académie
Amiens

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Division
des Examens et Concours

ce.dec@ac-amiens.fr
Fax.
03 22 82 39 83

Bureau des Examens Post-Baccalauréat
ORGANISATION
Dossier suivi par :
Béatrice CARON
Chef de bureau
Tél.
03 22 82 37 46
Mél.
beatrice.caron
@ac-amiens.fr

Bureau des SUJETS
Barbara Cauterman
Chef de bureau
Tél.
03 22 82 38 61
Mél.
ce.dec1@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens
cedex 9
Horaires du rectorat

8H00 – 18H00
du lundi au vendredi

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Amiens, le 19 décembre 2012

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AMIENS
CHANCELIER DES UNIVERSITES

à

MESDAMES LES RECTRICES
ET MESSIEURS LES RECTEURS D'ACADEMIE

MONSIEUR LE DIRECTEUR DU SERVICE INTERACADEMIQUE
DES EXAMENS ET CONCOURS (S.I.E.C)

MONSIEUR LE DIRECTEUR DU C.N.E.D

OBJET : Circulaire d'organisation du brevet de technicien supérieur « Services informatiques aux organisations » - session 2013.

Références

- arrêté du 26/04/2011 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « services informatiques aux organisations » ;
- décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur modifié par les décrets n° 96-195 du 8 mars 1996, n° 96-778 du 4 septembre 1996, n° 2002-1086 du 7 août 2002, n°2004-1380 du 15 décembre 2004 ;
- arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, et du brevet de technicien supérieur ;
- arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;
- arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;
- 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 ;
- arrêté du 26 avril 2011 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « services informatiques aux organisations » ;
- note de service n° 2011-1025 du 14-12-2011 fixant le thème concernant l'épreuve E3 « analyse économique, managériale et juridique des services informatiques »
- note de service n° 2012-0022 du 15-10-2012 fixant le cahier des charges national concernant l'épreuve E4 « conception et maintenance de solutions informatiques» - sessions 2013 et 2014
- décret n° 2011-2104 du 29 décembre 2011 modifiant le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du brevet de technicien supérieur

L'académie d'Amiens est chargée, pour la session 2013, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur **Services informatiques aux organisations**.

I - RÈGLES GÉNÉRALES D'ORGANISATION DE L'EXAMEN

Le régime de passage des épreuves, soit sous forme ponctuelle, soit par CCF est modifié par le décret n° 2004-1380 du 15.12.2004 publié au BOEN n° 2 du 13.01.2005 et l'arrêté du 9 janvier 2006 publié au BOEN n° 7 du 16 février 2006.

L'examen peut revêtir la forme globale ou la forme progressive : lors de l'inscription, le choix est définitif sauf changement de voie de formation.

Les candidats ayant choisi la forme progressive peuvent conserver à leur demande les notes inférieures à la moyenne et bénéficient de la compensation entre les notes pour atteindre la moyenne (article 25 du décret n° 2004-1380 du 15.12.2004 publié au BOEN n° 2 du 13.01.2005).

II - RÈGLES COMMUNES D'ORGANISATION QUEL QUE SOIT LE TYPE DE CANDIDATURE

INSCRIPTION DES CANDIDATS

Les candidats s'inscrivent auprès de leur académie de résidence.

Les services des examens concernés devront veiller à la validité des candidatures reçues selon les modalités fixées par le décret du 9 mai 1995 et l'arrêté du 3 septembre 1997 (notamment en s'assurant qu'un candidat ne s'inscrit pas simultanément à plusieurs BTS).

Conformément à l'arrêté du 22-7-2008, l'interrogation aux épreuves E4 et E6 est soumise au contrôle de conformité des dossiers support des dites épreuves. La durée du stage en milieu professionnel de 10 semaines est vérifiée pour l'épreuve E6.

Dans le cadre d'une décision de positionnement ou d'aménagement de la formation, la durée du stage ne peut être réduite à moins de 8 semaines dont au moins quatre consécutives en deuxième année.

TABLEAU DE CORRESPONDANCE entre les unités du BTS informatique de gestion et celles du BTS services informatiques aux organisations

L'***annexe*** **VI** au référentiel du BTS services informatiques aux organisations présente le tableau de correspondance.

J'attire votre attention sur le fait que l'épreuve de soutenance de projet du BTS informatique de gestion (épreuve U6D ou U6R) ***n'a pas de correspondance*** dans le référentiel du BTS services informatiques aux organisations. En conséquence le bénéfice éventuel de l'épreuve devient caduc.

CALENDRIER

Pour la métropole et les académies de MARTINIQUE, GUADELOUPE, GUYANE et de LA REUNION les épreuves se dérouleront conformément au calendrier fixé en ***annexe I.***

REGROUPEMENTS

Les regroupements inter académiques pour la correction des épreuves écrites et les délibérations des jurys sont définis en ***annexe II.***

Chaque académie organisatrice (académie pilote ou académie autonome) a la charge d'établir le tableau d'organisation des corrections, des interrogations pratiques et orales, de convoquer les membres des commissions de correction et d'interrogation, ainsi que les membres du jury de délibération ; elle prend en charge les frais liés à la mission.

Le recteur de chaque académie rattachée déterminera le nombre de centres d'examen à ouvrir et en informera l'académie pilote chargée de l'organisation.

DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

Lors d'une épreuve écrite, sauf indication contraire, les candidats ne quitteront pas la salle d'examen avant la fin de la deuxième heure de composition.

Il conviendra également de proscrire toute utilisation de moyens de télécommunication pendant la durée des épreuves, sauf indication contraire dans leur définition.

LIVRETS SCOLAIRES

Les livrets scolaires seront conformes au modèle qui est joint en ***annexe III.*** Afin d'assurer l'anonymat des délibérations des jurys, les établissements de formation devront se conformer strictement aux consignes de rédaction figurant sur les livrets scolaires.

ATTESTATION DE STAGE

Un modèle d'attestation de stage est présenté en ***annexe VIII*** du présent document.

PAPETERIE

En vue de l'uniformisation des copies, le modèle national de copie « EN » sera utilisé pour toutes les épreuves.

Bernard BEIGNIER

INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX MODALITÉS DES CORRECTIONS ET DES INTERROGATIONS

Épreuve E1 – Culture et communication

Pour **chacune des sous-épreuves** il y a lieu de prévoir

- une réunion de concertation et de validation du barème préalablement à la correction ou à l'interrogation, animée par le professeur responsable de la commission ;
- une réunion d'harmonisation après le déroulement des sous-épreuves.

Les modalités de déroulement de la **sous-épreuve E12 « expression et communication en langue anglaise », partie écrite et orale** est décrite dans l'***annexe IV.***

Épreuve E2 – Mathématiques pour l'informatique

Sous-épreuve E21 Mathématiques

Il y a lieu de prévoir :

- une réunion de concertation et de validation du barème préalablement à la correction, animée par le professeur responsable de la commission ;
- une réunion d'harmonisation après la correction de la sous-épreuve.

Sous-épreuve E22 Algorithmique appliquée

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans l'***annexe V.***

Épreuve E3 – Analyse économique, managériale et juridique des services informatiques

Le thème juridique, support de questionnement de la deuxième partie de l'épreuve, est publié au BOEN n°2 du 12 janvier 2012 pour les sessions 2013 et 2014. Il s'agit de « L'identité numérique et la protection des données personnelles ».

La correction de l'épreuve sera précédée d'une réunion nationale en ligne pour la mise au point définitive du barème et de l'harmonisation des conditions de son application qui aura lieu le :

Jeudi 23 mai 2013 de 13h30 à 17h30

Chaque académie organisatrice convoquera à cette réunion un professeur dans un établissement permettant sa participation à la visioconférence.

Ce professeur sera ensuite chargé d'animer la réunion de concertation et de barème préalable à la correction de l'épreuve et d'harmonisation après le déroulement de l'épreuve.

Chaque académie organisatrice prendra à sa charge le remboursement des frais correspondants.

Épreuve E4 – Conception et maintenance de solutions informatiques

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans l'***annexe VI.***

Épreuve E5 – Production et fourniture de services

La correction de l'épreuve sera précédée d'une réunion nationale pour la mise au point définitive du barème et d'harmonisation des conditions de son application qui aura lieu le :

Jeudi 23 mai 2013 de 9h30 à 17h30

Ecole Nationale de Commerce - E.N.C. à Bessieres

70, Boulevard Bessières (75847 Paris)

Pour chacun des deux parcours du diplôme, chaque académie organisatrice convoquera à cette réunion un professeur.

Ces deux professeurs seront ensuite chargés d'animer les réunions de concertation et de barème préalable à la correction de l'épreuve et d'harmonisation après le déroulement de l'épreuve.

Chaque académie organisatrice prendra à sa charge le remboursement des frais correspondants.

Épreuve E6 – Parcours de professionnalisation

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites dans l'***annexe VII***.

COMPOSITION DU JURY

Choix des correcteurs et des interrogateurs

Il est nécessaire que les correcteurs et interrogateurs des épreuves spécifiques à ce BTS enseignent les modules correspondants dans une section de techniciens supérieurs « Services informatiques aux organisations ».

Il est nécessaire également, pour les épreuves ponctuelles E4 et E6, qu'au moins un des interrogateurs enseigne en seconde année dans un lycée public ou privé sous contrat d'association.

Pour les épreuves ponctuelles, un examinateur enseignant ou professionnel du secteur d'activité ne peut en aucun cas interroger ses propres étudiants ou stagiaires.

Il conviendra dès réception de la circulaire, de demander aux établissements de formation, les listes de professionnels du secteur d'activité susceptibles de participer aux commissions d'interrogation avec l'indication de leurs possibilités d'interrogation. Il est en effet indispensable de fixer avec les personnes retenues leurs journées d'interrogation et de leur confirmer ces dates au moins un mois à l'avance ; il est souhaitable d'attirer leur attention sur l'intérêt de participer à au moins une journée d'interrogation.

Organisation du jury de délibération

Le jury de délibération est désigné par le recteur de l'académie organisatrice de chaque regroupement, par le recteur des académies autonomes ou le directeur du SIEC. Il est composé conformément aux dispositions de l'article 33 du décret n° 95-665 du 9 mai 1995.

Le jury arrête les notes de CCF à partir de l'examen des propositions de notes, de préférence par une commission (émanation du jury) préalablement réunie, ou à défaut par le jury le jour de la délibération.

CAS PARTICULIERS

Absence à une épreuve obligatoire

Conformément à la réglementation générale des BTS, toute absence non justifiée à une épreuve obligatoire ponctuelle terminale ou à l'une des situations d'évaluation prévue en cas de CCF, interdit la délivrance du diplôme.

Irrégularité lors d'une épreuve comportant la réalisation d'un dossier

Le contrôle de conformité du dossier est effectué avant l'interrogation selon les modalités définies par les autorités académiques.

Les conditions de conformité des dossiers sont définies dans l'*annexe* I de l'arrêté du 22 juillet 2008 (B0 n° 32 du 28 août 2008).

La non conformité d'un dossier peut être prononcée après son examen par une commission de contrôle. Il appartient donc aux autorités académiques d'organiser en amont de l'épreuve une commission chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats et, le cas échéant, d'avertir expressément ceux-ci des manquements constatés afin qu'ils se mettent en règle avant le début des épreuves. La date de remise des dossiers ainsi que le délai accordé aux candidats pour se mettre en conformité sont fixés par les autorités académiques.

1. En cas d'absence ou de non-conformité du dossier déposé par le candidat, il ne peut pas être interrogé à l'épreuve : la mention NV est reportée sur le bordereau de notation ; le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

   Dans ce cas, dûment attesté par la fiche de contrôle de conformité correspondante, la candidate ou le candidat sera informé-e par courrier selon un dispositif propre à chaque académie du fait qu'elle ou il ne peut être interrogé-e si la régularisation du dossier n'intervient pas dans les délais impartis.

2. Si la commission d'interrogation a un doute sur la conformité à la réglementation du dossier d'un candidat présent, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le cas est signalé à la présidente ou au président du jury et la notation est proposée sous réserve de vérification.

3 Lorsque le dossier remis par un candidat est conforme aux critères définis par l'arrêté cité ci-dessus mais qu'il ne respecte pas certaines contraintes définies dans l'arrêté portant création du diplôme ou ses annexes, il convient d'interroger la candidate ou le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. ***Les lacunes constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation fournie dans la présente circulaire.***

Présomption de fraude

Tout candidat se présentant muni d'un dossier dont les caractéristiques, le 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 la prestation du candidat doit faire abstraction de toute suspicion de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'aide à l'évaluation.

La commission d'interrogation signalera à la présidente ou au président du jury ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera instruit par les autorités académiques compétentes.

N.B. Il est indispensable que cette circulaire et ses annexes soient envoyées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de première année) et portées à la connaissance des candidats isolés le plus tôt possible.

LISTE DES ANNEXES

Annexe I	Calendrier des épreuves
Annexe II	Regroupements inter académiques
Annexe III	Modèle de livret scolaire
Annexe IV	Déroulement et évaluation de l'épreuve E12 « expression et communication en langue anglaise », parties écrite et orale
Annexe V	Déroulement et évaluation de l'épreuve E22 « algorithmique appliquée »
Annexe VI	Déroulement et évaluation de l'épreuve E4 « conception et maintenance de solutions informatiques »
Annexe VII	Déroulement et évaluation de l'épreuve E6 « parcours de professionnalisation »
Annexe VIII	Modèle d'attestation de stage

ANNEXE I : calendrier des épreuves

Brevet de Technicien Supérieur SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS

Spécialité : Solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux

Spécialité : Solutions logicielles et applications métiers

Session 2013

HORAIRES DES ÉPREUVES

Épreuves	Dates	Métropole	Antilles Guyane (heure locale)	La Réunion (heure locale)
ÉPREUVES ÉCRITES				
Culture générale et expression(1) U11	13/05/13	14h00 – 18h00*	10h00 – 14h00*	16h00 – 20h00*
Expression et communication en langue anglaise (1) U 12 partie écrite	13/05/13	10h30 – 12h30**	6h30 – 8h30**	12h30 - 14h30**
Mathématiques (1) U 21	23/05/13	15h00 - 17h00**	11h00 – 13h00**	17h00 - 19h00**
Analyse économique, managériale et juridique des services informatiques (1) U 3	14/05/13	14h30 - 18h30*	10h30 – 14h30*	16h30 – 20h30*
Production et fourniture de services informatiques (2) U 5SL ou U 5SR	17/05/13	14h00 - 18h00*	8h00 – 12h00*	16h00 – 20h00*
Mathématiques approfondies (1) UF 2 facultative	23/05/13	10h30 – 12h30**	6h30 – 8h30**	13h30 – 15h30**
ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES				
Expression et communication en langue anglaise (1) U12 partie orale	**à fixer par mesdames et messieurs les recteurs à partir du 24 mai 2013**			
Algorithmique appliquée (1) U 22				
Conception et maintenance de solutions informatiques (2) U4SL ou U4SR				
Parcours de professionnalisation (2) U6SL ou U6SR				
Langue vivante 2 (1) UF1 facultative				

* 2 heures de mise en loge – pas de sortie avant la fin de la deuxième heure de composition
** Mise en loge pour toute la durée de l'épreuve

(1) unité commune aux deux options (2) unité spécifique à chaque option

Le tiers temps octroyé à certains candidats peut être placé avant ou après le temps de l'épreuve normale. Cependant ces candidats ne doivent pas être autorisés à quitter la salle d'examen avant l'heure prévue au plus tôt pour les autres candidats.

ANNEXE II : regroupements inter académiques

Brevet de Technicien Supérieur SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS

Spécialité : Solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux

Spécialité : Solutions logicielles et applications métiers

Session 2013

RATTACHEMENT DES DIFFERENTES ACADEMIES AUX CENTRES INTERACADEMIQUES DE CORRECTION ET DE DELIBERATION DES JURYS

ACADÉMIES AUTONOMES	ACADÉMIES PILOTES	ACADÉMIES RATTACHÉES
AMIENS BORDEAUX LA RÉUNION LILLE LIMOGES LYON MONTPELLIER NANCY-METZ NANTES ORLÉANS-TOURS POITIERS REIMS ROUEN S.I.E.C. STRASBOURG TOULOUSE	NICE	AIX-MARSEILLE CORSE
	DIJON	BESANCON POLYNÉSIE FRANCAISE
	GRENOBLE	CLERMONT-FERRAND
	GUADELOUPE	MARTINIQUE GUYANE
	RENNES	CAEN CANDIDATS INDIVIDUELS DE NOUVELLE-CALÉDONIE

ANNEXE III : modèle de livret scolaire

Règles de présentation du livret scolaire

Seul le livret scolaire fourni dans cette circulaire peut être utilisé, les pages recto et verso sont présentées pages suivantes. Pour respecter l'anonymat, la fiabilité et la bonne interprétation des indications qu'il contient, il est indispensable de veiller aux points suivants :

1. Chaque sous-unité d'enseignement représentée par une ligne sur le livret fera l'objet d'une note pour chaque semestre des deux années et d'une appréciation portée par le professeur représentant l'équipe pédagogique, formulée à l'attention du jury. Les modules de Projets Personnalisés Encadrés donnent lieu uniquement à une appréciation.
2. Toutes les rubriques doivent être complétées, y compris les informations statistiques.
3. Le graphique ne doit prendre en compte que les résultats de la deuxième année et *la moyenne de la classe y est obligatoirement ramenée à 10.*

BTS	SPÉCIALITÉ SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS	NOM (en lettres capitales) :	ÉTABLISSEMENT (cachet)
Année de l'examen - 2013 -	PARCOURS (à cocher) : ☐ Solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux ☐ Solutions logicielles et applications métiers	Prénom : Date de naissance :	

CLASSE DE [1]			MATIÈRES ENSEIGNÉES	CLASSE DE [2]			APPRÉCIATIONS DES PROFESSEURS
1er sem.	2e sem.	moyenne		1er sem.	2e sem.	moyenne	
			CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION				
			EXPRESSION ET COMMUNICATION EN LANGUE ANGLAISE				
			MATHÉMATIQUES				
			ALGORITHMIQUE APPLIQUÉE				
			ANALYSE ECONOMIQUE, MANAGÉRIALE ET JURIDQIUE DES SERVICES INFORMATIQUES				
			Méthodes et techniques informatiques				
			ENSEIGNEMENT COMMUN [3 4]				
			ENSEIGNEMENT DE SPÉCIALISATION [3 4]				
			PROJETS PERSONNALISÉS ENCADRÉS [4]				
			Enseignements facultatifs				
			LANGUE VIVANTE II				
			MATHÉMATIQUES APPROFONDIES				

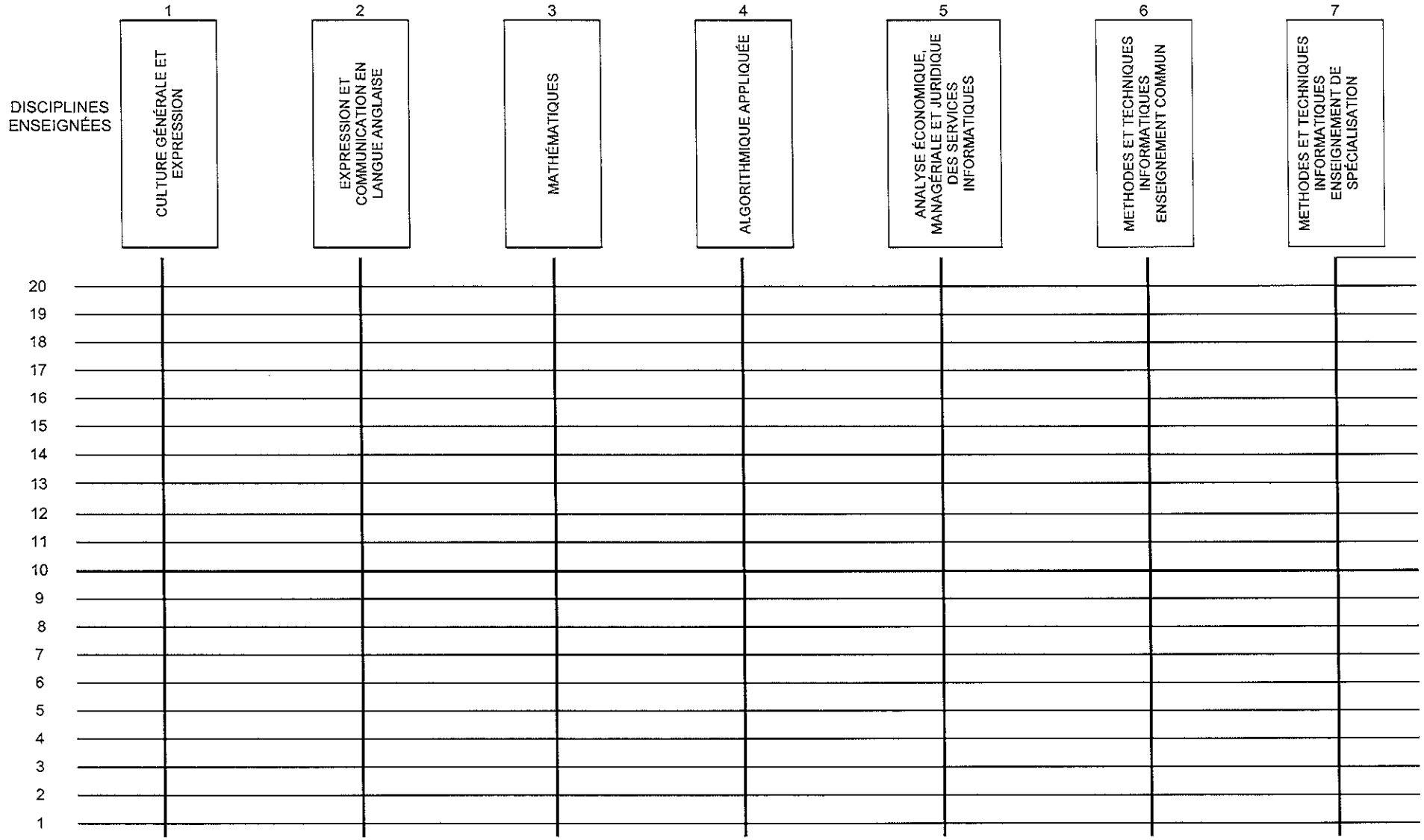
AVIS DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES [5]

COTATION DE LA CLASSE			
Fréquence des avis [6]			
Effectif total de la classe	TF	FAV	DFP

RÉSULTATS DE LA SECTION LES 3 DERNIÈRES ANNÉES			
Années	Présentés	Reçus	%

Date et signature du candidat et remarques éventuelles

(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) Moyenne des différents modules de la période (4) Les appréciations sont formulées par l'équipe pédagogique
(5) "très favorable" OU "favorable" OU "doit faire ses preuves à l'examen" (6) Exprimée en pourcentage de l'effectif total de la classe (sans décimales)



Profil du candidat en rouge	Pour chaque discipline, la moyenne *de deuxième année* de la classe est ramenée à 10 et la moyenne du candidat est calculée en rapport à cette moyenne de 10 et arrondie à l'entier le plus proche. *Exemple : si moyenne de la classe = 11,5 et moyenne de l'élève = 13,9, la moyenne à faire apparaître sur la courbe est 13,9/11,5*10 soit 12,09, arrondie à 12.*	**Visa présidence de jury**

ANNEXE IV : déroulement et évaluation de l'épreuve E12 « expression et communication en langue anglaise », parties écrite et orale

1. ÉCRIT : coefficient 1, durée 2 heures

Rappel du référentiel (page 107) : "*L'épreuve comporte deux types d'activités langagières ancrées dans le contexte professionnel de la production et de la fourniture de services informatiques :*

- *la rédaction, en français, d'un compte rendu à caractère technique faisant apparaître les idées essentielles d'un texte ou d'un dossier en langue anglaise n'excédant pas 50 lignes ;*
- *la rédaction, en anglais, d'écrits professionnels (courriels, demande d'assistance auprès d'un service tiers, rapport d'incident, etc.) à partir d'éléments de contexte professionnel et de consignes rédigées en anglais ou en français.*

L'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé pendant l'épreuve"
Chacune de ces deux parties sera notée sur 10.

1.1. Compte-rendu

La longueur du compte rendu représentera environ un tiers de celle du texte ou dossier proposé. Le nombre de mots attendu sera indiqué dans la consigne. Si le candidat ne respecte pas le nombre de mots indiqué dans la consigne, il ne sera pas tenu compte lors de l'évaluation de tout ce qui sera écrit au-delà du nombre de mots indiqué + 10%.

Le compte rendu devra être **rédigé e n français**. Il devra comprendre une brève introduction qui indiquera la source et le thème du document (ou des documents, dans le cas d'un dossier). Les idées essentielles devront être restituées avec cohérence, sans nécessairement respecter l'ordre linéaire du texte ou dossier.

Il est attendu des étudiants qu'ils rédigent un compte rendu qui reprenne les idées principales du/des documents proposés en s'éloignant de la reprise littérale. Par conséquent, les traductions mot pour mot de passages du texte ou dossier seront pénalisées lors de l'évaluation. La qualité de l'expression en français sera prise en compte dans la notation. Certains termes techniques couramment usités en français comme *email*, *spam* ou *phishing*, seront acceptés mais les copies des candidats qui auront fait des efforts pour bannir le franglais seront valorisées.

Une brève conclusion qui dégage l'intérêt du texte ou du dossier dans une perspective professionnelle sera valorisée (bonus d'un point).

Un barème et un corrigé seront fournis aux correcteurs.

1.2. Rédaction d'écrits professionnels

Le sujet prendra la forme d'une ou deux tâches professionnelles : réponse à un courriel, contribution à un blog, rapport d'incident, etc. En fonction du contexte dans lequel les tâches demandées se situent, les consignes pourront être libellées soit en français soit en anglais. Les productions écrites des candidats seront obligatoirement **rédigées en anglais**.
Lors de l'évaluation seront pris en compte l'adéquation de la réponse à la situation, le respect du format demandé et la qualité de l'expression en anglais.
Dans le cas d'un écrit nécessitant une signature, le candidat utilisera un pseudonyme afin que le principe d'anonymat des copies soit respecté.
La production écrite attendue comprendra environ 200 mots.

2. ORAL : coefficient 1, durée 20 minutes, précédées de 20 minutes de préparation

2

Le référentiel prévoit une épreuve en deux phases :

- phase 1 : l'exploitation d'un document sonore ou audiovisuel dont le candidat doit effectuer le **compte-rendu à l'oral en français** (5 minutes environ) ;

- phase 2 : l'exploitation d'une mise en situation **en anglais à l'oral** (5 minutes maximum) suivie d'un **échange écrit en anglais,** si possible à l'aide d'une solution numérique, avec la commission d'interrogation (10 minutes environ).

Une grille d'aide à l'évaluation est fournie en ***annexe IV-1***.

2.1. Dossier mis à disposition

Le dossier fourni aux candidats rappellera les étapes de l'épreuve. Il devra comporter le ou les titres du ou des documents sonores ou audiovisuels (phase 1), puis préciser en anglais la mise en situation. Le titre fourni du support de compréhension orale ne sera pas nécessairement le titre original indiqué sur le document source ; il devra aider le candidat sans dévoiler le sens du document.

Les mises en situation peuvent concerner l'échange d'informations relatives à de nouvelles offres technologiques, de nouveaux usages, des constats de panne ou d'incidents, des contributions au développement de logiciels libres, une demande d'assistance, etc.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable que le ou les documents et la mise en situation abordent des champs thématiques proches. Le candidat doit cependant être capable de réaliser la phase 2 de l'épreuve même s'il n'a pas saisi le sens de l'enregistrement ou de la séquence vidéo.

Il appartient à chaque académie de prévoir une procédure de constitution d'une banque de fichiers sonores et audiovisuels authentiques pour cette épreuve et de duplication de ces documents. La durée cumulée du ou des documents sonore(s) ou audiovisuel(s) n'excédera pas 2 minutes 30 secondes, y compris les passages sans parole. Elle ne fera pas moins de 1 minute 30. Conformément au référentiel, « Les documents audio et vidéo associés au dossier sont en rapport étroit avec le champ professionnel des services informatiques aux organisations, sans, toutefois, présenter une technicité excessive». Ce sont des documents authentiques. Ils « ne sont ni des écrits oralisés ni des enregistrements issus de manuels ou d'articles de presse conçus pour être lus ».

2.2. Phase de préparation

Durant la phase de préparation, le matériel fourni doit permettre aux candidats d'écouter et/ou visualiser librement le ou les documents. La seule ressource autorisée est un dictionnaire unilingue. Dans le cas où la préparation se déroule dans une salle informatique, il convient de veiller à ce que le candidat ne puisse pas avoir accès à des ressources locales ou sur internet autres qu'un dictionnaire unilingue. Il convient également de prévoir la surveillance de la salle de préparation.

2.3. Déroulement de la phase 1

Seule la compréhension de l'oral est évaluée lors de la phase 1. Le candidat effectuera sa restitution en français. Il devra rendre compte du contenu informatif du document, mais aussi de détails significatifs, sans exhaustivité. La perception du point de vue des locuteurs et de l'implicite sera valorisée.

L'examinateur s'interdira d'intervenir pendant la présentation orale en français réalisée par le candidat. Il ne sera pas posé de questions sur le document sonore ou audiovisuel au terme de la prise de parole en continu en français.

2.4. Déroulement de la phase 2

2.4.1. Première partie

Au cours de la phase 2 de l'épreuve, cinq minutes au plus sont consacrées à un échange oral en anglais qui, comme le précise le référentiel, « a pour objet de vérifier la compréhension, par le candidat, du contexte et de la finalité de la situation ». Cette situation est exploitée lors de l'interaction écrite qui suit.

Au cours de l'interaction orale en anglais, le candidat doit faire la preuve de sa capacité à définir son rôle ainsi que la nature de son intervention lors de l'interaction écrite qui va suivre, conformément aux missions d'un technicien supérieur « services informatiques aux organisations ». Le candidat pourra par exemple expliciter les modalités d'échange, le type d'informations à rechercher ou fournir, ou encore la situation problème pour laquelle il faut apporter des éléments de réponse ou solutions.

L'examinateur encouragera le candidat à se faire préciser des éléments concernant son rôle ou la situation. Le candidat pourra également s'assurer de la pertinence de ce qu'il ou elle envisage.

La qualité de la langue produite sera prise en compte en considérant prioritairement la capacité du candidat à produire un message clair et à s'impliquer dans l'échange.

2.4.2. Deuxième partie

L'interaction écrite devra prendre la forme d'une situation professionnelle. Le candidat est mis en situation de répondre à une problématique professionnelle en utilisant, si possible, un outil informatique qui peut être une messagerie instantanée ou différée, un forum de discussion, etc.

Pour que L'examinateur soit en mesure d'évaluer le candidat, il convient que l'interaction comprenne au moins trois échanges : la réponse du candidat à la situation initiale et au moins deux relances de L'examinateur qui demandera des précisions complémentaires, des clarifications, élargira la question posée, etc. Ce nombre n'est pas restrictif dans la limite des 10 minutes de l'épreuve.

Il convient de rappeler aux candidats d'utiliser une langue correcte et précise, notamment de ne pas faire usage d'un langage de type SMS.

Il appartiendra à chaque académie de prévoir les modalités de l'interaction numérique. Des logiciels libres de messagerie instantanée existent. Le cadrage académique de l'examen pourra proposer une solution informatique et en expliquer le fonctionnement dans le cadre de l'examen. Quelle que soit la solution informatique choisie, celle-ci doit permettre des échanges exclusivement entre L'examinateur et le candidat (l'accès à internet ou au réseau local de l'établissement ne doivent pas être possible). Elle devra être installée et testée en amont des épreuves.

L'interaction écrite est évaluée selon des critères propres à ce domaine d'activité langagière et des critères linguistiques.

BTS Services informatiques aux organisations **Session 2013** **Date :**

Nom et prénoms du candidat : **Centre d'examen :**

Pour chacune des colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du candidat et à l'un des quatre degrés de réussite. Les blocs de points ne sont pas sécables.

A		B		C		D	
Phase 1 (5 minutes environ) **Compréhension de l'oral**		**Phase 2** (au plus 5 minutes) **1ère partie : Interaction orale**		**Phase 2** (10 minutes environ) **2ème partie : Interaction numérique**			
				Réalisation de la tâche		**Recevabilité linguistique**	
Degré 1		**Degré 1**		**Degré 1**		**Degré 1**	
Compréhension de mots isolés, d'expressions courantes, sans mise en relation des éléments relevés. Les intervenants ne sont pas clairement identifiés, leur rôle n'est pas repéré.	1 pt	Tâche peu ou mal comprise. L'examinateur doit expliquer la tâche à accomplir.	1 pt	Prise de contact maladroite. Contenu insuffisant, peu approprié, manquant de pertinence par rapport à la mise en situation proposée. Les réponses aux relances de L'examinateur sont laborieuses et peu pertinentes.	1 pt	Expression partiellement compréhensible. Répertoire rudimentaire.	1 pt
Degré 2		**Degré 2**		**Degré 2**		**Degré 2**	
Compréhension partielle qui s'appuie sur quelques éléments factuels sans rendre compte du sens global du document.	3 pts	Tâche partiellement comprise. Le candidat a besoin de l'aide de L'examinateur pour en saisir les nuances. Il communique de façon limitée.	2 pts	Communication limitée. Identifie la problématique et propose des réponses, même si celles-ci ne sont pas satisfaisantes.	2 pts	Langue compréhensible malgré un vocabulaire limité et des erreurs.	2 pts
Degré 3		**Degré 3**		**Degré 3**		**Degré 3**	
Compréhension satisfaisante : les informations principales sont fidèlement restituées.	5 pts	Tâche globalement comprise. Le candidat se positionne correctement, pose des questions pertinentes. Il ou elle s'implique dans l'échange.	3 pts	Production d'un discours cohérent. Apporte des explications en réponse à des questions de L'examinateur. Identifie la problématique et propose des solutions.	4 pts	Langue globalement correcte malgré quelques erreurs. Vocabulaire approprié, adapté à la situation professionnelle.	3 pts
Degré 4		**Degré 4**		**Degré 4**		**Degré 4**	
Compréhension fine du contenu informatif : des détails significatifs sont relevés et organisés. L'attitude des intervenants est perçue : ton, humeur, point de vue, relations entre les interlocuteurs, implicite, etc.	7 pts	Tâche très bien comprise. Le candidat présente sa compréhension de la mise en situation de façon claire et organisée. Il ou elle réagit avec vivacité, pertinence, prend l'initiative de l'échange.	4 pts	Production d'un discours structuré. Parvient à demander et exprimer des éclaircissements ou précisions. Propose des solutions et en explique l'intérêt.	5 pts	Langue correcte. Lexique suffisamment étendu et précis. Bonne maîtrise grammaticale. Peu d'erreurs.	4 pts
A /7		B /4		C /5		D /4	

Appréciation :

TOTAL (A + B + C + D) = **/ 20**

Nom et signature de L'examinateur

ANNEXE V : déroulement et évaluation de l'épreuve E22 « algorithmique appliquée »

Les modalités de déroulement de l'épreuve et d'évaluation sont décrites en page 110 du référentiel.

Chaque fois que cela est possible, l'épreuve se déroule dans l'établissement où la candidate ou le candidat a reçu sa formation et sur l'équipement qu'elle ou il a manipulé durant sa formation.

Au cours de l'épreuve, le candidat est autorisé à utiliser tous les moyens de communication disponibles dans le centre d'examen ***à l'exception de tout service d'échanges synchrones ou asynchrones avec un tiers***. Il est informé que l'ensemble des connexions qu' il réalise peuvent faire l'objet d'un contrôle par la commission d'interrogation.

Les candidats subissent l'épreuve sur le matériel du centre d'examen ou sur un équipement qu'ils ont apporté. Ils sont invités à prendre connaissance, avant l'épreuve, des caractéristiques des équipements disponibles dans le centre d'examen auprès des autorités académiques.

En forme ponctuelle comme en CCF, l'interrogation prend appui sur une situation-problème. Pour ce faire, la commission peut utiliser le modèle de document proposé en ***annexe V-1***. L'évaluation de la prestation de la candidate ou du candidat est réalisée en s'appuyant sur le document présenté en ***annexe V-2***, qui comprend deux parties :

- Au recto, une grille « d'aide à l'évaluation » qui reprend les critères d'évaluation extraits du référentiel «services informatiques aux organisations » (cf. définition de l'épreuve et les 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 demi 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.

L'***annexe V-3*** donne des indications relatives à l'utilisation de la grille d'aide à l'évaluation.

Cas de l'évaluation par épreuve ponctuelle

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.

Il appartient à chaque académie de prévoir une procédure de constitution d'une banque de sujets pour cette épreuve et de duplication de ces sujets.

Une simulation du déroulement de l'épreuve est présentée en ***annexe V-4.***

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.

Définition

Le contrôle en cours de formation dans les sections de techniciens supérieurs est défini par le décret 95-665 du 9 mai 1995 fixant le règlement général du brevet de technicien supérieur (modifié par le décret n° 2004-1380 du 15 décembre 2004, l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation) et la note de service 97-077 du 18 mars 1997 relative à la mise en œuvre du CCF au brevet de technicien supérieur, au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel.

Période d'évaluation

Le contrôle en cours de formation doit avoir lieu au plus tard en fin de la première année de formation.

Évaluation

Elle est effectuée par la formatrice ou le formateur ayant eu la candidate ou le candidat en formation.

Modalités d'organisation

La convocation des étudiants et de la commission d'interrogation est effectuée par la ou le chef d'établissement.

En cas d'absence justifiée du 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 sera déclaré absent et le diplôme ne pourra 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 (cf. ***annexes V-1 et V.2***) 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, document de préparation et fiche d'évaluation finale pour chaque candidat – cf. ***annexes V-1 et V-2***) sera effectuée sous la responsabilité 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, il est préférable que chaque établissement de formation 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.

ANNEXE V-1 : Document de préparation au déroulement de l'épreuve E22

BTS Services informatiques aux organisations **Session 2013**		
E22 – Algorithmique appliquée Coefficient 1		
SITUATION PROBLÈME		
Épreuve ponctuelle	Contrôle en cours de formation	☐
PARCOURS SISR	PARCOURS SLAM	☐
NOM et prénom du candidat[1] :	N° JURY [2]:	
N° candidat[3] :	Date :	
Intitulé court de la situation problème proposée		
Consignes		
Documents ou composants fournis		

[1] En CCF, de l'étudiant.
[2] À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle. Pour l'épreuve en CCF, indiquer le nom du professeur responsable de l'évaluation.
[3] À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle.

ANNEXE V-2 : grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve E22 (recto)

BTS Services informatiques aux organisations Session 2013				
E22 – Algorithmique appliquée Coefficient 1				
Épreuve ponctuelle ☐		Contrôle en cours de formation ☐		
NOM et prénom du ou de la candidate[1] :		N° commission[2] :		
N° du candidat[3] :		Date :		
Intitulé court de la situation problème proposée :				
Critères d'évaluation	**Très insuffisant**	**Insuffisant**	**Bien**	**Très bien**
Maîtrise des connaissances			**Note**	**/8**
-	☐	☐	☐	☐
-	☐	☐	☐	☐
-	☐	☐	☐	☐
-	☐	☐	☐	☐
Production commentée :			**Note**	**/6**
Efficacité de la solution proposée	☐	☐	☐	☐
Pertinence de la solution proposée	☐	☐	☐	☐
Correction de l'utilisation du formalisme retenu	☐	☐	☐	☐
Cohérence de l'utilisation du formalisme retenu	☐	☐	☐	☐
Lisibilité de la solution proposée	☐	☐	☐	☐
Mise en œuvre commentée :			**Note**	**/6**
Qualité de la mise en œuvre	☐	☐	☐	☐
Efficacité de l'implémentation	☐	☐	☐	☐
Pertinence de l'utilisation des composants logiciels fournis	☐	☐	☐	☐
Adéquation des tests de validation effectués	☐	☐	☐	☐
Capacité à proposer des corrections pertinentes	☐	☐	☐	☐
Note globale			**Note**	**/20**
Joindre le document descriptif de la situation problème proposée (grille en *annexe* V.1)				

[1] En CCF, de l'étudiant.
[2] À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle. Pour l'épreuve en CCF, indiquer le nom du professeur responsable de l'évaluation.
[3] À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle.

ANNEXE V-2 : grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve E22 (verso)

BTS Services informatiques aux organisations Session 2013	
E22 – Algorithmique appliquée Coefficient 1	
NOM et prénom du candidat :	
Appréciation globale	
Questionnement complémentaire éventuel	
	Date et signature de l'évaluateur :

ANNEXE V-3 : indications relatives à l'utilisation de la grille d'aide à l'évaluation

Indications générales :

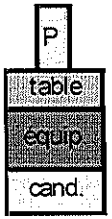
- Les compétences seront évaluées sur la totalité de l'épreuve, plutôt qu'au sein de chaque question. Mais, si leur utilisation suffit à leur évaluation, il n'y a pas lieu de pénaliser au prétexte d'un traitement non exhaustif des questions proposées.
- Toute latitude est laissée dans la pondération des sous-rubriques « Production commentée » et « Mise en œuvre commentée », afin d'adapter l'évaluation aux caractéristiques de la situation problème proposée.
- L'évaluation s'effectue sur la base des traces écrites, des implémentations et exécutions en machine et de la présentation orale.
- Les efficacités spatiale et temporelle ne peuvent être évaluées que dans le cadre de demandes spécifiques au sujet utilisé.

Indications spécifiques aux compétences à évaluer :

Maîtrise des connaissances	• types de données ; • utilisation des opérateurs, des fonctions ; • structures d'exécution, etc. *Lorsqu'il est demandé au candidat d'interpréter un algorithme proposé dans le sujet, ce critère est le principal concerné.*
Pertinence et efficacité de la solution proposée	• pertinence : répond aux consignes ; • efficacité : permet d'obtenir une solution correcte. *Cela concerne également les cas où la description fournie dans l'énoncé est incomplète, est fournie par l'exemple ou qu'une amélioration est réclamée.*
Cohérence et correction de l'utilisation du formalisme retenu	*Pas d'exigence particulière quant au formalisme utilisé mais il doit être en conformité avec l'expression de la solution, clair et aussi homogène que possible.*
Lisibilité de la solution proposée	• indentations éventuelles ; • choix des noms de variables ; • commentaires pertinents et bien placés ; • indication claire du rôle, des E/S, etc.
Qualité de la mise en œuvre	Aptitude globale à transcrire correctement l'algorithme en programme.
Efficacité de l'implémentation	Aptitude à choisir les structures, composants et types les plus adéquats.
Pertinence de l'utilisation des composants logiciels fournis	*Ne concerne que le cas où de tels composants sont proposés (par exemple, des fonctions à utiliser pour l'écriture des algorithmes, pour le test des programmes, leur mise au point…).*
Adéquation des tests de validation effectués	Valeurs suffisamment variées, sollicitation convenable des différents tests booléens, repérage des singularités, etc.
Capacité à proposer des corrections pertinentes	*L'absence de correction due à une résolution immédiatement convenable sera évidemment interprétée comme une autocorrection pleinement satisfaisante.*

ANNEXE V-4 : exemple de programmation du déroulement de l'épreuve E22

PROPOSITION D'ORGANISATION SUR UNE JOURNÉE (12 candidats)



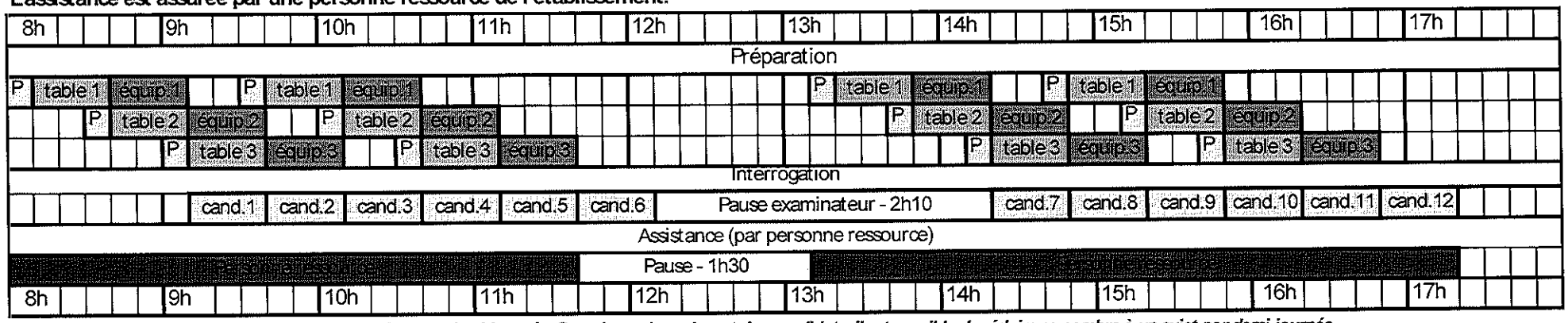
Phase préalable [1]	10 mn	Assistance et candidat
Préparation sur table	30 mn	Candidat
Préparation sur équipement	30 mn	Candidat
Phase d'interrogation	30 mn [2]	Examinateur et candidat

(1) La phase préalable montre au candidat, autorisé à prendre des notes, l'accès aux ressources mises à sa disposition et la procédure concernant les sauvegardes qu'il lui appartient d'effectuer.

(2) Une marge de 10 minutes est incluse pour la mise en place du candidat, avant l'oral, et le remplissage de la grille d'évaluation par l'examinateur, après l'oral.

Dans tous les cas présentés ci-dessous, il est nécessaire que les équipements utilisés soient préparés avant la journée de passage des candidats. Ces équipements doivent être opérationnels sans délai, dès le début de la préparation les utilisant. Il faut mettre en oeuvre au moins trois équipements de préparation et un équipement d'interrogation.

L'assistance est assurée par une personne ressource de l'établissement.



Une telle configuration requiert au minimum 2 sujets par demi-journée. Par mise en loge de certains candidats, il est possible de réduire ce nombre à un sujet par demi-journée.

Par exemple, la mise en loge du candidat 1 durant 30 minutes, après son épreuve, et celle du candidat 6 durant 30 minutes, avant son épreuve, suffisent pour utiliser un sujet unique pour 6 candidats.

ANNEXE VI : déroulement et évaluation de l'épreuve E4 « conception et maintenance de solutions informatiques »

L'épreuve est définie en page 114 du référentiel. Elle prend appui sur deux situations professionnelles présentées par la candidate ou le candidat, chaque situation ayant été réalisée dans un contexte conforme au cahier des charges national publié dans la note de service n° 2012-0022 du 15-10-2012. Les deux situations professionnelles sont présentées dans le dossier remis par la candidate ou le candidat, chacune étant décrite selon le modèle de fiche proposé en ***VI.1***.

Avant le déroulement de l'épreuve, la commission d'interrogation arrête pour chaque candidat-e qu'elle va interroger :

- la situation professionnelle qui fait l'objet de l'interrogation ;
- l'expression des besoins qui sera remise à la candidate ou au candidat au moment de l'interrogation. Celle-ci devra être suffisamment circonscrite pour permettre une réponse sur la durée de la préparation.

Pour ce faire, la commission peut utiliser le modèle de document proposé en ***annexe VI.2***.

Durant l'épreuve, y compris dans les phases de préparation, le candidat est autorisé à utiliser tous les moyens de communication disponibles dans le centre d'examen ***à l'exception de tout service d'échanges synchrones ou asynchrones avec un tiers***. Le candidat est informé que l'ensemble des connexions qu'elle ou il réalise peuvent faire l'objet d'un contrôle par la commission d'interrogation.

Durant l'épreuve, la commission conduit une interrogation qui lui permet d'évaluer les compétences de la candidate ou du candidat conformément à la définition de l'épreuve en adoptant une attitude courtoise et facilitatrice. Elle peut être amenée à étendre l'interrogation de la candidate ou du candidat à la maîtrise de l'environnement technologique présenté si elle ou il n'a pas été capable de répondre à la demande formulée par la commission.

En forme ponctuelle comme en CCF, l'évaluation de la prestation du candidat est réalisée en s'appuyant sur le document présenté en ***annexe VI-3***, qui comprend deux parties :

- Au recto, une grille « d'aide à l'évaluation » qui reprend les critères d'évaluation extraits du référentiel «services informatiques aux organisations » (cf. définition de l'épreuve et les 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 de la candidate ou 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 un 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 (voir le paragraphe V de la présente circulaire). Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en ***annexe VI.4***.

Chaque fois que cela est possible, l'épreuve se déroule dans l'établissement de formation et sur l'équipement mis à disposition durant la formation. *Une personne ressource du centre d'interrogation doit être présente durant toute la durée de l'épreuve pour s'assurer de la disponibilité des équipements pour les candidats et la commission d'interrogation.* Durant les moments de préparation des deux phases de l'épreuve, si le candidat n'est pas dans la salle où se déroulent les interrogations, il y a lieu de prévoir la présence d'un surveillant nommé par les autorités académiques.

Les candidats subissent l'épreuve sur le matériel du centre d'examen ou sur un équipement qu'ils ont apporté. Ils sont invités à prendre connaissance, avant l'épreuve, des caractéristiques des équipements disponibles dans le centre d'examen auprès des autorités académiques.

Pour préparer le déroulement de l'épreuve, il est nécessaire que la commission d'interrogation prenne connaissance des contextes et des situations professionnelles mis en œuvre par les candidats. Une réunion des commissions d'interrogation est donc à organiser avant le déroulement de l'épreuve. Il est recommandé de placer cette réunion la première demi-journée dans chaque centre d'interrogation concerné.

Compte tenu du temps nécessaire à la préparation des équipements et aux délibérations de la commission, il convient de prévoir l'interrogation d'au plus cinq candidats par jour et par commission. Une simulation du déroulement de l'épreuve est présentée en ***annexe VI-5***.

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.

Définition

Le contrôle en cours de formation dans les sections de techniciens supérieurs est défini par le décret 95-665 du 9 mai 1995 fixant le règlement général du brevet de technicien supérieur (modifié par le décret n° 2004-1380 du 15 décembre 2004, l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation) et la note de service 97-077 du 18 mars 1997 relative à la mise en œuvre du CCF au brevet de technicien supérieur, au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel.

Période d'évaluation

Le contrôle en cours de formation doit avoir lieu au plus tard le 21 juin 2013.

Évaluation

Elle est effectuée par deux professeurs : l'un est chargé de l'enseignement de modules « projets personnalisés encadrés » et l'autre de l'enseignement de modules de spécialisation du candidat.

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 la ou 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 VI.4***.

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 de la ou du chef d'établissement. En AUCUN CAS, la note proposée n'est communiquée à la candidate ou 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 VI-2 et annexe VI-3***) sera effectuée sous la responsabilité de la ou du chef d'établissement à une date fixée par le recteur de chaque académie ou 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, 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.

ANNEXE VI-1 : fiche de présentation d'une situation professionnelle (modèle)

BTS Services informatiques aux organisations **Session 2013**	
E4 – Conception et maintenance de solutions informatiques **Coefficient 4**	
DESCRIPTION D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE	
Épreuve ponctuelle ☐	**Contrôle en cours de formation** ☐
PARCOURS SISR ☐	**PARCOURS SLAM** ☐
NOM et prénom du candidat[1] :	**N° candidat-e :**
Contexte de la situation professionnelle[2]	
Intitulé de la situation professionnelle	
Période de réalisation :	**Lieu :**
Modalité : ☐ Seul-e	☐ En équipe
Principale(s) activité(s) concernée(s)[3]	
Conditions de réalisation[3] (ressources fournies, résultats attendus)	
Productions associées	
Modalités d'accès aux productions [4]	
Au verso de cette page, le candidat présente un descriptif détaillé de la situation professionnelle et des productions réalisées sous forme d'un rapport d'activité permettant notamment de mettre en évidence la démarche suivie et les méthodes retenues.	

[1] En CCF, de l'étudiant.

[2] Conformément au référentiel du BTS SIO, le contexte doit être conforme au cahier des charges national en matière d'environnement technologique dans le domaine de spécialité correspondant au parcours du candidat.

[3] En référence à la description des activités des processus prévue dans le référentiel de certification.

[4] Conformément au référentiel du BTS SIO « Dans tous les cas, les candidats doivent se munir des outils et ressources techniques nécessaires au déroulement de l'épreuve. Ils sont seuls responsables de la disponibilité et de la mise en oeuvre de ces outils et ressources. Les candidats qui n'en sont pas munis sont pénalisés dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation. ». Il s'agit par exemple des identifiant, mot de passe, URL d'un espace de stockage et de la présentation de l'organisation du stockage.

***ANNEXE* VI-2 : document de préparation au déroulement de l'épreuve E4**

BTS Services informatiques aux organisations Session 2013			
E4 – Conception et maintenance de solutions informatiques Coefficient 4			
EXPRESSION DES BESOINS			
Épreuve ponctuelle ☐		**Contrôle en cours de formation** ☐	
PARCOURS SISR ☐		**PARCOURS SLAM** ☐	
NOM et prénom du candidat[1] : **N° candidat[3] :**		**N° JURY [2]:** **Date :**	
Situation professionnelle retenue	**Situation 1** ☐	**Situation 2** ☐	
Contexte lié à l'expression des besoins			
Modifications à opérer Liste des documents fournis :			
Production attendue			
Nature de la documentation professionnelle à présenter en appui de la solution ☐ Rapport de test ☐ Documentation technique ☐ Rapport d'incident ☐ Documentation utilisateur		☐ Autre :	
Au cours de l'épreuve, le candidat est autorisé à utiliser tous les moyens de communication disponibles dans le centre d'examen ***à l'exception de tout service d'échanges synchrones ou asynchrones avec un tiers****. Il est informé que l'ensemble des connexions qu'elle ou il réalise peuvent faire l'objet d'un contrôle par la commission d'interrogation.*			

[1] En CCF, de l'étudiant.
[2] À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle. Pour l'épreuve en CCF, indiquer le nom des professeurs de la commission.
[3] À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle.

ANNEXE VI-3 : grille d'aide à l'évaluation (recto et verso)

BTS Services informatiques aux organisations Session 2013				
E4 – Conception et maintenance de solutions informatiques **Coefficient 4**				
GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION				
Épreuve ponctuelle ☐		**Contrôle en cours de formation** ☐		
PARCOURS SISR ☐		**PARCOURS SLAM** ☐		
NOM et prénom du candidat[1] :		**N° JURY [2]:**		
N° candidat[3] :		**Date :**		
Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Bien	Très bien
Première phase : entretien d'explicitation			**Note :**	**/8**
Interprétation de l'expression des besoins	☐	☐	☐	☐
Adéquation des spécifications techniques proposées	☐	☐	☐	☐
Qualité de la démarche de réalisation envisagée	☐	☐	☐	☐
Prise en compte des observations du jury	☐	☐	☐	☐
Deuxième phase : recette de la solution			**Note :**	**/12**
Conformité de la production aux exigences de la demande	☐	☐	☐	☐
Justification de la solution	☐	☐	☐	☐
Qualité de la réalisation	☐	☐	☐	☐
Analyse critique de la solution proposée	☐	☐	☐	☐
Critère global				
Qualité de la communication professionnelle	☐	☐	☐	☐
Pénalités				
Non-conformité au cahier des charges national[4]				
Absence d'une situation professionnelle[5]				
			Note :	**/20**
Nom et signature des membres de la commission d'interrogation :				
À cette fiche est annexé le document d'expression des besoins selon le modèle présenté en *annexe* VI-2.				

[1] En CCF, de l'étudiant.
[2] À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle. Pour l'épreuve en CCF, indiquer le nom des professeurs de la commission.
[3] À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle.
[4] 15 points de pénalité.
[5] 10 points de pénalité.

BTS Services informatiques aux organisations

Session 2013

E4 – Conception et maintenance de solutions informatiques
Coefficient 4

Épreuve ponctuelle ☐	Contrôle en cours de formation ☐
PARCOURS SISR ☐	PARCOURS SLAM ☐
NOM et prénom du candidat[1] :	N° JURY[2] :
N° candidat[3] :	Date :

NOTE ____ / 20

Appréciation globale

Questionnement complémentaire éventuel

Nom et signature des membres de la commission d'interrogation :

[1] En CCF, de l'étudiant..
[2] À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle. Pour l'épreuve en CCF, indiquer le nom des professeurs de la commission.
[3] À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle.

***ANNEXE* VI-4 : modèle de fiche de contrôle de conformité pour l'épreuve E4**

BTS Services informatiques aux organisations

Session 2013

E4 – Conception et maintenance de solutions informatiques
Coefficient 4

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
- ☐ _____

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

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

Date du contrôle : Visa :

***ANNEXE* VI-5 : proposition d'organisation pour le déroulement de l'épreuve E4**

PROPOSITION D'ORGANISATION POUR UNE COMMISSION

P	Préparation de l'expression des besoins			Commission
	Préparation sur table	30 mn	table	Candidat
	Phase d'interrogation A	20 mn	A	Commission et candidat
	Préparation sur contexte	60 mn	environnement[1]	Candidat
	Phase d'interrogation B	20 mn	B	Commission et candidat
H	Harmonisation			Commission

[1] **Une marge de 10 minutes est prévue pour chaque préparation sur environnement technologique pour tenir compte des impondérables techniques.**

Il est nécessaire que la commission dispose des dossiers (et notamment de la description des environnements technologiques sur lesquels vont s'appuyer les candidats d'un établissement) avant la journée de passage des candidats pour commencer la préparation des documents correspondant à l'expression des besoins support de l'épreuve.

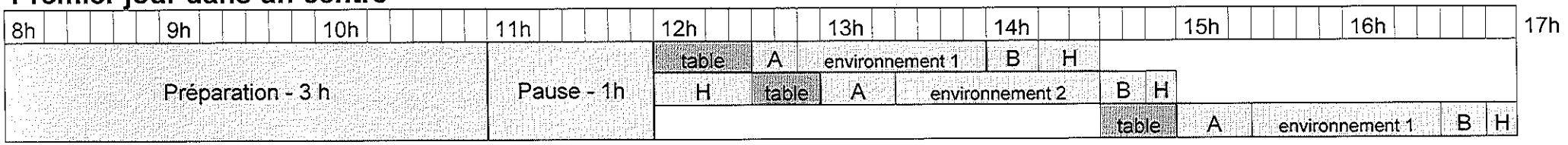
La période de préparation prévue lors de la première demi-journée permet de préparer le travail demandé au candidat à partir de l'observation de la réalité des contextes annoncés.

Au cours des interrogations, les temps pendant lesquels deux candidats sont occupés par leur phase de préparation (sur table ou sur contexte) permettent à la commission de finaliser les documents d'expression des besoins pour les candidats suivants.

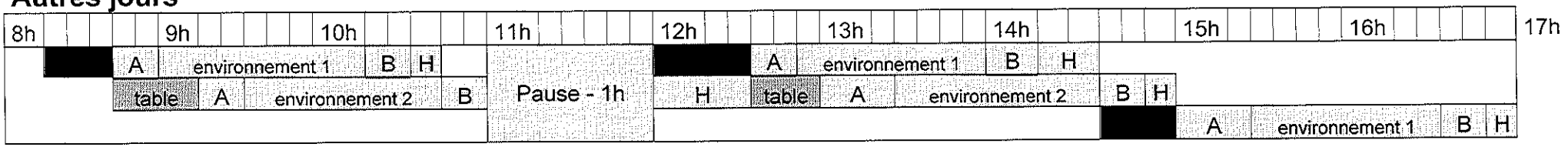
Deux environnements technologiques doivent être exploitables en même temps pour une commission d'interrogation, permettant à deux candidats de préparer leur intervention ou à un candidat de préparer son intervention pendant qu'un autre est en interrogation.
La commission doit pouvoir disposer d'un poste de travail autonome associé à une imprimante pour la préparation et l'impression des documents à destination des candidats.

Une personne-ressource de l'établissement doit être disponible pendant toute la durée de l'épreuve pour régler les problèmes techniques.

Premier jour dans un centre



Autres jours



Passage de 5 candidats maximum par jour

La surveillance du candidat préparant sur table peut être prise en charge par la commission à condition que celle-ci ou celui-ci puisse composer dans la salle où se déroule les interrogations (phases A et B) sans pour autant être perturbé par ces entretiens ou dans une salle attenante sans possibilité de communication avec l'extérieur.

ANNEXE VII : déroulement et évaluation de l'épreuve E6 « parcours de professionnalisation »

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 VII-1*** dont une version électronique est jointe à la présente circulaire ;

- les attestations de stage (cf. modèle en ***annexe VIII***) 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 peut être amenée à consulter le portefeuille de compétences professionnelles de la candidate ou du candidat. *Son accessibilité en format électronique est de la responsabilité de la candidate ou du candidat.*

En forme ponctuelle comme en CCF, l'évaluation de la prestation de la candidate ou du candidat est réalisée en s'appuyant sur le document présenté en ***annexe VII-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 (voir le paragraphe V de la présente circulaire). Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en ***annexe VII.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 est à privilégier autant que possible. 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.

Définition

Le contrôle en cours de formation dans les sections de techniciens supérieurs est défini par le décret 95-665 du 9 mai 1995 fixant le règlement général du brevet de technicien supérieur (modifié par le décret n° 2004-1380 du 15 décembre 2004, l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation) et la note de service 97-077 du 18 mars 1997 relative à la mise en œuvre du CCF au brevet de technicien supérieur, au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel.

Période d'évaluation

Le contrôle en cours de formation doit avoir lieu au plus tard le 21 juin 2013.

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 à privilégier autant que faire se peut. 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 la ou 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 VII.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 de la ou du chef d'établissement. En AUCUN CAS, la note proposée n'est communiquée à la candidate ou 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 VII-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 au BTS Informatique de gestion

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 2012-2013.***

Il est recommandé ***aux candidats passant l'examen en candidat libre*** d'effectuer un nouveau stage d'au moins quatre semaines durant l'année scolaire 2012-2013 pour alimenter leur portefeuille de compétences professionnelles. L'absence d'attestation de stage pour l'année 2012-2013 n'est cependant pas une condition administrative de non conformité du dossier du candidat.

ANNEXE VII-1 : modèle de tableau de synthèse associé au portefeuille de compétences

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* VIII**).

BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS - SESSION 2013 - TABLEAU DE SYNTHESE

NOM et Prénom du candidat :

Parcours SISR

N° du candidat :

	Situations obligatoires				Compétences mises en œuvre																																																
Situation professionnelle *(intitulé et liste des documents et productions associés)*	Participation à un projet d'évolution d'un SI (solution applicative et d'infrastructure portant prioritairement sur le domaine de spécialité du candidat)	Prise en charge d'incidents et de demandes d'assistance liés au domaine de spécialité du candidat	Elaboration de documents relatifs à la production et à la fourniture de services	Productions relatives à la mise en place d'un dispositif de veille technologique et à l'étude d'une technologie, d'un composant, d'un outil ou d'une méthode	Période (sous la forme MM/AA)	A1.1.1 , Analyse du cahier des charges d'un service à produire	A1.1.2 , Étude de l'impact de l'intégration d'un service sur le système informatique	A1.1.3 , Étude des exigences liées à la qualité attendue d'un service	A1.2.1 , Élaboration et présentation d'un dossier de choix de solution technique	A1.2.2 , Rédaction des spécifications techniques de la solution retenue	A1.2.3 , Évaluation des risques liés à l'utilisation d'un service	A1.2.4 , Détermination des tests nécessaires à la validation d'un service	A1.2.5 , Définition des niveaux d'habilitation associés à un service	A1.3.1 , Test d'intégration et d'acceptation d'un service	A1.3.2 , Définition des éléments nécessaires à la continuité d'un service	A1.3.3 , Accompagnement de la mise en place d'un nouveau service	A1.3.4 , Déploiement d'un service	A1.4.1 , Participation à un projet	A1.4.2 , Évaluation des indicateurs de suivi d'un projet et justification des écarts	A1.4.3 , Gestion des ressources	A2.1.1 , Accompagnement des utilisateurs dans la prise en main d'un service	A2.1.2 , Évaluation et maintien de la qualité d'un service	A2.2.1 , Suivi et résolution d'incidents	A2.2.2 , Suivi et réponse à des demandes d'assistance	A2.2.3 , Réponse à une interruption de service	A2.3.1 , Identification, qualification et évaluation d'un problème	A2.3.2 , Proposition d'amélioration d'un service	A3.1.1 , Proposition d'une solution d'infrastructure	A3.1.2 , Maquettage et prototypage d'une solution d'infrastructure	A3.1.3 , Prise en compte du niveau de sécurité nécessaire à une infrastructure	A3.2.1 , Installation et configuration d'éléments d'infrastructure	A3.2.2 , Remplacement ou mise à jour d'éléments défectueux ou obsolètes	A3.2.3 , Mise à jour de la documentation technique d'une solution d'infrastructure	A3.3.1 , Administration sur site ou à distance des éléments d'un réseau, de serveurs, ...	A3.3.2 , Planification des sauvegardes et gestion des restaurations	A3.3.3 , Gestion des identités et des habilitations	A3.3.4 , Automatisation des tâches d'administration	A3.3.5 , Gestion des indicateurs et des fichiers d'activité	A4.1.2 , Conception ou adaptation de l'interface utilisateur d'une solution applicative	A4.1.3 , Conception ou adaptation d'une base de données	A4.1.7 , Développement, utilisation ou adaptation de composants logiciels	A4.1.8 , Réalisation des tests nécessaires à la validation d'éléments adaptés ou développés	A4.1.9 , Rédaction d'une documentation technique	A5.1.1 , Mise en place d'une gestion de configuration	A5.1.2 , Recueil d'informations sur une configuration et ses éléments	A5.1.3 , Suivi d'une configuration et de ses éléments	A5.1.4 , Étude de propositions de contrat de service (client, fournisseur)	A5.1.5 , Évaluation d'un élément de configuration ou d'une configuration	A5.1.6 , Évaluation d'un investissement informatique	A5.2.1 , Exploitation des référentiels, normes et standards adoptés par le prestataire	A5.2.2 , Veille technologique	A5.2.3 , Repérage des compléments de formation ou d'auto-formation ...	A5.2.4 , Étude d'une technologie, d'un composant, d'un outil ou d'une méthode
SITUATIONS VÉCUES EN FORMATION																																																					
SITUATIONS VÉCUES OU OBSERVÉES EN STAGE DE PREMIERE ANNEE DANS L'ORGANISATION ...																																																					
SITUATIONS VÉCUES OU OBSERVÉES EN STAGE DE DEUXIEME ANNEE DANS L'ORGANISATION ...																																																					

Je soussigné-e , formatrice (formateur) au centre de formation , certifie que le candidat (la candidate) a bien effectué en formation les activités et missions présentées dans ce tableau.

BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS - SESSION 2013 - TABLEAU DE SYNTHESE

NOM et Prénom du candidat :

Parcours SLAM

N° du candidat :

	Situations obligatoires				Compétences mises en œuvre																																																
Situation professionnelle (intitulé et liste des documents et productions associés)	Participation à un projet d'évolution d'un SI (solution applicative et d'infrastructure portant prioritairement sur le domaine de spécialité du candidat)	Prise en charge d'incidents et de demandes d'assistance liés au domaine de spécialité du candidat	Elaboration de documents relatifs à la production et à la fourniture de services	Productions relatives à la mise en place d'un dispositif de veille technologique et à l'étude d'une technologie, d'un composant, d'un outil ou d'une méthode	**Période (sous la forme MM/AA)**	A1.1.1 , Analyse du cahier des charges d'un service à produire	A1.1.2 , Étude de l'impact de l'intégration d'un service sur le système informatique	A1.1.3 , Étude des exigences liées à la qualité attendue d'un service	A1.2.1 , Élaboration et présentation d'un dossier de choix de solution technique	A1.2.2 , Rédaction des spécifications techniques de la solution retenue	A1.2.3 , Évaluation des risques liés à l'utilisation d'un service	A1.2.4 , Détermination des tests nécessaires à la validation d'un service	A1.2.5 , Définition des niveaux d'habilitation associés à un service	A1.3.1 , Test d'intégration et d'acceptation d'un service	A1.3.2 , Définition des éléments nécessaires à la continuité d'un service	A1.3.3 , Accompagnement de la mise en place d'un nouveau service	A1.3.4 , Déploiement d'un service	A1.4.1 , Participation à un projet	A1.4.2 , Évaluation des indicateurs de suivi d'un projet et justification des écarts	A1.4.3 , Gestion des ressources	A2.1.1 , Accompagnement des utilisateurs dans la prise en main d'un service	A2.1.2 , Évaluation et maintien de la qualité d'un service	A2.2.1 , Suivi et résolution d'incidents	A2.2.2 , Suivi et réponse à des demandes d'assistance	A2.2.3 , Réponse à une interruption de service	A2.3.1 , Identification, qualification et évaluation d'un problème	A2.3.2 , Proposition d'amélioration d'un service	A3.2.1 , Installation et configuration d'éléments d'infrastructure	A3.2.2 , Remplacement ou mise à jour d'éléments défectueux ou obsolètes	A4.1.1 , Proposition d'une solution applicative	A4.1.2 , Conception ou adaptation de l'interface utilisateur d'une solution applicative	A4.1.3 , Conception ou adaptation d'une base de données	A4.1.4 , Définition des caractéristiques d'une solution applicative	A4.1.5 , Prototypage de composants logiciels	A4.1.6 , Gestion d'environnements de développement et de test	A4.1.7 , Développement, utilisation ou adaptation de composants logiciels	A4.1.8 , Réalisation des tests nécessaires à la validation d'éléments adaptés ou développés	A4.1.9 , Rédaction d'une documentation technique	A4.1.10 , Rédaction d'une documentation d'utilisation	A4.2.1 , Analyse et correction d'un dysfonctionnement, d'un problème de qualité de ...	A4.2.2 , Adaptation d'une solution applicative aux évolutions de ses composants	A4.2.3 , Réalisation des tests nécessaires à la mise en production d'éléments mis à jour	A4.2.4 , Mise à jour d'une documentation technique	A5.1.1 , Mise en place d'une gestion de configuration	A5.1.2 , Recueil d'informations sur une configuration et ses éléments	A5.1.3 , Suivi d'une configuration et de ses éléments	A5.1.4 , Étude de propositions de contrat de service (client, fournisseur)	A5.1.5 , Évaluation d'un élément de configuration ou d'une configuration	A5.1.6 , Évaluation d'un investissement informatique	A5.2.1 , Exploitation des référentiels, normes et standards adoptés par le prestataire	A5.2.2 , Veille technologique	A5.2.3 , Repérage des compléments de formation ou d'auto-formation ...	A5.2.4 , Étude d'une technologie, d'un composant, d'un outil ou d'une méthode
SITUATIONS VÉCUES EN FORMATION																																																					
SITUATIONS VÉCUES OU OBSERVÉES EN STAGE DE PREMIERE ANNEE DANS L'ORGANISATION ...																																																					
SITUATIONS VÉCUES OU OBSERVÉES EN STAGE DE DEUXIEME ANNEE DANS L'ORGANISATION ...																																																					

Je soussigné-e , formatrice (formateur) au centre de formation , certifie que le candidat (la candidate) a bien effectué en formation les activités et missions présentées dans ce tableau.

ANNEXE VII-2 : grille d'aide à l'évaluation (recto et verso)

BTS Services informatiques aux organisations Session 2013				
E6 – Parcours de professionnalisation - Coefficient 3				
GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION				
Épreuve ponctuelle ☐		**Contrôle en cours de formation** ☐		
PARCOURS SISR ☐		**PARCOURS SLAM** ☐		
NOM et prénom du candidat[1] : **N° candidat[1] :**		**N° JURY [2]:** **Date :**		
Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Bien	Très bien
Entretien centré sur le parcours de professionnalisation				
Qualité de la présentation	☐	☐	☐	☐
Pertinence de l'analyse critique du parcours de professionnalisation	☐	☐	☐	☐
Variété des situations professionnelles rencontrées	☐	☐	☐	☐
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 service[3]				
	☐	☐	☐	☐
Note : /10				
Entretien sur les compétences relevant du processus de gestion du patrimoine informatique				
Pertinence d'usage de la gestion des configurations	☐	☐	☐	☐
Efficacité de l'organisation de la veille technologique au service de la construction des compétences	☐	☐	☐	☐
Degré de maîtrise des compétences évaluées relevant du processus de gestion du patrimoine informatique[4]				
	☐	☐	☐	☐
Note : /10				
Pénalités				
Absence de situation(s) professionnelle(s) exigée(s) par le référentiel[5]				
Portefeuille de compétences inaccessible[6]				
Note : /20				
Nom et signature des membres de la commission d'interrogation				

[1] En CCF, de l'étudiant.
[2] À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle.
[3] Préciser les compétences évaluées.
[4] Préciser les compétences évaluées.
[5] Voir la liste page 102 du référentiel.- 5 points de pénalité par type de situation absent.
[6] 10 points de pénalité.

BTS Services informatiques aux organisations Session 2013	
E6 – Parcours de professionnalisation - Coefficient 3	
Épreuve ponctuelle ☐	Contrôle en cours de formation ☐
PARCOURS SISR ☐	PARCOURS SLAM ☐
NOM et prénom du candidat[1] : N° candidat[3] :	N° JURY[2] : Date :
NOTE ____ / 20	
Appréciation sur le déroulement de la première phase	
Appréciation sur le déroulement de la deuxième phase	
Appréciation globale	
Nom et signature des membres de la commission d'interrogation	

[1] En CCF, de l'étudiant.
[2] À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle. Pour l'épreuve en CCF, préciser les noms des professeurs de la commission d'interrogation.
[3] À renseigner en cas d'épreuve ponctuelle.

ANNEXE VII-3 : modèle de fiche de contrôle de conformité pour l'épreuve E6

BTS Services informatiques aux organisations

Session 2013

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 :

***ANNEXE* VIII : modèle d'attestation de stage**

BTS Services informatiques aux organisations			
ATTESTATION DE STAGE SESSION 2013			
PARCOURS SISR	☐	**PARCOURS SLAM**	☐

La ou le responsable de l'organisation d'accueil certifie que :

NOM et prénoms du candidat :

Date et lieu de naissance :

a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur

du	au
soit	semaines

dans l'organisation (Nom, adresse, n° de téléphone) :

Le tuteur de l'organisation d'accueil certifie que les situations professionnelles, vécues ou observées, présentées par la ou le stagiaire dans son portefeuille de compétences professionnelles listées ci-dessous ont bien été réalisées dans le cadre de son stage.

OUI **NON**

Intitulé de la situation professionnelle	Activité(s) du référentiel concernée(s)

Fait à : le

Cachet de l'organisation | Nom et signature du responsable de l'organisation | Nom et signature du tuteur du stagiaire