

A Toulouse, **01 AVR. 2021**

dec5@ac-toulouse.fr

Affaire suivie par :

Marine MELENCHON

(Gestionnaire)

Tél. : 05 36 25 71 08

Jordi LLORENS

(Chef de Bureau)

**CIRCULAIRE ACADÉMIQUE
D'ORGANISATION
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR
SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE 2021**

Application de la circulaire nationale émise le 7 décembre 2020 par l'Académie de Strasbourg.

	DATES	LIEUX
Dépôts des dossiers support des épreuves E4	Avant le 4 mai 2021 à 12h00	Sur la plateforme de dépôt démarches simplifiées : www.demarches-simplifiees.fr Lien fourni ultérieurement
Dépôts des dossiers support des épreuves E5		
ECRITS		
E3- Culture Economique, Juridique et Managériale	Lundi 10 mai 2021 14h00 – 18h00 (1)	Pour les épreuves écrites de langue vivante, seul l'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé Voir page 2 <i>Aucun candidat ne doit quitter la salle d'examen (1) avant la fin de la 2ème heure des épreuves, (2) avant la fin de l'épreuve.</i>
E2.1- Expression en Langues Vivantes Etrangères A	Mardi 11 mai 2021 10h00 – 12h00 (1)	
E1- Culture Générale et Expression	Mardi 11 Mai 2021 14h00 – 18h00 (1)	
E2.2- Expression en Langues Vivantes Etrangères B	Mercredi 12 Mai 2021 10h30 – 12h30 (1)	
E6- Collaboration à la Gestion des Ressources Humaines	Mercredi 19 mai 2021 14h00 – 18h00 (1)	
EPREUVES ORALES ET PRATIQUES		
EF1 – Langue étrangère C (facultative)	Du lundi 12 avril au vendredi 16 avril 2021	
EF2 - Modules de Parcours Individualisé (facultative)	Le vendredi 21 mai 2021	LYCEE ALEXIS MONTEIL 14 rue Carnus, 12000 Rodez
E4-Optimisation des processus administratifs et EF3 – engagement étudiant	Du lundi 7 au lundi 14 juin 2021	LTP ISSEC PIGIER TOULOUSE 8 Rue Françoise d'Eaubonne, 31200 Toulouse
E2- Expression en Langues Vivantes Etrangères A et B (obligatoire et facultative) - ANGLAIS	Du mardi 15 au vendredi 18 juin 2021	CAMPUS VIDAL 11 rue du 11 novembre 1918 31300 Toulouse
E5 – Gestion de projet	Du lundi 21 au vendredi 25 juin 2021	LYCEE BOURDELLE 3 boulevard Edouard Herriot 82003 Montauban
E2- Expression en Langues Vivantes Etrangères A et B (obligatoire et facultative) - ESPAGNOL	Du lundi 28 juin au vendredi 2 juillet 2021	LYCEE BERTHELOT 14 rue François Longaud 31078 Toulouse
REMISE DES LIVRETS SCOLAIRES	Avant le vendredi 11 juin 2021	LTP ISSEC PIGIER TOULOUSE 8 Rue Françoise d'Eaubonne, 31200 Toulouse
PUBLICATION DES RESULTATS	Le Mercredi 7 juillet 2021 partir de 18h00	http://www.ac-toulouse.fr (rubrique « Examen et concours » Tous les résultats)

Nombre de candidats inscrits 251

Ces horaires doivent être impérativement respectés. Aucune modification ne peut être envisagée

ÉPREUVES ÉCRITES

I – ORGANISATION : Les épreuves se dérouleront dans les établissements dénommés « CENTRES D'ECRITS ».

CENTRES D'ECRITS	ORIGINE DES CANDIDATS
LYCEE A. MONTEIL – RODEZ (19 candidats)	Lycée Monteil (19)
ANNEXE DU LYCEE OZENNE – 23 bis rue Mondran TOULOUSE (64 candidats)	Lycée Ozenne (52) ; Ecole Vidal (12)
LTP ISSEC PIGIER – TOULOUSE (124 candidats)	LTP ISSEC Pigier (29) ; LTP ISSEC Pigier Formation Continue (9) CFA Campus IGS (33), CIEFA (10), LGT Berthelot (23) ; Altern'Eco (8), individuel 31 (8), EAD 31 (4) ;
LYCEE MARIE CURIE – TARBES (14 candidats)	Lycée Marie Curie (14)
LYCEE NOTRE-DAME – CASTRES (20 candidats)	Lycée Notre Dame (19), Individuel 81 (1)
LYCEE BOURDELLE – MONTAUBAN (10 candidats)	LGT Bourdelle (10)

Les établissements d'origine des candidats ont vocation à participer aux surveillances des épreuves. Ils devront se rapprocher des centres d'examen dans lesquels sont affectés leurs élèves afin de contribuer à ces travaux.

Les convocations des candidats seront établies par mes services.

Les candidats utiliseront pour les épreuves écrites, le papier de composition modèle national, fourni par la Direction des Examens et Concours.

III – RETARDS AUX ÉPREUVES :

L'accès aux salles de composition lors des épreuves écrites peut être autorisé dans la limite de la première heure, à condition de ne pas laisser sortir les candidats présents pendant ce laps de temps. Les candidats retardataires ne pourront pas bénéficier d'un temps de composition supplémentaire.

ÉPREUVES ORALES ET PRATIQUES

I – CALENDRIER :

CENTRE	DATES	HORAIRES		ÉPREUVES
LYCEE MONTEIL	Le vendredi 21 mai 2021	8h00 Professeurs et professionnels	8h30 et 14h00 Candidats	EF2- Module de parcours individualisé
ISSEC PIGIER	Du 7 au 14 juin 2021	8h00 Professeurs et professionnels	8h30 et 13h30 Candidats	E4- Optimisation des processus administratifs et EF3 – engagement étudiant
CAMPUS VIDAL	Du 15 juin au 18 juin 2021	8h00 Professeurs	9h00 et 13h30 Candidats	E2-Expression en langues vivantes étrangères A et B (obligatoire et facultative) ANGLAIS
LYCEE BOURDELLE	Du 21 au 25 juin 2021	8h00 Professeurs et professionnels	8h00 et 13h00 Candidats	E5-Gestion de Projet
LYCEE BERTHELOT	Du 28 juin au 2 juillet 2021	8h00 Professeurs	9h00 et 13h30 Candidats	E2-Expression en langues vivantes étrangères A et B (Obligatoire et facultative) ESPAGNOL

ATTENTION : En cas d'absence non justifiée à une ÉPREUVE ou à une SOUS-ÉPREUVE, le candidat sera éliminé de l'examen.

VII – CONTROLE DE CONFORMITÉ DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

(Arrêté du 22 juillet 2008, applicable à compter de la session 2009)

NOUVEAUTE Session 2021 :

- Les dossiers professionnels sont désormais dématérialisés et devront être déposés sur la plateforme « démarches simplifiée », directement par chaque candidat selon la procédure et le calendrier prévus (cf. page 1).
- Les candidats en formation veilleront à tenir informé leur établissement du dépôt de leur dossier et pourront « inviter » leur référent dans l'établissement sur leur compte.
- Les établissements veilleront à **contrôler systématiquement le contenu des dossiers de leurs candidats** (pièces à fournir, cachets, signatures...). Le dépôt des dossiers pourra être effectué en établissement par les candidats, sous l'autorité de l'établissement / de l'enseignant référent. Il incombe à chaque établissement d'assurer le suivi des dépôts des dossiers par les candidats et d'identifier à l'avance les éventuelles difficultés.
- En cas de dossier non-conforme, le candidat et son établissement en seront informés au moins 1 semaine avant le début de l'épreuve concernée.

La constatation de non-conformité du dossier concernant l'un des points suivants **entraîne l'attribution de la note « NV » (non valide) à l'épreuve correspondante :**

- absence de dépôt de dossier,
- dépôt du dossier hors délai,
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation,
- absence de signature ou de visa sur les documents constituant le dossier par les personnes habilitées à le faire (voir circulaire nationale d'organisation).

LA NON CONFORMITÉ DU DOSSIER INTERDIT AU CANDIDAT, MEME PRÉSENT, DE SUBIR L'ÉPREUVE. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

La mention « NV » (non valide) figurera à la place de la note sur la grille d'évaluation ainsi que sur les bordereaux de notation en face du nom du candidat. **ELLE ENTRAÎNE L'ÉLIMINATION DU CANDIDAT.**

La conformité des dossiers se fera sur la plateforme Démarches simplifiées. A l'issue du contrôle de conformité, la liste des candidats dont le dossier aura été déclaré non conforme sera à disposition de la DEC5 sur la plateforme Démarches simplifiées.

VIII – ORGANISATION GÉNÉRALE

Matériel candidat : Les candidats sont invités à se munir, par précaution, d'une calculatrice pour la durée de l'examen. L'autorisation ou l'interdiction d'en faire usage sera précisée sur le sujet. La liste du matériel autorisé pour les épreuves écrites du BTS sera accessible aux candidats début avril selon les modalités suivantes :

- Tous candidats : sur le site de l'académie de Toulouse, rubrique « examens et concours » / « bts » / « examens post-bac » / « matériel candidat » : <http://www.ac-toulouse.fr/cid86814/materiel-candidats-bts.html>
- Pour les candidats individuels (dont enseignement à distance) : la liste (ne concernant pas toutes les spécialités) sera également disponible pour les candidats individuels avec leur convocation (cf. infra.) »

Des instructions particulières relatives aux épreuves de « Optimisation des processus administratifs » et de « Gestion de projet » sont données en **ANNEXE**. Les établissements diffuseront ces documents à tous les candidats.

IMPORTANT

- En **ANNEXE III**, sont joints un modèle de **certificat de stage** ainsi qu'un modèle de **certificat de travail**, seuls modèles devant figurer au dossier du candidat

LIVRETS SCOLAIRES

(Ne concerne pas les candidats individuels)

La duplication des livrets scolaires des candidats de seconde année de BTS est **assurée par chaque établissement de formation**.

Le modèle de livret scolaire de chaque spécialité de BTS **figure dans les circulaires nationales d'organisation** transmises chaque année par mes services. Les livrets scolaires devront être imprimés sur **bristol blanc, recto-verso, format A4, environ 205 gr.**

Dans un souci d'uniformité de présentation et d'anonymat (en particulier l'ordre et la disposition des rubriques figurant sur les courbes élèves/classe), je vous demande de respecter scrupuleusement ces consignes de duplication. **Tout livret scolaire ne remplissant pas les critères de duplication ne sera pas présenté aux membres du jury.**

L'envoi des livrets scolaires sera effectué par vos soins au centre de délibération, avant le **11 juin 2021**.

Afin de faciliter les manipulations sur le centre de délibération, une liste nominative des étudiants sera jointe à l'envoi.

Les livrets scolaires seront envoyés aux établissements début septembre. Ils seront à remettre aux candidats.

RELEVÉS DE NOTES ET DIPLOMES

Les relevés de notes seront établis et transmis par mes services aux candidats la première quinzaine du mois de juillet. Ils seront acheminés à l'adresse indiquée par le candidat lors de son inscription à l'examen.

➤ *Tout changement d'adresse devra être signalé au service des examens dans les plus brefs délais.*

Les diplômes des candidats scolarisés seront adressés par le Rectorat (au plus tard au début du mois d'octobre) aux établissements afin qu'ils les remettent aux lauréats.

Les diplômes des candidats individuels leur seront envoyés par mes services (fin septembre-début octobre) à l'adresse indiquée lors de l'inscription.

Pour le Recteur et par délégation,
Pour le Secrétaire Général empêché,
La Directrice des Examens et Concours,



Christine BEATAN

CONVOCATION AUX EPREUVES : INSTRUCTIONS A L'ATTENTION DES CANDIDATS INDIVIDUELS ET DE L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE

Votre convocation aux épreuves est téléchargeable sur le site www.ac-toulouse.fr, rubrique « examens concours/examens post-bac/brevet de technicien supérieur ».

Vous devez vous connecter avec votre nom et votre numéro de candidat pour télécharger votre convocation **et** la notice relative au matériel autorisé.

Un courriel (envoyé à l'adresse électronique que vous avez indiqué lors de votre inscription) **vous indiquera votre numéro de candidat et vous informera de la mise en ligne de la convocation**. Ce message vous parviendra au plus tard trois semaines avant le début des épreuves écrites.

Il n'est donc pas prévu d'envoi par la poste, la mise en ligne constituant dorénavant le seul mode de communication de la convocation. Le Rectorat de Toulouse ne saurait être tenu pour responsable en cas de non téléchargement de la convocation et des documents annexes.

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE – DOSSIER DE L'ÉPREUVE :
E4 « OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS »
EF3 « ENGAGEMENT ETUDIANT »

I – COMPOSITION DU DOSSIER :

POUR E4

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel au candidat comprenant :

- un sommaire,
- **4 fiches descriptives** de situations professionnelles vécues ou observées, dont deux au moins auront été réalisées dans un contexte international, sélectionnées par le candidat. Ces fiches doivent respecter le modèle joint en **ANNEXE V**
- l'attestation du candidat de non-plagiat (**ANNEXE IV**),
- les attestations de stages ou les certificats de travail attestant l'exécution du contrat de travail (modèle joint en **ANNEXE III**)

POUR EF3

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant (**ANNEXE VII**) servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat.

III – MODALITES DE DÉPOT :

Le dépôt se fera sur la plateforme « démarches simplifiées » au plus tard le

Mardi 4 mai 2021 avant 12h00

Selon les modalités suivantes :

- POUR E4
 - Dépôt au format .pdf
 - **Un seul fichier** regroupant l'ensemble des documents relatifs à l'épreuve E4
 - Nom de fichier à respecter : SAM_E4_NOM candidat
- POUR EF3
 - Dépôt au format .pdf
 - **Un seul fichier** regroupant l'ensemble des documents relatifs à l'épreuve EF3
 - Nom de fichier à respecter : SAM_EF3_NOM candidat

Tout dossier non déposé ou déposé hors délai sera rejeté et le candidat ne sera pas autorisé à subir l'interrogation quel que soit le motif invoqué.

L'épreuve sera alors assortie de la note NV (non valide) qui interdira la délivrance du diplôme au même titre qu'une absence injustifiée. La présence le jour de l'épreuve de candidats ne satisfaisant pas aux conditions de conformité exigées pour leur dossier sera également assortie de la mention NV.

**BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE – DOSSIER DE L'ÉPREUVE :
E5 « GESTION DE PROJET »****I – COMPOSITION DU DOSSIER :**

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel au candidat.

Ce dossier comprend :

- **2 fiches descriptives** de projet. Ces fiches doivent respecter le modèle joint en **ANNEXE VI**
- Compte rendu de la veille informationnelle pour un des projets.
- L'attestation du candidat de non-plagiat (**ANNEXE IV**)

III – MODALITES DE DEPOT :

Le dépôt se fera sur la plateforme « démarches simplifiées » au plus tard le

Mardi 4 mai 2021 avant 12h00

Selon les modalités suivantes :

- Dépôt au format .pdf
- **Un seul fichier** regroupant l'ensemble des documents relatifs à l'épreuve E5
- Nom de fichier à respecter : SAM_E5_NOM candidat

Tout dossier non déposé ou déposé hors délai sera rejeté et le candidat ne sera pas autorisé à subir l'interrogation quel que soit le motif invoqué.

L'épreuve sera alors assortie de la note NV (non valide) qui interdira la délivrance du diplôme au même titre qu'une absence injustifiée. La présence le jour de l'épreuve de candidats ne satisfaisant pas aux conditions de conformité exigées pour leur dossier sera également assortie de la mention NV.

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

<u>ORGANISME D'ACCUEIL</u>
Nom ou Dénomination sociale :
Adresse :
☎ :

Certifie que

<u>LA OU LE STAGIAIRE</u>
Nom :
Prénom : Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
date de naissance : ___ / ___ / _____
Adresse :
☎ :
Mél :
ÉTUDIANT/ ÉTUDIANTE EN (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) :
AU SEIN DE (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :

a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études.

ATTESTATION DE STAGE

à remettre à la ou au stagiaire à l'issue du stage

DURÉE DU STAGE

Dates de début et de fin du stage :

Du JJ/MM/AAAA.....

au JJ/MM/AAAA.....

Représentant une **durée totale** de..... nombre de semaines / de mois
(rayer la mention inutile).**Stage réalisé dans un contexte international**OUI NON

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective de la ou du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE À LA OU AU STAGIAIRE

La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de €

L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant(e) dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art. D.124-9).

FAIT À LE

Nom, fonction et signature du représentant ou de la représentante de l'organisme d'accueil.

BTS ASSISTANT DE MANAGER**Certificat de travail**

Je, soussigné(e), Mme, Melle M.

agissant en qualité de

atteste que :

Mme, Melle, M.

né(e) le [][][][][][][][][][] à

est employé(e) dans notre société : (cocher la case correspondante)

en contrat de professionnalisation

en contrat d'apprentissage

depuis le [][][][][][][][][][], et ce pour une période de deux ans, à échéance du [][][][][][][][][][].

CACHET DE L'ENTREPRISE
(visa obligatoire)

Certifié exact

Le

à

Signature du Directeur ou de son représentant
(mention obligatoire)

Annexe BTS Support à l'action managériale – Session 2021

Attestation de non-plagiat

Je soussigné, je soussignée ¹ :

Nom de naissance : Prénom :

Nom d'usage :

inscrit, inscrite ¹ régulièrement dans l'établissement :

certifie que le rapport présenté pour l'épreuve E4 est strictement le fruit de mon travail personnel. Tout emprunt à un tiers (ouvrage, article, documents, sources internet incluses) est cité. Les documents transmis par l'organisation et non retravaillés (organigramme, plaquette, etc...) sont indiqués par la mention « document interne à l'organisation ».

Je reconnais que tout manquement à cette attestation constitue une fraude ou tentative de fraude et tombe sous la réglementation de la fraude aux examens.

Je reconnais également que la reconnaissance du plagiat par les autorités compétentes peut être antérieure ou postérieure au passage de l'épreuve.

Fait à le

Signature manuscrite :

À faire figurer dans le rapport.

¹ supprimer la mention inutile

BTS Support à l'action managériale - Session 2021			
ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS			
FICHE DESCRIPTIVE DE MISSION			
Nom et prénom :			
Numéro d'inscription :		Fiche descriptive numéro :	
Compétences visées :			
Intitulé de la mission :			
Nom de l'organisation :			
Durée et date de réalisation ¹ :			
Contexte international	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Descriptif de la mission ²			
<p>La mission présentée est issue d'une situation réelle rencontrée lors d'un stage ou expérience professionnelle mais qui a pu être enrichie par des travaux complémentaires.</p> <p>¹ Le candidat, la candidate peut préciser s'il s'agit d'une mission ponctuelle ou filée (la durée en heures ou en jours, etc.).</p> <p>² Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le contexte ; - le ou les objectifs poursuivis ; - la méthodologie et les moyens mobilisés ; - la liste des productions réalisées ; - les résultats obtenus ; - les initiatives et responsabilités prises par la candidate ou le candidat ; - une analyse réflexive de mission de la candidate ou du candidat. <p>Une fiche peut comprendre 2 à 5 pages environ (hors annexes).</p>			

BTS Support à l'action managériale - Session 2021			
ÉPREUVE E5 : GESTION DE PROJET			
FICHE DESCRIPTIVE DE PROJET			
Nom et prénom :			
Numéro d'inscription :		Fiche descriptive numéro :	
Compétences visées :			
Objet du projet :			
Nom de l'organisation :			
Dates et durée de réalisation :			
Projet accompagné <input type="checkbox"/>		Projet en responsabilité <input type="checkbox"/>	
Descriptif du projet ¹			
Travaux réalisés			
¹ Le descriptif doit reprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - le ou les objectifs, les enjeux et les risques ; - les délais fixés, les étapes et leur planification ; - le budget alloué ; - l'équipe projet, les partenaires et les éléments contractuels ; - la communication liée au projet ; - les résultats obtenus ; - les écarts éventuels ; - le bilan ; - la méthodologie et les moyens mobilisés 			

BTS

Session 2021

Épreuve facultative– Reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnel

CANDIDAT(E)	Nom et prénom :	
	N° de Candidat :	
Analyse de l'engagement associatif, social ou professionnel		
Organisation lieu de l'engagement:		
Activités réalisées :		
Questions posées :		
NOTE /20 : <input type="text"/>		
Appréciation globale et Commentaires (justification de la note)		
MEMBRES DE LA COMMISSION :	Date :	Signatures

**Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant
en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation *1**

Candidat au brevet de technicien supérieur

Année d'examen :

Spécialité du brevet de technicien supérieur, option le cas échéant :

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif
l'unité « engagement étudiant »*2 :

Nom et prénom du candidat :

Numéro d'inscrit :

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

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

Nom de l'organisme :

Adresse postale :

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

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

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

Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :

Intitulé de la mission :

Votre statut/ fonction (votre rôle) :

Quelles sont vos activités/vos tâches :

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

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

Je soussigné (e)

M./ Mme

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

**1*

D643-15-1 du code de l'éducation :

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

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

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

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

**2*

Conformément à l'arrêté du xx septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D643-15-1 du code de l'éducation