

**ANNEXE 7 : Déroulement et évaluation de l'épreuve
E6 Parcours de professionnalisation - Coefficient 3**

L'épreuve est définie en page 118 du référentiel. Elle prend appui sur un dossier comprenant :

- Le tableau de synthèse associé au portefeuille de compétences professionnelles du candidat conforme au modèle proposé en **annexe 7-1** dont une version électronique est jointe à la présente circulaire ;
- Les attestations de stage (cf. modèle en **annexe 8**) ou les certificats de travail ;
- Une attestation de la réalité des activités et missions conduites par le candidat et inscrites dans le portefeuille de compétences professionnelles, établie par l'organisation d'accueil et un professeur dispensant les enseignements de spécialisation, chacun pour la partie qui le concerne.

Durant l'épreuve, la commission d'interrogation est amenée à consulter le portefeuille de compétences professionnelles du candidat. *Son accessibilité en format électronique est de la seule responsabilité du candidat.*

En forme ponctuelle comme en CCF, l'évaluation de la prestation du candidat est réalisée en s'appuyant sur le document présenté en **annexe 7-2**, qui comprend deux parties :

- Au recto, une grille d'aide à l'évaluation qui 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 du candidat et fonde également l'harmonisation entre les commissions d'interrogation.
- Au verso, une fiche d'appréciation qui 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 du candidat 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 candidat 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 7-3**.

Le candidat 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 portefeuille de compétences professionnelles durant l'épreuve.

Le référentiel (page 119) prévoit que « la commission est composée de deux membres :

- Un des professeurs chargés des enseignements professionnels en STS services informatiques aux organisations, dans le domaine de spécialité du candidat,
- Un professionnel du secteur d'activités des prestations informatiques ou, à défaut, le professeur chargé de l'enseignement d'analyse économique, managériale et juridique des services informatiques. »

La présence d'un professionnel 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. Cette désignation se fera au prorata du nombre de candidats présentés, à raison de la présence d'un professionnel du secteur d'activités sur une demi-journée pour quatre candidats présentés.

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.

ANNEXE 7 : Déroulement et évaluation de l'épreuve E6 (suite)

Définition

Le contrôle en cours de formation dans les sections de techniciens supérieurs est défini par le Code de l'éducation (D643-19 et D643-20).

Période d'évaluation

Le contrôle en cours de formation doit avoir lieu au plus tard le 12 juin 2020.

Évaluation

Le référentiel (page 119) prévoit que « la commission est composée de deux membres :

- Un des professeurs chargés des enseignements professionnels en STS services informatiques aux organisations, dans le domaine de spécialité du candidat,
- Un professionnel du secteur d'activités des prestations informatiques ou, à défaut, le professeur chargé de l'enseignement d'analyse économique, managériale et juridique des services informatiques. »

La présence d'un professionnel du secteur d'activités des prestations informatiques est toujours à privilégier. Il est de la responsabilité de l'équipe pédagogique de s'assurer de la présence en nombre suffisant de tels partenaires dans le déroulement de l'épreuve tout en garantissant l'équité des candidats dans la composition des commissions d'interrogation.

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 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 7-3**.

En cas d'absence justifiée d'un candidat, une autre date d'évaluation lui sera proposée. En cas d'absence injustifiée ou réitérée, il n'y a pas de date de remplacement. Le candidat est déclaré absent 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 du chef d'établissement. En AUCUN CAS, la note proposée n'est communiquée au candidat.

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 fiche d'évaluation finale pour chaque candidat – cf. **annexe 7-2**) sera effectuée sous la responsabilité de la ou du chef d'établissement à une date fixée par le recteur de chaque académie ou par 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 candidat.

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, chaque établissement il est recommandé que chaque établissement habilité soit représenté au sein de cette commission.

La note de chaque candidat est définitivement arrêtée par le jury de délibération. Un temps nécessaire à ce travail sera donc prévu en conséquence.

Cas des candidats ayant échoué à une session antérieure

Les candidats scolaires redoublants doivent effectuer les stages prévus par leur établissement au cours de l'année du redoublement. **L'attestation de stage de deuxième année concerne donc le stage suivi durant l'année scolaire 2019-2020.**

Il est recommandé **aux candidats passant l'examen en candidat libre** d'effectuer une nouvelle période en entreprise d'au moins quatre semaines durant l'année scolaire 2019-2020 pour actualiser leur portefeuille de compétences professionnelles. L'absence d'attestation de stage pour l'année 2019-2020 n'est cependant pas une condition administrative de non conformité du dossier du candidat.

ANNEXE 7-1 : Modèle de tableau de synthèse associé au portefeuille de compétences E6 Parcours de professionnalisation - Coefficient 3

Le tableau de synthèse présente, pour chaque situation professionnelle constitutive du portefeuille de compétences du candidat, les activités du référentiel mobilisées. Chaque situation professionnelle est décrite par un intitulé court (par exemple : participation au développement, à la mise en place d'une application, d'un service, etc.) et par la liste des productions et documents associés. Un modèle est disponible dans une feuille de calcul en format numérique jointe à la circulaire. Le candidat doit y faire apparaître la période au cours de laquelle a été vécue ou observée chaque situation professionnelle et indiquer les situations professionnelles correspondant à des activités obligatoires (cf. page 102 du référentiel).

Le professeur représentant l'équipe pédagogique responsable de l'enseignement « Méthodes et techniques informatiques » atteste de la réalité des situations professionnelles rencontrées au cours de la formation au bas du document qui peut être unique ou associé à chaque année de formation.

*La réalité des situations rencontrées durant les stages fait l'objet d'une attestation par le tuteur sur chaque attestation de stage (cf. **annexe 8**).*

Les tableaux de synthèse pour les options SLAM et SISR sont en version tableur et joint à l'envoi de la circulaire et de ses annexes.

ANNEXE 7-2 : Grille d'aide à l'évaluation (recto)
E6 Parcours de professionnalisation - Coefficient 3

Épreuve ponctuelle <input type="checkbox"/>	Contrôle en cours de formation <input type="checkbox"/>			
OPTION SISR <input type="checkbox"/>	OPTION SLAM <input type="checkbox"/>			
NOM et prénom du candidat :		N° JURY ¹ :		
N° candidat :		Date :		
Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Bien	Très bien
Entretien centré sur le parcours de professionnalisation				
Qualité de la présentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertinence de l'analyse critique du parcours de professionnalisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Variété des situations professionnelles rencontrées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Degré de maîtrise des compétences évaluées relevant de la participation à un projet, de l'accompagnement de la mise en place d'un nouveau service et de l'exploitation d'un service²				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note :				/10
Entretien sur les compétences relevant du processus de gestion du patrimoine informatique				
Pertinence d'usage de la gestion des configurations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efficacité de l'organisation de la veille technologique au service de la construction des compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Degré de maîtrise des compétences évaluées relevant du processus de gestion du patrimoine informatique³				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note :				/10
Pénalités				
Absence de situation(s) professionnelle(s) exigée(s) par le référentiel ⁴				
Portefeuille de compétences inaccessible ⁵				
Note :				/20
Nom et signature des membres de la commission d'interrogation				

Cette partie est à l'usage exclusif de la commission d'interrogation et ne peut être communiquée au candidat.

¹ À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle.

² Préciser les compétences évaluées.

³ Préciser les compétences évaluées.

⁴ Voir la liste page 102 du référentiel.- 5 points de pénalité par type de situation absent.

⁵ 10 points de pénalité.

ANNEXE 7-2 : Grille d'évaluation de l'épreuve E6 - fiche d'appréciations (verso)

Épreuve ponctuelle <input type="checkbox"/>	Contrôle en cours de formation <input type="checkbox"/>
OPTION SISR <input type="checkbox"/>	OPTION SLAM <input type="checkbox"/>
NOM et prénom du candidat ⁶ :	N° JURY ⁷ :
N° candidat ⁸ :	Date :
NOTE <input type="text"/> / 20	
Appréciation sur le déroulement de la première phase	
Appréciation sur le déroulement de la deuxième phase	
Appréciation globale	
Visa des membres de la commission d'interrogation	

Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.

⁶ En CCF, de l'étudiant.

⁷ À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle. Pour l'épreuve en CCF, préciser les noms des professeurs de la commission d'interrogation.

⁸ À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle.

ANNEXE 7-3 : Modèle de fiche de contrôle de conformité pour l'épreuve
E6 Parcours de professionnalisation - Coefficient 3

CONTRÔLE DE CONFORMITÉ

NOM et prénom du candidat :**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
- ☐ Absence d'attestation de la réalité des activités et missions conduites :
 - ☐ par le centre de formation
 - ☐ par une tutrice ou un tuteur de stage

☐ Afin de pouvoir vous présenter à l'épreuve, vous êtes prié(e) de :

Sans régularisation de votre part, vous ne pourrez subir l'épreuve et le diplôme ne pourra vous être délivré.

Date du contrôle :

Visa :