RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ACADÉMIES DE CRÉTEIL PARIS - VERSAILLES
MAISON DES EXAMENS
Service Interacadémique des Examens & Concours

Arcueil, le 03 février 2022

Le directeur du service inter académique
des examens et concours

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs
d'académie,
Chanceliers des universités,
Monsieur directeur du Centre national d'enseignement
à distance
A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs de
division des examens et concours

Objet : Brevet de technicien supérieur (BTS) Professions immobilières
Circulaire nationale d'organisation - session 2022

Références :

- Code de l'éducation, partie réglementaire, livre VI, titre IV, chapitre III, section 1 articles D612-30 et suivants et D643-1 et suivants portant sur les BTS ;
- Décret n° 2019-215 du 21 mars 2019 modifiant, à la rentrée scolaire 2019, les modalités d'admission en section de techniciens supérieurs ;
- Décret n° 2019-919 du 30 août 2019 relatif au développement des compétences numériques dans l'enseignement scolaire, dans l'enseignement supérieur et par la formation continue, et au cadre de référence des compétences numériques (JO du 01-09-2019) ;
- Décret 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 ;
- Décret n°2020-652 du 28 mai 2020 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux candidats du brevet de technicien supérieur ;
- Décret n°2020-1167 du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquises par un candidat à l'examen du brevet de technicien supérieur en application de l'article L.611-9 du code de l'éducation ;
- Décret 2021-786 du 19 juin 2021 modifiant le décret 2021-417 du 9 avril 2021 adaptant les modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur en raison de l'épidémie de covid-19 au titre de l'année scolaire 2021 ;
- Arrêté du 24 juin 2005 paru au JORF n°156 du 6 juillet 2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 portant définition d'épreuves et programmes de langue vivante étrangère de certaines spécialités et arrêté du 3 juin 2010 le complétant ;
- Arrêté du 22 juillet 2008 (BO n°32 du 20-8-2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers et l'utilisation de la note "non valide" au brevet de technicien supérieur ;
- Arrêté du 5 avril 2012 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur Professions immobilières ;

IMPRIM'VERT
afaq ISO 9001

- Arrêté du 4 avril 2017 paru au JORF n°0101 du 29 avril 2017 relatif à l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante étrangère, à l'examen du brevet de technicien supérieur, pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage oral, une déficience de la parole ;
- 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 ;
- Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 portant sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition ;
- Circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices ;
- Circulaire 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptation des épreuves d'examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap.

Le SIEC est chargé, pour la session 2022, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur spécialité Professions immobilières.

N. B. Selon les modalités définies par chaque académie pilote, cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère année) et portées à la connaissance des candidats isolés (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible.

I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

1. Calendrier

Les épreuves se dérouleront conformément au calendrier ci-joint (**annexe 1**).

Les dates et horaires indiqués, et en particulier les heures à partir desquelles les candidats peuvent quitter définitivement les salles d'épreuves (dispositif de mise en loge), doivent être respectés pour garantir une parfaite sécurisation des examens, notamment au regard des décalages horaires entre la métropole et les académies d'outre-mer. Cette disposition vise en particulier à limiter les divulgations et la communication concernant les sujets.

2. Regroupements et centres d'examen

Les regroupements interacadémiques sont indiqués dans l'**annexe 2**.

Les académies pilotes-organisation sont responsables de la diffusion de la présente circulaire, de ses annexes et de tout éventuel avenant auprès des académies qui leur sont rattachées, en respectant le caractère confidentiel de certains documents. Elles sont aussi chargées de décliner cette circulaire nationale à l'attention des établissements de leur regroupement. Non, une note

Le recteur de chaque académie rattachée détermine les centres d'épreuves ouverts et en informe l'académie pilote-organisation.

Les académies pilotes organisation assurent, conformément aux prescriptions ministérielles, la gestion complète de l'examen pour les académies du groupement, notamment :

- l'édition des convocations des candidats ;
- la correction des épreuves écrites ;
- les délibérations du jury, la détermination des dates, ainsi que la constitution des jurys ;
- la constitution des commissions d'interrogation par centre d'examen ;
- l'envoi des procès-verbaux et des relevés de notes.

3. Mode d'évaluation des candidats

Selon les épreuves et sous-épreuves, les candidats doivent être évalués sous forme ponctuelle ou dans le cadre d'un contrôle en cours de formation (CCF), conformément à leur statut et à la catégorie d'établissement à laquelle ils appartiennent. Il convient de vous référer au règlement d'examen cité en objet.

- **EPREUVES ECRITES**

1. Papeterie

Le papier de composition « modèle national » sera utilisé par les candidats, à l'exception des épreuves dont la correction est dématérialisée.

L'épreuve de culture générale et expression faisant l'objet d'une correction dématérialisée, il conviendra d'utiliser exclusivement les modèles de copies SANTORIN. Ces copies seront fournies aux centres d'épreuves par les rectorats d'origine, qui détermineront et communiqueront les modalités de livraison retenues.

2. Sujets-Matières d'œuvre

La liste de la matière d'œuvre nécessaire et des documents autorisés pour le déroulement de certaines épreuves vous sera adressée directement par le Bureau DIESE 3, responsable de l'édition des sujets (Téléphone : 01 49 12 33 76 ou 01 49 12 24 01).

Alerte : en cas d'erreur sur les sujets, les interventions des surveillants et enseignants se limiteront impérativement aux seules instructions transmises par le SIEC et qui prendront la forme d'une "alerte sujet". Les erreurs pouvant être considérées comme mineures n'entraîneront pas d'interruption de l'épreuve et seront consignées dans le procès-verbal d'examen, afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies. L'objectif est de transmettre ce qui est indispensable à la bonne exécution du sujet sans perturbation excessive des candidats.

3. Matériel à prévoir

Les candidats se muniront de leur calculatrice, dont l'usage est autorisé pour les épreuves E3 « Conseil en ingénierie de l'immobilier », E5.1 « Transaction immobilière » et E5.2 « Gestion immobilière », sauf mention contraire portée sur le sujet. Les calculatrices autorisées sont des modèles soit avec mode examen à activer le jour des épreuves, soit sans mémoire, type « collège ».

Pour l'épreuve écrite de langue vivante étrangère, l'usage d'un dictionnaire bilingue est autorisé, quelle que soit l'édition.

4. Surveillance des épreuves

L'utilisation de moyens de communication (téléphones mobiles, tablettes, montres connectées, ordinateurs portables) est strictement interdite. Une annonce doit obligatoirement être faite en début d'épreuve. Tout candidat dérogeant à cette interdiction fera l'objet d'une procédure de suspicion de fraude.

5. Corrections

Le lieu et la date des corrections des différentes épreuves écrites sont arrêtés par chaque académie pilote (Lyon, Lille, Strasbourg, Nantes, Nice, Poitiers, Rennes et Créteil-Paris-Versailles).

Pour l'épreuve à correction dématérialisée, épreuve de culture générale et expression, chaque académie procédera à la numérisation des copies. Le SIEC adressera au mois d'avril 2022, aux académies rattachées, une note précisant l'organisation des corrections dématérialisées.

Les corrections des épreuves **E3 « Conseil en ingénierie de l'immobilier », E5.1 « Transaction immobilière » et E5.2 « Gestion immobilière »**, seront précédées d'une **réunion nationale pour la mise au point du barème**, qui aura lieu :

le 24 mai 2022 de 9h30 à 17h00
au lycée Érik Satie, 2 rue Pierre Castagnou 75014 Paris

Chaque académie convoquera un professeur membre des commissions de corrections pour chacune des épreuves. Les personnes désignées viendront à la réunion avec une copie des sujets. Elles seront ensuite chargées d'animer les réunions académiques de concertation et de barème préalable à la correction de chacune des épreuves et d'harmonisation durant les corrections.

SIEC – Maison des examens
7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
www.siec.education.fr

IMPRIM'VERT
afaq ISO 9001

Les noms des professeurs désignés ainsi que leur adresse électronique académique, devront être communiqués avant le 8 avril 2022 à nathalie Bricard, gestionnaire au SIEC et Mylène Chavanat, pilote nationale, aux adresses suivantes : nathalie.bricard@siec.education.fr et mylene.chavanat@ac-versailles.fr

A l'issue de la réunion, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie pilote qui devront les diffuser à leurs centres de correction respectifs.

L'examen ayant un caractère national, il est impératif que les consignes et barèmes arrêtés en commission nationale soient strictement appliqués. Lors de la première demi-journée, une réunion de concertation sera donc organisée dans chaque académie.

Les correcteurs et les examinateurs doivent enseigner prioritairement dans les sections préparant au BTS Professions immobilières. Il convient de consulter les IA-IPR concernés pour s'en assurer.

II. EPREUVES ORALES ET PROFESSIONNELLES

1. Communication professionnelle en français et langue étrangère (E4)

L'épreuve est définie par l'arrêté du 5 avril 2012, dont les modalités figurent ci-dessous.
Épreuve orale - Durée : 20 minutes au maximum - Préparation : 20 minutes - Coefficient : 2

2.1- Objectifs et contenu de l'épreuve

Cette épreuve vise à certifier l'aptitude du candidat à communiquer en français et en langue étrangère avec efficacité dans les situations professionnelles courantes liées aux métiers et aux activités de l'immobilier.

L'évaluation a pour objectifs généraux de vérifier les capacités du candidat à :
- analyser une situation et à proposer une communication adaptée
- construire et à transmettre un message en adéquation avec le contexte professionnel
- s'adapter à la situation de communication
- adopter une posture professionnelle justifiée par la situation proposée
- justifier ses démarches ou ses choix.

2.2 - Modalités d'évaluation

Ces modalités sont précisées en **annexe 3**
La grille d'aide à l'évaluation de cette épreuve se situe en **annexe 6.** Les membres des commissions d'interrogation devront en disposer comme outil d'aide à l'évaluation

2. Conduite et présentation d'activités professionnelles (E6)

Des précisions sur cette évaluation sont détaillées en **annexe 10.**
L'épreuve est définie par l'arrêté du 5 avril 2012, dont les modalités figurent ci-dessous.
Épreuve orale - Durée 40 minutes - Coefficient 4

3.1- Dossier support

Cette épreuve prend appui sur un dossier comportant deux parties, au caractère obligatoire, remis par le candidat. Le contenu du dossier est fixé par le règlement d'examen.

Elle est organisée en contrôle en cours de formation pour les établissements habilités.

Pour les épreuves en contrôle ponctuel, chaque académie pilote détermine la date et le lieu de remise de ce dossier. Elle fixe les modalités du contrôle de conformité.

A la fin du dossier figurent des documents suivants :

- Certificat de stage ou de travail (**annexe 7)**
- Bilan de stage ou d'activité (**annexe 8).**

Pour l'ensemble de ces documents, le modèle proposé peut, dans sa forme, être adapté aux besoins locaux mais il doit obligatoirement reprendre les différentes rubriques qui y sont mentionnées. On veillera notamment à bien préciser les activités confiées au candidat, ainsi que les compétences qu'il a été amené à mobiliser.

Les activités doivent couvrir les domaines de la transaction et de la gestion dans le cadre de l'expérience acquise pendant les stages ou les activités professionnelles conduites en qualité de salarié quelle que soit la forme du contrat de travail.

Les lieux d'exercice de ces activités peuvent être variés : agences immobilières, cabinets d'administration de biens, syndics de copropriété, sociétés immobilières, sociétés de promotion-construction, offices notariaux, entreprises ou collectivités qui gèrent leur propre patrimoine immobilier...

Pour les candidats en contrôle ponctuel, le dossier complet doit être déposé en DEUX exemplaires à une date et en un lieu fixé par le recteur de chaque académie pilote.

- Un exemplaire authentifié par l'établissement ou par l'organisme de formation, destiné aux autorités académiques pour effectuer un contrôle de conformité préalable à l'interrogation.

- Un deuxième exemplaire, sur lequel seront occultées toutes les mentions faisant référence à l'établissement de formation du candidat. Cet exemplaire sera remis à la commission d'interrogation par le chef de centre au moment de l'épreuve.

3.2. Problèmes éventuels liés au dossier

- **Absence de dossier :**

L'épreuve prend appui sur le dossier réalisé et présenté par le candidat. En conséquence, tout candidat se présentant sans dossier à cette épreuve ne peut être interrogé.

- **Dossier non conforme :**

Le contrôle du dossier par les autorités académiques doit avoir lieu avant l'interrogation : il permet de vérifier la présence des dits documents, leur authentification, la durée des périodes de stage ou de travail.

Il ne s'étend pas au contenu des bilans de stage.

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 la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice,
- dossier incomplet au regard des éléments qui le composent (voir ci-dessus),
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,

- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Ces différents cas sont consignés sur l'**annexe 9.**

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non validé » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

Dans chacun de ces cas, le candidat ne peut être évalué et le diplôme ne peut donc lui être délivré. La note "Non validé" (NV) figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat, ainsi que sur la fiche d'appréciation. Les interrogateurs devront indiquer avec précision le motif justifiant cette décision.

Si face à un candidat présent devant elle, une commission d'interrogation considère qu'un doute subsiste sur la conformité du dossier ou de certains documents, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au président du jury et la note est attribuée sous réserve de vérification. Si, après vérification, le dossier est déclaré non conforme, la mention « non validé » est portée à l'épreuve.

Lorsque le dossier remis par le candidat ne respecte pas certaines contraintes définies par l'arrêté portant création du diplôme (volume, nature des travaux, règles de présentation, etc.) il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les lacunes constatées seront pénalisées en fonction de leur gravité et constatées sur le procès-verbal d'interrogation.

- **Présomption de fraude :**

Tout candidat, dont le dossier (caractéristiques et contenu) ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, est interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.
L'évaluation de sa prestation doit faire abstraction de toute suspicion de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation.

La commission d'interrogation signalera au chef de centre ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera ensuite instruit par les autorités académiques compétentes, la décision finale étant arrêtée par le jury de délibération.

3.3. Déroulement de l'épreuve

Contrôle en cours de formation

La commission d'évaluation comprend, pour la première évaluation, le formateur et, dans la mesure du possible, un professionnel du secteur de l'immobilier, ayant été le tuteur ou le maître de stage ou le responsable hiérarchique du candidat. En cas d'impossibilité du professionnel, il est remplacé par un autre formateur de l'établissement ayant en charge les disciplines du domaine professionnel.

Pour la deuxième évaluation, la commission comprend le formateur de l'unité d'initiative locale et un professeur de techniques immobilières, d'ingénierie de l'immobilier ou de communication.
À l'issue de chaque évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, la commission utilise une grille d'aide à l''évaluation dont le modèle figure ci-joint (**annexes 11 et 11bis**). La note ne doit en aucun cas être communiquée au candidat.

Le jury pourra, en tant que de besoin, se faire communiquer tous les documents utilisés lors des évaluations ainsi que les productions élaborées par le candidat pour cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et des autorités académiques pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

Forme Ponctuelle

L'épreuve est conduite par une commission d'interrogation comprenant un professeur dispensant l'enseignement professionnel ou l'unité d'initiative locale dans une section de BTS professions immobilières et un professionnel du secteur. En cas d'impossibilité, ce dernier doit être remplacé par un autre professeur ayant en charge une discipline du domaine professionnel.

À l'issue de chaque évaluation, la commission d'évaluation renseigne une grille d'aide à l'évaluation dont le modèle figure ci-joint (**annexes 11 et 11bis**).

Les commissions constituées se réuniront avant les interrogations pour concertation et entente préalable. La présence de tous les interrogateurs à ces réunions est obligatoire.

Il est rappelé qu'en aucun cas un examinateur (enseignant ou professionnel) ne peut interroger ses propres élèves ou stagiaires. Il est également souhaitable d'éviter que les candidats d'un même établissement soient interrogés à la suite les uns des autres par une même commission.

Il est conseillé d'établir le nombre de candidats par demi-journée d'interrogation en prévoyant un temps raisonnable indispensable à l'évaluation et à la notation, ainsi qu'à l'harmonisation finale des notes.

3.4. Unité d'initiative locale : cas particulier des candidats individuels

La validation du module d'initiative locale relève de la décision des autorités académiques, sur avis de l'inspection pédagogique régionale en charge du suivi du BTS Professions immobilières.

- ***Situation des candidats individuels ou des candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen et n'ayant pas validé l'épreuve E6***

Les candidats individuels n'ayant pas suivi d'enseignement dans le cadre de l'unité d'initiative locale sont dispensés de déposer leur projet de référentiel d'UIL auprès des autorités académiques.
Ils passent l'épreuve avec un dossier conforme au règlement d'examen en proposant une thématique d'UIL qu'ils auront eux-mêmes choisie, dans le respect de l'esprit du cahier des charges de cette unité, tel qu'il figure dans l'arrêté portant création du diplôme.

- ***Situation des centres de formation à distance***

Dans le cas où un centre de formation à distance présente des candidats à l'examen, les demandes de validation du module d'initiative locale sont à adresser à la DEC de l'académie où se situe le siège social de l'établissement.

3.5 Épreuve facultative – Reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle
Épreuve obligatoire de référence : E6- Conduite et présentation d'activités professionnelles.

L'épreuve est définie par l'arrêté du 23 septembre 2020, dont les modalités figurent ci-dessous. Cette épreuve est présentée à titre facultatif, sur demande du candidat. Dans ce cas, elle se déroule à la suite de l'épreuve obligatoire E6 « Conduite et présentation d'activités professionnelles » avec le même jury.

Épreuve orale
Durée : 20 minutes sans préparation.
Coefficient : 1

Objectifs

Cette épreuve 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 Notariat pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « engagement étudiant ».

Critères d'évaluation

Appropriation des compétences liées au domaine professionnel
Capacité à mettre en œuvre les méthodes et outils
Qualité de l'analyse
Qualité de la communication

Modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). 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 le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

L'exposé doit intégrer :
– la présentation du contexte ;
– la description et l'analyse de(s) activité(s) ;
– la présentation des démarches et des outils ;
– le bilan de(s) activité(s) ;
– le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve obligatoire E6.

Forme ponctuelle

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). Elle se déroule dans la continuité immédiate de l'épreuve E6. 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 le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

L'exposé doit intégrer :
– la présentation du contexte ;
– la description et l'analyse de(s) activité(s) ;
– la présentation des démarches et des outils ;
– le bilan de(s) activité(s) ;
– le bilan des compétences acquise

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve obligatoire E6.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en **annexes 12 et 12bis.**

3.6 Certification en langue anglaise

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

III. JURY FINAL

1. Épreuves en CCF

Les notes des épreuves passées en CCF ne sont pas communicables aux candidats.

Les dossiers et documents d'évaluation sont à conserver au sein de l'établissement jusqu'au jury final de la session suivante.

Les dates de saisie des notes de CCF sont fixées par chaque académie pilote de regroupement d'académies. Pour les académies rattachées au SIEC, les notes de CCF sont à saisir le 8 juin 2021 au plus tard, via Cyclades.

2. Livrets scolaires

Les dates de saisie des avis portés sur les livrets scolaires et lieux d'envoi sont fixés par chaque académie pilote de regroupement d'académies.

Remarque concernant la certification des compétences numériques PIX (établissements publics et privés sous contrat) : Les compétences numériques des étudiants de 2ème année de BTS en établissements publics et privés sous contrat, qu'ils soient en formation initiale, apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle continue, doivent être évaluées à compter de la session 2021 du BTS.

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle joint (**annexe 13**).

3. Jury de délibération

La date de jury de délibération est fixée par chaque académie pilote de regroupement académique.

Frédéric MULLER



LISTE DES ANNEXES

Annexe 1.	Calendrier des épreuves
Annexe 2.	Regroupements inter académiques
Annexe 3.	Rappels et recommandations relatives à l'épreuve E4
Annexe 4.	Fiche de présentation de la situation professionnelle de l'épreuve E4
Annexe 5.	Fiche guide pour le professeur de langue vivante de l'épreuve E4
Annexe 6.	Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve E4
Annexe 7.	Certificat de stage ou de travail
Annexe 8.	Bilan de stage ou d'activité
Annexe 9.	Support de contrôle de conformité du dossier de l'épreuve E6
Annexe 10.	Rappels et recommandations relatives à l'épreuve E6
Annexes 11 et 11 bis.	Grilles d'aide à l'évaluation de l'épreuve E6
Annexes 12 et 12 bis.	Fiche et grille d'évaluation de l'épreuve facultative « engagement étudiant »
Annexe 13.	Livret scolaire

SIEC – Maison des examens
7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
www.siec.education.fr

IMPRIM'VERT
afaq ISO 9001