



ACADÉMIE DE LYON

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des examens et concours

Affaire suivie par

Bureau DEC3
Isabelle Grand
Chef de bureau
dec3-cb@ac-lyon.fr

☎ 04.72.80.61.14

94 rue Hénon
BP 64571
69244 Lyon CEDEX 04

Le recteur de la région académique Auvergne-
Rhône-Alpes,
Recteur de l'académie de Lyon,
Chanceliers des universités,
à

Mesdames et Messieurs les Recteurs d'Académie
Monsieur le directeur du CNED,
Monsieur le directeur du SIEC,
Mesdames et Messieurs les chefs de
Division des examens et concours,

Lyon, le 6 janvier 2021

Objet : Circulaire nationale d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur TOURISME – (33420),
session 2021

Références :

- ◆ Code de l'éducation, Partie réglementaire, Livre VI, Titre IV, Chapitre III, section 1 relative au brevet de technicien supérieur
- ◆ Décret N°2020-1167 du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences et aptitudes acquises par un candidat à l'examen du brevet de technicien supérieur en application de l'article L611-9 du code de l'éducation
- ◆ Décret n°2020-684 du 5 juin 2020 relatif aux modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur en raison de l'épidémie de covid-19 (article 6)
- ◆ Arrêté du 22 juillet 2008 (BO n° 32 du 28 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers;
- ◆ Arrêté du 4 avril 2017 relatif à l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante étrangère à l'examen du brevet de technicien supérieur pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage oral, une déficience de la parole ;
- ◆ Arrêté du 5 mars 2019 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « tourisme » ;
- ◆ Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D. 643-15-1 du code de l'éducation » ;

J'ai l'honneur de vous faire connaître que l'académie de Lyon a été chargée par la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) de définir les modalités d'organisation du Brevet de technicien supérieur « Tourisme » pour la session 2021.

Cette circulaire et ses annexes devront être communiquées le plus tôt possible aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1^{ère} année) et portées à la connaissance des candidats isolés.

I. ORGANISATION ET DEROULEMENT DE L'EXAMEN

Les épreuves du diplôme sont définies par arrêté du 5 mars 2019 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Tourisme », paru au Journal Officiel de la République française du 19 avril 2019.

1. Tableau de correspondance entre les épreuves et les unités du BTS Tourisme (arrêté du 5 avril 2012) et le BTS Tourisme (arrêté du 5 mars 2019)

Pour les candidats ayant échoué à une session du BTS de 2012, et conservant tout ou partie du diplôme, l'**annexe 1** rappelle les correspondances entre les épreuves figurant dans l'annexe IV du référentiel du diplôme.

2. Calendrier du BTS Tourisme - Session 2021

Les épreuves écrites se dérouleront selon le calendrier joint en l'**annexe 2**.

Les épreuves orales se dérouleront selon le calendrier arrêté par le recteur de chaque académie pilote. Les dates et le lieu de dépôt des documents supports aux épreuves et dossiers nécessaires aux épreuves E4 « Gestion de la relation clientèle touristique » et E6 « Gestion de l'information touristique » ainsi que les dates des corrections et du jury d'admission seront fixés par Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs.

3. Regroupements inter-académiques

Les candidats inscrits dans une académie où il n'y a pas de centre d'examen ouvert subiront les épreuves dans l'académie à laquelle ils sont rattachés selon le tableau des regroupements académiques figurant ci-dessous.

REGROUPEMENTS

ACADÉMIES PILOTES	ACADÉMIES RATTACHÉES
Aix-Marseille	La Corse
Clermont-Ferrand	Besançon, Dijon
Nancy-Metz	Strasbourg
Amiens	Reims
Poitiers	Limoges
Caen	Rouen
Guyane	Guadeloupe – Martinique – Nouvelle Calédonie
SIEC	La Réunion, Orléans-Tours, Polynésie française, Mayotte (candidats individuels)
ACADEMIES AUTONOMES	
Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Montpellier, Nantes, Nice, Toulouse, Rennes	

4. Livret scolaire

Le livret scolaire établi conformément au modèle joint en **annexe 3** doit être diffusé aux établissements de votre académie par vos soins.

En vue de la préparation du jury de délibération, les académies pilotes organisatrices déterminent puis informent les établissements de leur groupement, des modalités qu'elles auront retenues s'agissant de l'édition des livrets scolaires.

Il convient d'inviter les établissements à respecter scrupuleusement le modèle du livret scolaire, dans un souci d'uniformité de présentation (en particulier l'ordre et la disposition des rubriques figurant sur les courbes élèves/classe).

5. Matière d'œuvre et documents autorisés

PAPETERIE : le papier de composition (modèle E.N) devra être utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves sauf pour celles entrant dans le champ de la dématérialisation.

Le modèle national de copie CMEN devra être impérativement utilisé pour les épreuves de culture générale et expression par toutes les académies.

CALCULATRICE : Mise en œuvre de la circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015.

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront l'activer le jour des épreuves et les calculatrices dépourvues de mémoire sont autorisées.

6. Lieux de corrections, interrogations et jurys

Il appartient à chaque académie pilote d'arrêter les modalités pratiques d'anonymat, d'acheminement et de correction des copies, la constitution des différentes commissions, les dates des épreuves orales, la composition et la convocation des jurys de correction et d'interrogation.

L'inspecteur général, responsable national du BTS Tourisme, désignera, en temps utile, en relation avec les recteurs ou vice-recteurs concernés, les professeurs et inspecteurs fonctionnellement impliqués qui devront se rendre dans les académies de : GUADELOUPE, GUYANE, MARTINIQUE, LA RÉUNION, POLYNÉSIE, NOUVELLE CALÉDONIE, et MAYOTTE afin de participer en tant qu'examineurs aux épreuves orales et pratiques ainsi qu'aux travaux du jury. Leurs frais de mission seront à la charge des rectorats ou collectivités de destination.

Pour la Polynésie, le SIEC assurera, en plus de la correction des copies, le jury de délibération.

7. Notes et appréciations des correcteurs et interrogateurs

Les interrogateurs et correcteurs appliqueront strictement les principes énoncés dans la « Charte de déontologie des examens » (**annexe 4**).

La notation et l'appréciation fournies par le correcteur et/ou l'interrogateur sont des éléments déterminants et éclairants tant pour le jury que pour le candidat. En conséquence, il est demandé et attendu des correcteurs et des interrogateurs de :

- ◆ faire apparaître les éléments d'appréciation à l'emplacement réservé à cet effet ;
- ◆ proscrire absolument toute appréciation non liée à l'évaluation d'une connaissance ou d'une compétence dans le domaine évalué ;
- ◆ compléter la note d'une appréciation littérale explicite ;
- ◆ renseigner et compléter toutes les rubriques des grilles de notation.

Les fiches d'évaluation ainsi que les grilles d'aide à l'évaluation présentées en annexe(s) précisent les éléments à évaluer tels qu'ils figurent dans les définitions des différentes épreuves.

Ces différentes fiches ou grilles doivent être utilisées selon les préconisations définies dans le référentiel de certification du règlement du diplôme.

Les propositions de notes attribuées ne doivent en aucun cas être communiquées aux candidats mais transmises au jury qui arrête, seul, les notes définitives.

Les fiches et les grilles dûment renseignées seront remises, après les épreuves, au(x) centre(s) de corrections et de délibération. Elles seront conservées, au même titre que les documents supports aux épreuves (fiche de compétences, fiche de situation, fiche de consignes et fiche descriptive de production) par les services académiques, au même titre que les copies, pendant un an.

Elles sont - sauf mention spécifique contraire - communicables (Droit d'accès aux documents administratifs) en cas de demande ou réclamation des candidats et sous réserve que les indications nominatives relatives au jury soient occultées ou détachées conformément à la réglementation.

8. Les épreuves écrites E1, E3 et E5

◆ Organisation des épreuves écrites

➤ Épreuve E1 (U1) : culture générale et expression (coefficient 2).

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs aux BTS ayant cet intitulé d'épreuve.

- **Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme ponctuelle** : 1 épreuve écrite d'une durée de 4 heures.

- **Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme de contrôle en cours de formation** : 3 situations de CCF (2 épreuves écrites, 1 épreuve orale).

Depuis la session 2018, cette épreuve ponctuelle fait l'objet d'une correction dématérialisée. Par conséquent, les candidats devront composer sur des copies de type CMEN adaptée à la numérisation. Pour cette épreuve, les listes d'émargement avec codes-barres devront être éditées, via ORGANET. Les académies d'inscription auront communiqué aux académies pilotes, les modalités relatives à l'envoi des copies de « Culture générale et expression » au centre de numérisation retenu.

➤ Épreuve E3 (U3) : tourisme et territoires (coefficient 3).

- **Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme ponctuelle** : 1 épreuve écrite d'une durée de 3 heures.

- **Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme de contrôle en cours de formation** : 2 situations de CCF (1 épreuve écrite, 1 épreuve orale).

➤ Épreuve E5 (U5) : Élaboration d'une prestation touristique (coefficient 5).

- **Pour l'ensemble des candidats** : 1 épreuve ponctuelle écrite d'une durée de 4 heures.

◆ Commissions nationales d'harmonisation :

Les commissions nationales d'harmonisation pour les corrections des épreuves E3 «Tourisme et territoires» et E5 «Élaboration d'une prestation touristique», se tiendront au lycée Colbert, 20 rue Louis Jovet Lyon 8^{ème}

- **E3 (U3) - Tourisme et Territoires** : mardi 18 mai 2021 à partir de 10 heures

- **E5 (U5) - Élaboration d'une prestation touristique** : mardi 18 mai 2021 à partir de 10 heures

Les participants seront désignés par chaque académie pilote, sur proposition de l'IA-IPR concerné et leurs coordonnées seront communiquées à la direction des examens et concours de l'académie de Lyon (bts07@ac-lyon.fr) **avant le lundi 3 mai 2021.**

La convocation des participants reviendra à chaque académie de rattachement. Dans chaque centre, une commission académique ou inter-académique de correction se réunira au début des corrections sous la présidence de l'IA-IPR en charge du pilotage académique du BTS Tourisme et/ou du professeur ayant participé aux commissions nationales d'harmonisation.

9. Organisation des épreuves orales : E2, E4 et E6

◆ Organisation des épreuves orales

➤ Épreuve E2 (U21 et U22) : - Communication en langues vivantes étrangères (coefficient 4)

L'épreuve E2 est composée de deux sous-épreuves orales : U21 en LVA : anglais (coefficient 2) et U22 en

LVB : dans une autre langue étrangère (coefficient 2), choisie par le candidat dans la liste suivante : allemand, arabe, chinois, espagnol, hébreu, italien, japonais, portugais, russe.
Les modalités d'organisation sont identiques pour les deux langues.

Remarques importantes :

Les bureaux d'organisation veilleront dans le cadre de la procédure CSH adoptée, à la mise en œuvre des dispositions relatives à l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante étrangère pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage oral, une déficience de la parole (cf arrêté du 4 avril 2017).

Pour les candidats soumis au contrôle en cours de formation.

Durée de la situation d'évaluation est de 20 minutes.

Le candidat doit être informé par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement des épreuves en CCF, préalablement à leur mise en œuvre et, en particulier, de la date, de l'heure, du lieu précis de chacune des deux situations successives sur U21 et U22.

Les fiches d'évaluation et grilles d'aide à l'évaluation doivent servir de base et de référence pour le déroulement de l'épreuve et ses attendus.

La fiche d'évaluation est fournie en **annexe 5A** et la grille d'aide à l'évaluation en **annexe 5B** pour les épreuves en CCF.

Ces documents sont scrupuleusement renseignés par les interrogateurs.

Les propositions de notes attribuées en CCF ne doivent en aucun cas être communiquées aux candidats mais transmises au jury qui arrête, seul, les notes définitives.

Pour les candidats soumis à l'épreuve ponctuelle.

L'organisation de l'épreuve implique le respect de plusieurs conditions pour le centre d'examen :

- la mise à disposition d'une salle de préparation indépendante des salles d'interrogation, avec un surveillant responsable des supports de base pour l'épreuve ;
- la mise en œuvre de l'appel des candidats qui devra se faire en salle de préparation (prévoir la liste d'appel à faire signer après contrôle d'identité dans cette salle) ;
- des postes informatiques, équipés de casque audio, seront mis à la disposition des candidats pour qu'ils prennent connaissance des documents numériques, vidéo et/ou audio ;
- le centre d'examen devra veiller au bon fonctionnement de ce matériel et prévoir la présence d'une personne ressource pour une assistance technique.

L'utilisation d'un dictionnaire (sans distinction), pendant le temps de préparation, est autorisée. Il appartient à chaque académie de prévoir une procédure de constitution et de duplication d'une banque de dossiers composés de documents textuels et de fichiers numériques, audio et/ou vidéo authentiques.

Ces documents sont scrupuleusement **renseignés** par les interrogateurs.

La fiche d'évaluation est fournie en **annexe 5A** et la grille d'aide à l'évaluation en **annexe 5C** pour les épreuves en ponctuelles.

➤ **Épreuve E4 (U4) : Gestion de la relation clientèle touristique (GRCT) (coefficient 4)**

Le dossier, support de l'évaluation est composé de :

- une fiche de compétences et ses fiches de situation GRCT établies et signées par le candidat fournies en **annexe 6**, précisant pour chacune des onze compétences listées dans le bloc GRCT, le

contexte et les modalités d'acquisition de ces compétences au cours de la formation et des périodes d'insertion en milieu professionnel.

- le (ou) les certificats de stage ou contrat d'alternance ou certificat de travail (**annexes 9 et 10**).

Le dossier est mis à la disposition de la commission d'évaluation à la date fixée par les autorités rectoriales.

Contrôle de conformité des dossiers

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008, une commission de contrôle sera chargée de vérifier la conformité des dossiers selon des modalités définies par chaque académie (**annexe 11**).

En cas de non-conformité du dossier, les candidats seront avisés par les autorités académiques qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve ni se voir délivrer leur diplôme. La mention "non valide" (NV) sera portée sur le bordereau de notation.

En cas de doute, au vu du dossier, la commission d'interrogation devra :

- interroger le candidat ;
- consigner des réserves sur la feuille d'évaluation et en faire part au candidat ;
- informer les autorités pour permettre d'engager des contrôles complémentaires.

- **Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme ponctuelle** : 1 épreuve orale d'une durée de 45 minutes.

- **Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme de contrôle en cours de formation** : 1 situation d'évaluation orale d'une durée de 45 minutes réalisée en fin de cycle.

Le candidat doit être informé par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement de l'épreuve en CCF, préalablement à sa mise en œuvre et, en particulier, de la date, de l'heure, du lieu précis de l'évaluation, ainsi que de la date de remise des pièces pouvant permettre d'effectuer le contrôle de conformité.

Modalité d'évaluation : épreuves similaires pour la forme ponctuelle et CCF

L'évaluation doit se tenir dans une salle équipée du matériel répondant aux besoins de l'épreuve.

Lors de l'épreuve, les académies veilleront plus particulièrement :

- à la mise à disposition d'une salle de préparation indépendante des salles d'interrogation, avec un surveillant responsable des supports pour l'épreuve ;
- à la garantie de la confidentialité des sujets. Dans ce contexte, les candidats qui seront convoqués sur une même demie journée seront mis en loge sans aucune communication possible ;
- lors de la phase de préparation, les candidats auront à leur disposition, en fonction du sujet retenu par la commission d'interrogation : une documentation professionnelle sous forme papier (brochures, plans, contrat, etc.) et/ou une documentation numérique hébergée sur un poste informatique non relié à internet. Aucun accès au GDS n'est possible lors de cette phase ;
- au cours de l'épreuve, que le candidat ne puisse recourir à aucune documentation que celle remise par la commission d'évaluation. Lors de la simulation de la phase 2, le candidat peut avoir accès aux pages Help du GDS.

Le centre d'examen devra veiller au bon fonctionnement de ce matériel et prévoir la présence d'une personne ressource pour une assistance technique.

Chaque académie organisera un temps pour la préparation des sujets (pour les phases 1 et 2) en amont des interrogations.

La fiche consigne remise au candidat (phase 1) est fournie en **annexe 8A**, celle du jury (phase 1 et 2) est en **annexe 8B**.

Les centres de formation devront déclarer à la DEC de leur académie le GDS utilisé lors de la formation de leurs candidats.

La fiche d'évaluation de l'épreuve E4 est fournie en **annexe 7A** (CCF, épreuve ponctuelle).

La grille d'aide à l'évaluation est fournie en **annexe 7B** (CCF, épreuve ponctuelle).

Tous les établissements de formation veilleront à proposer aux centres d'examen, une liste de professionnels pour participer aux commissions d'interrogation.

➤ **Épreuve E6 (U6) : Gestion de l'information touristique (GIT) (coefficient 3).**

Le candidat apporte le jour des épreuves ses productions numériques élaborées dans le cadre de sa formation.

- **Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme ponctuelle :** 1 épreuve orale d'une durée de 40 minutes.

➤ Le dossier support comporte :

- 2 fiches descriptives de production, correspondant au programme étudié au cours de la première année (**annexe 12**).
- 1 fiche descriptive correspondant à une production multimédia réalisée au cours de la deuxième année de formation, (**annexe 12**).
- 1 fiche de compétences GIT, établie et signée par le candidat selon le modèle présenté en **annexe 13**, et qui précise pour chacune des sept compétences listées dans le bloc GIT, le contexte et les modalités d'acquisition de ces compétences au cours de la formation et des périodes d'insertion en milieu professionnel.

➤ **Modalité d'évaluation**

Un temps doit être prévu en début de demi-journée d'interrogation afin d'harmoniser le questionnement. Un temps d'harmonisation sera aussi prévu en fin de journée.

- Fiche d'évaluation E6 (**annexe 15A**).
- Grille d'aide à l'évaluation E6 (**annexe 15B**).

L'évaluation doit se tenir dans une salle équipée du matériel répondant aux besoins de l'épreuve.

- **Pour les candidats soumis à une épreuve sous forme de contrôle en cours de formation :** 2 situations d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes chacune.

Le candidat doit être informé par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement des épreuves en CCF, préalablement à leur mise en œuvre et, en particulier, de la date, de l'heure, du lieu précis de l'évaluation, ainsi que de la date de remise des pièces pouvant permettre d'effectuer le contrôle de conformité.

Le dossier support de l'épreuve E6 en CCF, est mis à la disposition du professeur évaluateur avant l'évaluation à la date fixée par l'établissement. Il comporte :

- **pour le CCF1 :** 2 fiches descriptives de production correspondant au programme étudié en première année (**annexe 12**).

- **pour le CCF2 :**

- la fiche descriptive de production correspondant à la production multimédia réalisée au cours de la deuxième année de formation (**annexe 12**).
- la fiche de compétences GIT, établie et signée par le candidat selon le modèle présenté en **annexe 13**, précisant pour chacune des sept compétences listées dans le bloc GIT, le contexte et les modalités d'acquisition de ces compétences au cours de la formation et des périodes d'insertion en milieu professionnel.

➤ **Modalité d'évaluation**

- Fiche d'évaluation E6 (**annexe 14A**)
- Grille d'aide à l'évaluation E6 (**annexe 14B**)

L'évaluation doit se dérouler dans une salle équipée du matériel répondant aux besoins de l'épreuve.

Contrôle de conformité des dossiers

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008, une commission de contrôle sera chargée de vérifier la conformité des dossiers selon des modalités définies par chaque académie (**annexe 16**).

En cas de non-conformité du dossier, les candidats seront avisés par les autorités académiques qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve ni se voir délivrer leur diplôme. La mention "non valide" (NV) sera portée sur le bordereau de notation.

En cas de doute de la commission d'interrogation sur la réalité des activités et missions conduites par le candidat, celle-ci devra :

- interroger le candidat ;
- consigner des réserves sur la feuille d'évaluation et en faire part au candidat ;
- informer les autorités pour permettre d'engager des contrôles complémentaires.

10 Épreuves facultatives orales EF1, EF2, EF3 et EF4

➤ **EF1 Épreuve facultative EF1 (UF1) : Langue vivante étrangère C**

Durée de la situation d'évaluation : 20 minutes.

Rappel : la langue vivante étrangère facultative est obligatoirement différente des langues A (anglais) et B choisie par le candidat (allemand, arabe, chinois, espagnol, hébreu, italien, japonais, portugais, russe).

Les conditions d'évaluation sont décrites dans l'annexe II-D « définition des épreuves » du référentiel du diplôme. Il appartient à chaque académie de prévoir les documents nécessaires et leur duplication.

- Fiche d'évaluation EF1 (**annexe 17A**).
- Grille d'aide à l'évaluation d'EF1 (**annexe 17B**).

➤ **Épreuve facultative : EF2 (UF2) : Parcours de professionnalisation à l'étranger**

Durée de la situation d'évaluation : 20 minutes.

Le dossier support comporte :

- une grille d'évaluation complétée par l'entreprise d'accueil à l'étranger (**annexe 18B**) ;
- une note d'une dizaine de pages rédigée par le candidat.

Ce dossier est à transmettre à l'établissement où se déroulera l'interrogation du candidat selon les modalités arrêtées par les services rectoraux organisateurs.

Un temps doit être prévu pour les membres de la commission, afin de lire le dossier et pour faire l'harmonisation après l'audition des candidats.

- Fiche d'évaluation d'EF2 (**annexe 18A**)
- Grille d'aide à l'évaluation d'EF2 (**annexe 18B**)

◆ **Épreuve facultative EF3 (UF3) : Projet de spécialisation**

Durée de l'épreuve : 25 minutes.

Un temps doit être prévu pour l'harmonisation générale selon les modalités arrêtées par les services rectoraux organisateurs.

Le candidat doit être informé par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement de l'épreuve, préalablement à leur mise en œuvre et, en particulier, de la date, de l'heure, du lieu précis de l'évaluation.

Pour la présentation le candidat utilise les supports de son choix (papier et/ou numérique). Dans ce cadre il veillera à apporter le matériel nécessaire et être autonome dans son utilisation.

- Fiche d'évaluation EF3 (**annexe 19A**)
- Grille d'aide à l'évaluation EF3 (**annexe 19B**)

♦ **Épreuve facultative EF4 (UF4) : Engagement étudiant**

Durée de l'épreuve : 20 minutes.

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant (**annexe 20C**), servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat.

Cette fiche support de l'épreuve EF4 est à transmettre à l'établissement où se déroulera l'interrogation du candidat selon les modalités arrêtées par les services rectoraux organisateurs.

L'épreuve EF4 se déroulant à l'issue de l'épreuve de GIT, est la même, quelle que soit sa modalité d'évaluation (forme ponctuelle ou CCF)

Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier, etc.) seront précisées dans les circulaires nationales d'organisation des spécialités de BTS.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve obligatoire de gestion de l'information touristique (GIT).

En l'absence de la fiche engagement étudiant, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

- Fiche d'évaluation EF4 (**annexe 20A**)
- Grille d'aide à l'évaluation EF4 (**annexe 20B**)

**Pour le recteur et par délégation
La directrice des examens et concours**



Nathalie Confort