIX selon le score pour obtenir de l'attribution de la certification				X	[1] Boite de l'examen				
Avis du conseil de classe et observations éventuelles				Répartition des avis en %		Résultats des années précédentes		DATE, SIGNATURE ET REMARQUES ÉVENTUELLES	
Très Favorable				Très Favorable	Favorable	Satisfaisant	Satisfaisant	Satisfaisant	Satisfaisant
Etudiant sérieux. Bon ensemble écrit et bonne participation. Moyenne représentative du niveau atteint				100%	100%	1	2021	2020	2019

Tracé des courbes pour la délibération du jury

Le verso du livret trace **courbe de profil du candidat**, représentant la moyenne du candidat de la 2^{ème} année pour chaque discipline).
Il est également intégré la courbe représentant les **moyennes de la classe** pour chaque discipline.

Figure 5 : le verso du livret est renseigné par recopie et calcul automatiques



Obtention de la certification PIX (nouveau de la session 2022)

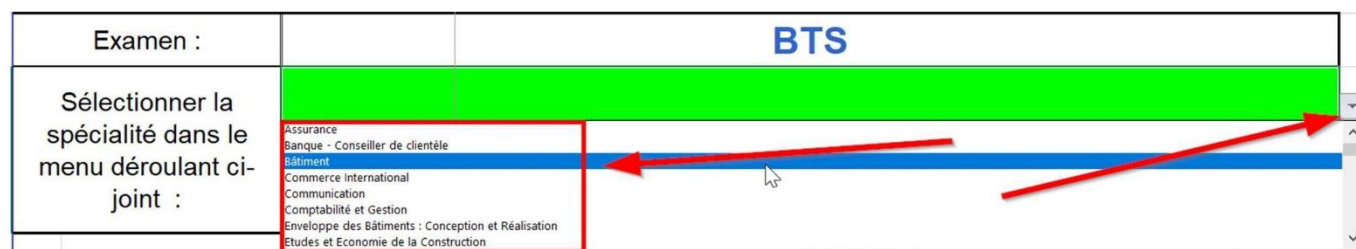
Pour le dernier conseil de classe avant le jury final, l'équipe pédagogique renseigne le livret pour certifier si chaque candidat a obtenu ou non son certificat de compétences numériques PIX.
Le livret numérique complète automatiquement les verso de chaque candidat C01, C02, etc.

appréciations 1 ^{ère} et 2 ^{ème} année		Avis du dernier conseil de classe			Enseign
Nom	Prénom	Avis du conseil de classe (choisissez dans la liste déroulante)	Observations éventuelles à écrire ci-dessous	Obtention de la certification PIX (OUI / NON)	Moy 1 ^{er} Sem. ou 1 ^{er} trim. 1 ^{ère}
				OUI	
				OUI ou NON La certification PIX a-t-elle été validée ?	

Adaptation du fichier pour différents BTS

Le fichier est paramétré pour s'adapter à plusieurs BTS, il suffit de choisir le BTS concerné et le fichier se met à jour avec les intitulés des enseignements (ou disciplines) de la spécialité de BTS choisie.

Figure 6 : le livret est déjà paramétré pour de nombreux BTS



*

Exemple de procédure proposée pour utiliser le Livret BTS automatique

1. Mise à disposition du fichier

Le chef d'établissement dépose le fichier Excel sur un espace partagé accessible aux professeurs afin qu'ils puissent le compléter.

2. Complétude des informations administratives

Compléter l'onglet 1 avec les informations administratives de l'établissement.

3. Renseignements par le professeur responsable

Le professeur responsable de la formation, renseigne pour chaque candidat :

- l'avis du dernier conseil de classe (colonne D)
- ses observations (colonne E).

4. Saisie par chaque enseignant de discipline

Chaque enseignant complète sur l'onglet 2, le groupe des colonnes de la discipline dont il est chargé :

- a. moyennes du candidat aux 2 semestres ou 3 trimestres de 1ère et seconde années
- b. appréciation du professeur de la discipline enseignée

5. Génération automatique des livrets

Tous les livrets sont instantanément renseignés avec les informations, calculs, courbes.

6. Impression et signature

Imprimer chaque livret sur papier A4 pour y déposer la signature et le cachet de l'établissement. Mais il est possible de recourir à la signature électronique.

7. Transmission au jury

Transmettre au président du jury :

- le fichier source au format Excel
- les livrets signés, soit au format papier, soit en format dématérialisé.

ANNEXE III-2

Cas des candidats relevant de la formation initiale : joindre autant d'attestations que de lieux et **périodes de stage différents**

Cachet de l'organisme d'accueil	ATTESTATION DE STAGE BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC) à remettre au stagiaire à l'issue du stage
ORGANISME D'ACCUEIL Nom ou dénomination sociale : Secteur d'activité : Adresse : Code postal : Ville : ☎ : Mél :	
Certifie que LE OU LA STAGIAIRE Nom : Prénom : Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Né(e) le : / / Adresse : Code postal : Ville : ☎ : Mél : ETUDIANT(E) en : BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC) Au sein (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) : ACTIVITÉS de l'ÉTUDIANT :	
a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études DURÉE DU STAGE Dates de début et de fin de 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 du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits et 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 VERSEE AU STAGIAIRE Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un montant total de € 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 la 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 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. L351-17 / code de l'éducation art. D. 124-9).	
FAIT À LE Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil	

Pour les candidats se présentant au titre de leur activité professionnelle, cette attestation sera remplacée par des certificats de travail ou contrats de travail.

ANNEXE V-1

<p align="center">BTS NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT SESSION 2026 FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE E4 – RELATION CLIENT ET NÉGOCIATION VENTE</p>		
N° :	<input type="radio"/> Négociation Vente et Accompagnement de la Relation Client	<input type="radio"/> Organisation et Animation d'un Evènement commercial
TITRE :		
Nom :	Prénom :	N° Candidat :
CADRE DE L'ACTIVITÉ		
Nom de l'organisation		
Adresse/Code postal/Ville		
Type de Structure		
Offre commerciale ¹		
Type(s) de client(s)		
Méthodes de Vente		
ANALYSE DE L'ACTIVITÉ		
Date(s) :	Lieu de l'activité :	
Historique/Problématique de l'activité		
Acteurs concernés (Statuts/Rôles/Motivations)		
Objectifs opérationnels		
DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ		
Phases		Outils mobilisés
Résultats		
Difficultés rencontrées		

¹ Annexe à joindre obligatoirement à la fiche (1 feuille recto verso de 2 pages)

CIBLAGE ET PROSPECTION		
Démarche		
Objectifs fixés		
Activités réalisées		Outils mobilisés
Résultats obtenus		
Bilan réflexif		
Atouts et points d'appui	Solutions mises en œuvre	Propositions d'amélioration
EXPLOITATION ET MUTUALISATION DE L'INFORMATION COMMERCIALE		
Informations sur le marché, les clients, le secteur, etc.		
Objectifs fixés		
Démarche de veille		
Sources utilisées	Outils mobilisés	
Contribution à l'expertise commerciale de l'organisation		

ANNEXE VI-2

Présentation du contexte, des sujets et des versions CMS de l'épreuve

E5 B - Relation client à distance et digitalisation -

Deuxième partie - Épreuve ponctuelle pratique- Session 2026

CONTEXTE DIGITAL 2026

SUJETS 2026

Les deux CMS WordPress et PrestaShop pour l'épreuve E5-B sont construits à partir du même contexte d'entreprise.

Chaque sujet comprend 5 questions indépendantes dont la première concerne une création d'article ou de page (sur Wordpress) ou une création de produit (sur PrestaShop).

Des annexes peuvent venir compléter les contextes digitaux.

L'accès à Internet sera limité au site *web* du sujet d'examen. Toute consultation d'un autre site *web* sera assimilée à une fraude.

Le contexte part de données réelles modifiées pour des raisons pédagogiques.

VERSION CMS SESSION 2026

- **WordPress 6.8.3 - Thème Astra**
 - Extension **Yoast** installée et non activée
 - Extension **Spectra** installée et activée
- **PrestaShop 9.0.0.1 - Thème Classic**

VERSION CMS SESSION 2027

- **WordPress version au 1^{er} septembre 2026 - Thème Astra**
 - Extension **Yoast** installée et non activée
 - Extension **Spectra** installée et activée
- **PrestaShop version au 1^{er} septembre 2026**

ANNEXE VI-3

Principales fonctionnalités mobilisables sur WordPress et PrestaShop lors de l'épreuve E5B - Relation client à distance et digitalisation - Deuxième partie - Épreuve ponctuelle pratique - Session 2026

WORDPRESS
Aucune nouvelle fonctionnalité pour la session 2026
Apparence
<ul style="list-style-type: none">• Créer ou modifier l'identité du site (slogan, icône, logo)• Modifier l'en tête (texte, photo et vidéo)• Modifier l'emplacement du menu principal• Activer les réseaux sociaux• Gérer les widgets en pied de page et en colonne latérale de blog• Personnaliser la structure des pages ou des articles avec une colonne latérale
Contenu
<ul style="list-style-type: none">• Créer, modifier, publier et supprimer un article, une page et une catégorie• Utiliser les blocs : titre, paragraphe, bouton, bannière, image, galerie, tableau, flux rss, calendrier, audio, fichier• Utiliser des blocs spécifiques Spectra sans prendre en compte les fonctionnalités avancées : diaporama (bloc slider), formulaire (bloc form), bloc FAQ, Témoignages (bloc testimonials), équipe (Bloc Team), Google Map, compte à rebours (Countdown)• Ajouter un média (photo, vidéo, audio)• Insérer et modifier une galerie• Créer et insérer des liens internes et externes• Créer un pop up via Spectra <i>Pop Up Builder</i> (Constructeur de fenêtre surgissante)• Epingler un article• Modérer et répondre à un commentaire• Générer et compléter une page de politique de confidentialité
Image et vidéo
<ul style="list-style-type: none">• Utiliser une bibliothèque média• Ajuster et positionner un média• Renseigner les textes alternatifs, le titre, la légende et la description d'une image
Menu
<ul style="list-style-type: none">• Créer ou modifier les menus et sous-menus• Créer un menu hors champ• Ajouter un élément à un menu (catégorie, page, lien personnalisé)
Navigation
<ul style="list-style-type: none">• Utiliser les onglets backoffice et frontoffice• Paramétrer la page d'accueil (page statique ou affichage des derniers articles)• Modifier les réglages de lecture et de commentaires• Insérer un fil d'Ariane
Référencement naturel (SEO)
<ul style="list-style-type: none">• Structurer le texte (titres, sous-titres)• Utiliser des mots clés• Utiliser des liens internes et externes• Renseigner les étiquettes, balises et les descriptions• Activer et utiliser l'extension Yoast SEO (requête cible, méta description)
Utilisateurs
<ul style="list-style-type: none">• Créer, modifier ou supprimer un compte• Attribuer un rôle• Changer l'auteur d'un article ou d'une page

PRESTASHOP
Aucune nouvelle fonctionnalité pour la session 2026
Apparence
Modifier la position d’affichage des blocs sur la page d’accueil
Modifier la position d’affichage des produits populaires
Configurer la durée d’affichage des nouveaux produits
Gérer la liste de liens (link widgets) du pied de page
Contenu
Créer et gérer un produit
Gérer la personnalisation du produit par le client
Créer une catégorie et une sous-catégorie
Rattacher un produit à une catégorie
Créer les déclinaisons d’un produit
Gérer les impacts prix TTC/HT
Créer et modifier un attribut/une caractéristique et leurs valeurs
Créer un pack de produits
Associer deux produits
Mettre en ligne un produit
Créer une marque
Créer et gérer un client et un groupe de clients
Créer et gérer un transporteur
Gérer les stocks
Traiter les messages, les réclamations, les commandes
Rédiger des messages prédéfinis dans le SAV
Créer et insérer des liens
Commandes et promotions
Créer et gérer une commande
Gérer les retours et les avoirs (remboursement total et partiel)
Paramétrer les conditions de retour produits
Créer des promotions catalogue, panier et prix spécifique
Image
Modifier la légende et la description
Modifier l’image de couverture d’un produit
Module
Activer/désactiver et configurer les produits phares
Activer/désactiver et configurer le module Carrousel
Activer/désactiver et configurer le module Menu Principal
Activer/désactiver et configurer le module Bloc Texte
Activer/désactiver et configurer le module Réassurance
Activer/désactiver et configurer le module Bouton de partage des réseaux sociaux
Activer/désactiver et configurer le module Commentaires Produits
Activer/désactiver et configurer le module Chèque
Navigation
Utiliser les onglets backoffice et frontoffice
Créer des alias
Référencement naturel (SEO)
Renseigner un mot-clé, une méta-description et une balise titre
Utilisateurs
Créer un nouveau collaborateur
Attribuer les permissions
Affecter un profil à un employé
Modifier un profil existant

ANNEXE VII-1

BTS NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT			
SESSION 2026			
FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE			
E6 – RELATION CLIENT ET ANIMATION DE RÉSEAUX			
N° :	<input type="checkbox"/> Animation de réseau de distributeurs	<input type="checkbox"/> Animation de réseau de partenaires	<input type="checkbox"/> Animation de réseau de vente directe
TITRE :			Activité(s) réelle(s) vécue(s) : OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>
Nom :		Prénom :	N° Candidat :
CADRE DE L'ACTIVITÉ RÉSEAU			
Nom de l'organisation			
Adresse/Code postal/Ville			
Type de Structure			
Offre commerciale			
Acteurs du réseau (y compris les clients)			
ANALYSE DE L'ACTIVITÉ RÉALISÉE AU SEIN DU RÉSEAU			
Périodes			
Présentation générale du réseau			
Contexte			
Diagnostic du réseau			

Animation(s) du réseau	
Méthodologie(s) d'animation (Démarche)	
Résultats	
Préconisations	
Liste de ressources et supports	

Contrôle de conformité

NOM du Candidat :..... Prénom du Candidat :.....

N° de candidat :.....

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

- ☐ Absence de dépôt de dossier à la date fixée par les autorités académiques
- ☐ Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité académique
- ☐ Durée de stage ou d'expérience professionnelle inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- ☐ Absence d'attestation de stage ou de certificat de travail
- ☐ Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet

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

Date du contrôle :

Visa :

**Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiantⁱ
en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation*1**

**Candidat au brevet de technicien supérieur
Négociation et Digitalisation de la Relation Client**

Session 2026

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité
« engagement étudiant » : E6 - Relation client et animation de réseaux

Nom et prénom du candidat :

Numéro d'inscription :

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. »