

Liste des annexes

Annexe 1	Calendrier des épreuves	Page 2
Annexe 2	Regroupements interacadémiques	Page 3
Annexe 3	Livret scolaire et guide de renseignement du BTS	Page 3
Annexe 4	Charte déontologique	Pages 4 et 5
E2 (U21 – U22) Communication en langues vivantes étrangères		
Annexe 5A	Fiche d'évaluation E2 (U21-U22) Communication en langues vivantes étrangères	Page 6
Annexe 5B	Grille d'aide à l'évaluation - CCF E2 (U21-U22) Communication en langues vivantes étrangères	Pages 7 et 8
Annexe 5C	Grille d'aide à l'évaluation - Épreuve ponctuelle E2 (U21-U22) Communication en langues vivantes étrangères	Pages 9 et 10
E3 (U3) Tourisme et territoires		
Annexe 6A	Fiche de compétences Tourisme et territoires	Pages 11 et 12
Annexe 6B	Grille d'aide à la notation Tourisme et territoires (fichier Excel)	Page 13
E4 (U4) Gestion de la relation clientèle touristique		
Annexe 7	Fiche de compétences GRCT	Pages 14 à 16
Annexe 8A	Fiche d'évaluation GRCT – CCF et épreuve ponctuelle	Page 17
Annexe 8B	Grille d'aide à l'évaluation GRCT – CCF et épreuve ponctuelle	Pages 18 à 21
Annexe 9A	Fiche de consignes Candidat – Jeu de rôle GRCT	Page 22
Annexe 9B	Fiche de consignes Jury – Jeu de rôle GRCT	Page 23
Annexe 10	Certificat de stage	Page 24
Annexe 11	Certificat de travail	Page 25
Annexe 12	Notification de non-conformité du dossier GRCT	Page 26
E5 (U5) Gestion de la relation clientèle touristique		
Annexe 13	Grille d'aide à l'évaluation EPT– épreuve ponctuelle	Pages 27 et 28
E6 (U6) Gestion de l'information touristique		
Annexe 14	Fiche descriptive de production GIT – CCF et épreuve ponctuelle	Page 29
Annexe 15	Fiche de compétences GIT – CCF2 et épreuve ponctuelle	Pages 30 et 31
Annexe 16A	Fiche d'évaluation GIT - CCF1 et CCF2	Page 32
Annexe 16B	Fiche d'évaluation GIT – Épreuve ponctuelle	Page 33
Annexe 16C	Grille d'aide à l'évaluation GIT - CCF et épreuve ponctuelle	Pages 34 et 35
Annexe 17	Notification de non-conformité du dossier GIT	Page 36
EF Épreuves facultatives		
EF1 Langue vivante étrangère C		
Annexe 18A	Fiche d'évaluation EF1 Langue vivante étrangère C	Page 37
Annexe 18B	Grille d'aide à l'évaluation, EF1 Communication en langue vivante étrangère C	Pages 38 et 39
EF2 Parcours de professionnalisation à l'étranger		
Annexe 19A	Fiche d'évaluation épreuve ponctuelle EF2 Parcours de professionnalisation à l'étranger	Page 40
Annexe 19B	Grille d'aide à l'évaluation épreuve ponctuelle EF2 Parcours de professionnalisation à l'étranger	Page 41
EF3 Projet de spécialisation		
Annexe 20A	Fiche d'évaluation épreuve ponctuelle EF3 Projet de spécialisation	Page 42
Annexe 20B	Grille d'aide à l'évaluation épreuve ponctuelle EF3 Projet de spécialisation	Page 43
EF4 Engagement étudiant		
Annexe 21A	Fiche d'évaluation EF4 Engagement étudiant	Page 44
Annexe 21B	Grille d'aide à l'évaluation EF4 Engagement étudiant	Pages 45 et 46
Annexe 21C	EF4 Reconnaissance de l'engagement étudiant à compléter par l'étudiant	Pages 47 et 48

ANNEXE 1 – CALENDRIER DES ÉPREUVES

1. Épreuves écrites

DATES	ÉPREUVES	MÉTROPOLE	ANTILLES	GUYANE	RÉUNION	MAYOTTE	POLYNÉSIE
Lundi 18 MAI 2026	E5 - Élaboration d'une prestation touristique (4 heures)	14h00-18h00 (b)	08h00-12h00 (b)	08h00-12h00 (b)	16h00-20h00 (b)	15h00-19h00 (b)	06h00-10h00
Mardi 19 MAI 2026	E1-Culture générale et expression (3 heures)	14h30-17h30	10h30-13h30 (Sujet spécifique avec la Guyane)	11h30-14h30 (Sujet spécifique avec les Antilles)	16h30-19h30 (a)	15h30-18h30 (a)	14h00-17h00 (Sujet spécifique)
Mercredi 20 MAI 2026	E3 - Tourisme et territoires (3 heures)	15h00-18h00 (b)	09h00-12h00 (b)	09h00-12h00 (b)	16h00-19h00 (b)	16h00-19h00 (b)	06h00-09h00

(a) Aucune sortie n'est autorisée avant la fin de la 2^{ème} heure d'épreuve

(b) Aucune sortie n'est autorisée avant la fin de l'épreuve

Mise en loge pour Métropole, La Réunion, Mayotte

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

2. Autres épreuves

Les dates des autres épreuves (orales et pratiques) sont arrêtées par Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs des académies pilotes organisatrices.

ANNEXE 2 – REGROUPEMENTS INTER ACADEMIQUES

Les candidats inscrits dans une académie où il n'y a pas de centre d'examen ouvert subiront les épreuves dans l'académie à laquelle ils sont rattachés selon le tableau des regroupements académiques figurant ci-dessous

SPECIALITES	ACADEMIES AUTONOMES	ACADEMIES		
		Académies pilotes	Académies rattachées	Candidats Individuels rattachés
TOURISME (académie pilote sujet : Lyon)	Bordeaux	Aix-Marseille	La Corse	
	Grenoble	Amiens	Reims	
	Lille	Clermont-Ferrand	Besançon	
	Montpellier		Dijon	
	Nantes	Lyon		Grèce
	Nice	Nancy-Metz	Strasbourg	
	Normandie	Poitiers	Limoges	
	Rennes	Guyane	Guadeloupe	
	Toulouse		Martinique	
	La Réunion		Nouvelle-Calédonie	
		SIEC	Orléans-Tours	
			Mayotte	
			Polynésie française	

ANNEXE 3 - LIVRET SCOLAIRE ET GUIDE DE RENSEIGNEMENT DU BTS

Le livret scolaire dématérialisé en format tableur figurant en **ANNEXE 3** a été harmonisé par la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP).

Afin de renseigner au mieux ce dernier, et d'assurer l'anonymat des délibérations du jury, les établissements de formation doivent se conformer aux consignes de rédaction figurant sur les livrets scolaires et dans le fichier PDF joint « Guide pour renseigner le livret scolaire informatique automatisé du BTS »

Ce fichier est à remplir informatiquement en établissement en veillant à ne pas inactiver les formules déjà insérées.

Il appartient aux académies pilote ou autonomes de le diffuser aux établissements concernés et d'en définir les modalités de transmission.

Les livrets scolaires devront impérativement être à la disposition du jury de délibération.

ANNEXE 10 - CERTIFICAT DE STAGE (à rendre avec la fiche d'évaluation de l'épreuve E4 : GRCT)

Logo de l'organisme d'accueil	BTS TOURISME A utiliser pour l'unité U4 A remettre au stagiaire à l'issue du stage
-------------------------------	---

ORGANISME D'ACCUEIL	
Nom ou dénomination sociale :
Secteur d'activité :
Adresse :
.....

Certifie que

LE STAGIAIRE

Nom : Prénom : Sexe : F ☐ M ☐ Né(e) le / /
 Adresse :

 ☎ mél :
 ETUDIANT EN BTS TOURISME
 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

DUREE DU STAGE

Dates de début et de fin de stage : Du Au

Représentant une **durée totale** denombre de semaines.

MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :[illegible]

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

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

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

ANNEXE 12 - NOTIFICATION DE NON CONFORMITE DU DOSSIER GRCT

BTS TOURISME	Session	
NOTIFICATION DE NON CONFORMITE DU DOSSIER GRCT EPREUVE E4 GESTION DE LA RELATION CLIENTELE TOURISTIQUE		
Nom et prénom du candidat		N° de candidat
<p>En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, et après vérification de votre dossier par la commission de contrôle ou la commission d'interrogation, celui-ci est déclaré non-conforme pour un ou plusieurs des motifs ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Absence de dépôt de dossier <input type="checkbox"/> Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité académique <input type="checkbox"/> Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen <input type="checkbox"/> Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet (certificats de stage/contrat de professionnalisation/contrat d'apprentissage) 		
<p>Pour l'épreuve E4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Absence de la fiche de compétences 		
<p>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.</p>		
Date du contrôle :		Visa :

ANNEXE 14 - FICHE DESCRIPTIVE DE PRODUCTION GIT – CCF et forme ponctuelle*(A rendre avec la fiche d'évaluation de l'épreuve)*

BTS TOURISME	Session	
E6 GESTION DE L'INFORMATION TOURISTIQUE (GIT) FICHE DESCRIPTIVE DE PRODUCTION *		
<input type="checkbox"/> Épreuve ponctuelle (3 fiches) ou <input type="checkbox"/> CCF1 (2 fiches) ou <input type="checkbox"/> CCF2 (1 fiche) **		
Nom et prénom du candidat		N° de candidat
Fiche n °		
Type de production :		
Description de la production (en quelques lignes) :		
Logiciels et matériels utilisés :		

*** À remplir par le candidat et à fournir avec le dossier à remettre à la commission d'interrogation (une fiche par production)**

**** Cocher la case en fonction de la modalité de l'épreuve**

ANNEXE 15 - FICHE DE COMPETENCES GIT – CCF2 et épreuve ponctuelle
(A rendre avec la fiche d'évaluation de l'épreuve)

BTS TOURISME	Session		1/.
E6 GESTION DE L'INFORMATION TOURISTIQUE (GIT) FICHE DE COMPÉTENCES			
<input type="checkbox"/> CCF2 <input type="checkbox"/> ÉPREUVE PONCTUELLE			
Nom et prénom du candidat			N° de candidat
Compétences (être capable de)	Activités et tâches*		Numéro(s) de la situation professionnelle
C27. Assurer une veille informationnelle	Veille informationnelle <input type="checkbox"/> Rechercher et sélectionner l'information externe pertinente <input type="checkbox"/> Mettre en place une méthode de veille <input type="checkbox"/> Actualiser les bases d'information <input type="checkbox"/> Contribuer à l'enrichissement des bases d'information		
C28. Identifier les évolutions et les changements significatifs dans l'environnement			
C 29. Mettre à jour les bases d'information			
C30. Produire de l'information utile à la décision	Traitement de l'information <input type="checkbox"/> Appliquer des critères de sélection des données <input type="checkbox"/> Utiliser un logiciel de traitement de l'information adapté <input type="checkbox"/> Produire une synthèse		
C31. Diffuser des messages adaptés (contenu et canal) au public cible	Diffusion d'informations au public cible <input type="checkbox"/> Élaborer des messages adaptés aux différentes cibles <input type="checkbox"/> Choisir les outils et les circuits d'information <input type="checkbox"/> Suivre la diffusion de l'information		
C32. Archiver l'information	Conservation de l'information <input type="checkbox"/> Sélectionner la documentation à conserver sous une forme adaptée <input type="checkbox"/> Mettre à jour les archives <input type="checkbox"/> Gérer les sauvegardes <input type="checkbox"/> Appliquer les règles de confidentialité et les procédures d'accès au système d'information		
C33. Participer à la sécurisation du système d'information touristique			
SIGNATURE DU CANDIDAT			

** Cocher les cases des tâches liées aux situations professionnelles. (Toutes les tâches peuvent ne pas être cochées)*

FICHE DE COMPETENCES GIT		SITUATION PROFESSIONNELLE N°		./.
Nom et prénom du candidat			N° de candidat	
Réalisation de la situation	Modalité de réalisation			
	<input type="checkbox"/> Dans l'établissement de formation			
	<input type="checkbox"/> En période d'immersion professionnelle			
	Niveau d'autonomie			
	<input type="checkbox"/> En autonomie			
	<input type="checkbox"/> Accompagné			
<input type="checkbox"/> En observation				
LE CONTEXTE				
Compétence(s) ciblée(s) par la situation professionnelle				
Cadre relationnel (Pour qui et dans quel cadre ?)				
Objectif(s) de la situation professionnelle				
Ressources à disposition				
Productions numériques réalisées				
ANALYSE DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE				
Démarches et techniques mises en œuvre, moyens mobilisés, stratégie de communication, etc.				
Difficultés rencontrées et solutions proposées				
Évaluation de l'atteinte de ou des objectifs.				

ANNEXE 17 - NOTIFICATION DE NON CONFORMITE DU DOSSIER GIT

BTS TOURISME	Session	
NOTIFICATION DE NON CONFORMITE DU DOSSIER GIT EPREUVE E6 GESTION DE L'INFORMATION TOURISTIQUE		
Nom et prénom du candidat		N° de candidat
<p>En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, et après vérification de votre dossier par la commission de contrôle ou la commission d'interrogation, celui-ci est déclaré non-conforme pour un ou plusieurs motifs ci-dessous :</p> <p> <input type="checkbox"/> Absence de dépôt de dossier <input type="checkbox"/> Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité académique </p>		
<p>Pour l'épreuve E6 :</p> <p> <input type="checkbox"/> Absence de ou des fiches descriptives de production <input type="checkbox"/> Absence de la fiche de compétences <input type="checkbox"/> Absence de la fiche de production multimédia </p>		
<p>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.</p>		
Date du contrôle :		Visa :

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

Année d'examen :

Spécialité BTS TOURISME :

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

Nom et prénom du candidat :

Numéro d'inscrit :

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

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

Nom de l'organisme :

Adresse postale :

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

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

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

Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :

Intitulé de la mission :

Votre statut/ fonction (votre rôle) :

Quelles sont vos activités/vos tâches :

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

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

Je soussigné (e)

M./ Mme

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

***1**

D643-15-1 du code de l'éducation :

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

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

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

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