



BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL

CALENDRIER DES EPREUVES PONCTUELLES

	EPREUVES	DATES	HORAIRES
ECRITS	<b>E1</b> CULTURE GENERALE ET EXPRESSION	Mercredi 15 mai 2024	14h30-18h30 (1)
	<b>E3</b> – GESTION DE LA STRUCTURE ET DU SERVICE	Jeudi 16 mai 2024	14h30-18h00 (2)
	<b>E4</b> POLITIQUE DE LA STRUCTURE ET DU TERRITOIRE	Vendredi 17 mai 2024	14h00-18h00 (2)
ORAUX / PRATIQUES	<b>E5</b> ACCOMPAGNEMENT ET COORDINATION DU PARCOURS DE LA PERSONNE (*)	<i>Du mercredi 22 au vendredi 24 mai 2024</i>	(horaire affiché par le centre d'épreuve)
	(*) EPREUVE E5 : Le matériel informatique utilisé pour l'épreuve <b>peut ne pas être</b> la suite Microsoft.		
	<b>U6</b> PROJET ET DEMARCHE QUALITE + <b>EF2</b> ENGAGEMENT ETUDIANT (Facultative)	<i>Du 4 au 7 juin 2024</i>	(horaire affiché par le centre d'épreuve)
	<b>E2</b> LVE OBLIGATOIRE	Regroupement académique	(voir convocation)
	<b>EF1</b> – LV Facultative		

- (1) Aucune sortie de la salle d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition  
(2) Aucune sortie de la salle d'examen n'est autorisée avant la fin de l'épreuve  
(\*) **Conditions de dépôt des dossier** : voir ci-après. **Documents autorisés le jour de l'épreuve** : voir Annexe 11 de la circulaire nationale.

MATERIEL

Utilisation de la calculatrice :

En application de la circulaire n°2015-178 du 1<sup>er</sup> octobre 2015, si le sujet le prévoit, sont autorisées :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique (calculatrices de type « collègue ») ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen ».

Le « mode examen » ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, **que sur instruction du surveillant de salle.**

**LES PORTABLES ET MATERIELS CONNECTES SONT INTERDITS.**

LIVRETS SCOLAIRES

**IMPORTANT : Candidats individuels ou de formation à distance** : les candidats doivent faire parvenir leur livret scolaire avant le Vendredi 7 juin 2024

Lycée Ste Croix St Euverte  
28 rue de l'ételon  
45000 ORLEANS

## BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

## SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL

**DEPOT DE DOSSIERS**

EPREUVE	Pièces à déposer	Centre épreuve	Date limite de dépôt dans le centre d'épreuve
<b>E5</b> Accompagnement et coordination du parcours de la personne	<b>Fiches techniques (2)</b>	<b>Lycée Ste Croix St Euverte</b> 28 rue de l'ételon 45000 ORLEANS	<b>Au plus tard</b> <b>Le Vendredi 5 avril 2024</b> <b>à 17H00 (1)</b>
<b>E6</b> Projet et démarche qualité	<b>Dossier E6 (2)</b>	<b>Lycée Ste Croix St Euverte</b> 28 rue de l'ételon 45000 ORLEANS	<b>Au plus tard</b> <b>Le Mardi 14 mai 2024</b> <b>à 17H00 (1)</b>
<b>EF1</b> Engagement étudiant (facultatif)	<b>Fiche d'engagement étudiant</b>		

(1) Date d'arrivée du dossier dans le centre (et NON date de l'affranchissement par la Poste)

(2) voir fiche d'information jointe

**CONTROLE EN CONFORMITE DES DOSSIERS**

EPREUVE	Pièces à déposer	Motif de non-conformité	A fournir pour régularisation	En cas de non-régularisation
<b>E5</b> Accompagnement et coordination du parcours de la personne	<b>Fiches techniques</b>	Absence de dépôt Ou dépôt hors délais	Justificatif de dépôt ou d'arrivée dans le centre	<b>Dossier non-conforme</b> <b>Note NV</b> <b>(non-valide)</b> <b>A l'épreuve</b> <b>Eliminatoire</b>
		Dépôt partiel (manque 1 ou plusieurs fiches) Ou Plusieurs fiches portent sur la même compétence	Pas de régularisation possible	<b>Note de 0/10</b> <b>attribuée pour</b> <b>chaque fiche</b> <b>technique</b> <b>manquante</b>
<b>E6</b> Projet et démarche qualité	<b>Dossier E6</b>	Absence de dépôt Ou dépôt hors délais	Justificatif de dépôt ou d'arrivée dans le centre	<b>Dossier non-conforme</b> <b>Note NV</b> <b>(non-valide)</b> <b>A l'épreuve</b> <b>Eliminatoire</b>
		Pièce manquante (voir Annexe 8 de la circulaire nationale) Ou absence cachet d'entreprise	A régulariser avant date indiquée dans le courrier de non-conformité	
		Nombre de semaines de stage non réglementaire	Décision de positionnement	

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR – SESSION 2024**  
**SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL**

**FICHE D'INFORMATIONS A DESTINATION DES CANDIDATS**

**INSCRITS AUX EPREUVES ORALES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES**

Epreuve	Dossier	Documents à déposer	Format	Contenu	Annexes
<b>E5</b>	<b>Fiches techniques</b>	<b>4 Fiches</b>  Chacune des fiches traite d'une Compétence différente du BC1 (*)  La compétence du BC1 non traitée dans une fiche technique fait l'objet de la partie pratique de l'épreuve, correspondant à une mise en situation professionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Maximun 2 pages</u> dactylographiées numérotées (hors annexes)</li> <li>• Caractère : Calibri ou Times New Roman</li> <li>• Taille 11</li> <li>• Interligne 1,25</li> <li>• Marges : 1,50 cm</li> </ul>	Chaque fiche comprend les mentions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identité : Nom, prénom, date de naissance</li> <li>• Dénomination du BTS, nom de l'épreuve et session d'examen</li> <li>• <b>Compétence visée</b></li> <li>• Modalité de réalisation de l'activité (milieu professionnel ou action professionnelle)</li> </ul>	Chaque fiche peut comporter 1 ou 2 annexes pertinentes au regard de l'activité, qui peuvent éclairer son analyse.
<b>E6</b>	<b>Dossier Projet et démarche qualité</b>	Dossier constitué de pièces selon le statut du candidat : voir annexe 8 de la circulaire nationale  <b>en double exemplaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 10 pages dactylographiées et numérotées (hors annexes)</li> <li>• Caractère : Calibri ou Times New Roman</li> <li>• Taille 11</li> <li>• Interligne 1,25</li> <li>• Marges : 2 cm</li> <li>• PAGES DE GARDE remises par le Rectorat d'Académie (démarche Projet et démarche Qualité)</li> </ul>	Ce dossier porte sur tout ou partie de la démarche de Projet ou de la démarche de Qualité mise en œuvre par le candidat lors de ss périodes en milieu professionnel.	5 pages annexes maxi
<b>EF1</b> (facultatif)	<b>Fiche Engagement étudiant</b>	Fiche remise par le Rectorat <b>en double exemplaire</b> A remettre avec le dossier de Projet et Démarche Qualité			

(\*) L'épreuve porte sur le bloc de compétences 1 (BC1).

L'épreuve permet d'évaluer les compétences :

- compétence 1.1 : Accueillir et accompagner la personne dans son parcours ;
- compétence 1.2 : Mettre en oeuvre et suivre la logistique administrative au service de la personne ;
- compétence 1.3 : Coordonner, animer et encadrer des équipes pour répondre aux besoins de la personne ;

– compétence 1.4 : Développer la relation client pour renforcer l'accès aux droits et aux services ;

– compétence 1.5 : Mettre en oeuvre une veille documentaire pour adapter son activité aux publics et aux contextes.