



Lyon, le 16 janvier 2008

Le Recteur de l'Académie de LYON

à

Madame le Ministre de l'Enseignement
Supérieur et de la Recherche
Direction Générale de l'enseignement
supérieur – Bureau DGES B2 - 2
Mesdames et Messieurs les Recteurs
d'académie
Division des Examens et Concours
Mesdames et Messieurs les chefs de
centres d'examen
Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Division des Examens
et Concours

Bureau DEC 3

Affaire suivie par :

David PAULOZ
☎ 04.72.80.61.14

et

Marie-Christine LANG
☎ 04.72.80.61.16

☎ 04.72.80.61.11.

✉ dec3@ac-lyon.fr

94, rue Hénon
BP 64571
69244 Lyon cedex 04

Objet : Circulaire d'organisation du B.T.S. :

"Ventes et Productions Touristiques" (V.P.T.). SESSION 2008.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que l'académie de Lyon est chargée, pour la session 2008, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur "Ventes et Productions Touristiques" (V.P.T.).

I ÉPREUVES PONCTUELLES

1 ORGANISATION DE L'EXAMEN

1.1 Centres d'examens :

Un centre d'épreuves écrites sera ouvert dans les académies suivantes : AIX-MARSEILLE, AMIENS, BESANÇON, BORDEAUX, CAEN, CLERMONT-FERRAND, CORSE, CRETEIL, DIJON, GRENOBLE, GUADELOUPE, GUYANE, LA RÉUNION, LILLE, LIMOGES, LYON, MARTINIQUE, MONTPELLIER, NANCY-METZ, NANTES, NICE, NOUVELLE CALEDONIE (calendrier spécifique), ORLEANS-TOURS, PARIS, POITIERS, POLYNESIE, REIMS, RENNES, ROUEN, STRASBOURG, TOULOUSE, VERSAILLES.

Les candidats inscrits dans une académie où n'est pas ouvert un centre d'examen subiront les épreuves dans l'académie à laquelle ils sont rattachés selon le tableau des regroupements académiques qui sera adressé ultérieurement.

1.2 Calendrier :

Les épreuves écrites se dérouleront selon le tableau figurant en annexe I.

1.3 Livret scolaire :

L'annexe II présente les différents documents utiles au déroulement de l'examen. Les livrets scolaires seront mis en place dans les établissements.

1.4 Matière d'œuvre et documents autorisés :

Le papier de composition sera impérativement utilisé par l'ensemble des candidats.

L'usage de la calculatrice de poche à fonctionnement autonome et sans imprimante (circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999 – B.O. n° 42 du 25 novembre 1999) est autorisé sauf indication contraire figurant sur le sujet de l'épreuve.

1.5 Lieux de corrections, interrogations et jurys :

Les académies qui ont en responsabilité un regroupement interacadémique, se mettront en rapport avec celles qui leur sont rattachées pour fixer les modalités d'anonymat et d'acheminement des copies et pour constituer les jurys de correction faisant également appel aux professeurs des académies rattachées.

Les corrections de toutes les épreuves écrites et les jurys auront lieu dans les centres interacadémiques selon le tableau qui sera adressé ultérieurement.

Les responsables des centres interacadémiques chargés de l'organisation des épreuves orales devront impérativement veiller à ce que les professeurs n'interrogent pas leurs propres étudiants, ni les professionnels leurs stagiaires ou leurs salariés.

Les professeurs des académies rattachées participeront aux interrogations dans les centres interacadémiques auxquels ils sont rattachés.

L'inspecteur général, responsable national du brevet de technicien supérieur "Ventes et Productions Touristiques", 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, en Polynésie et en NOUVELLE CALÉDONIE, afin de participer comme examinateurs 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.

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

2 MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX DU JURY

Les épreuves du diplôme sont définies par l'arrêté du 06-08-2001 publié au JO du 01-09-2001 (NOR : MENS0101638A – RLR : 544-4b – MEN - DES A8 – EQU) et paru au B.O. hors série n° 6 du 27 septembre 2001.

2.1 Communication écrite en langues vivantes étrangères E2 : langue vivante A et anglais :

Dans chaque centre, une commission académique ou interacadémique de concertation se réunira au début des corrections de chaque sous-épreuve U21 et U22 sous la présidence d'un IA-IPR de spécialité et/ou d'un professeur responsable, désigné par le recteur.

2.2 Correction de l'épreuve E3 « Géographie et Histoire des civilisations »

Une **commission nationale d'harmonisation** pour la correction de l'épreuve se tiendra à Lyon, le **19 mai à partir de 14 heures**, au lycée Colbert 20 rue Louis Jouvét Lyon 8^{ème}. Les participants seront désignés par chaque académie pilote d'un jury, sur proposition de l'IA-IPR concerné et leurs coordonnées seront communiquées au service des examens de l'académie de Lyon avant le 07 mai 2008.

Dans chaque centre, une commission académique ou interacadémique de correction se réunira au début des corrections sous la présidence d'un IA-IPR de spécialité et/ou du professeur ayant obligatoirement participé à la commission nationale d'harmonisation.

2.3 Corrections de l'épreuve E4 « Économie et droit appliqués au tourisme » :

Une **commission nationale d'harmonisation** commune aux BTS « Ventes et productions touristiques » et « Animation et gestion touristiques locales » pour la correction de l'épreuve se tiendra à Lyon, le **20 mai à partir de 14 heures**, au lycée Colbert 20 rue Louis Jouvét Lyon 8^{ème}. Les participants seront désignés par chaque académie pilote d'un jury, sur proposition de l'IA-IPR concerné et leurs coordonnées seront communiquées à la division des examens et concours de l'académie de Lyon (Bureau DEC3) avant le 07 mai 2008.

Dans chaque centre, une commission académique ou interacadémique de correction se réunira au début des corrections sous la présidence d'un IA-IPR de spécialité et/ou du professeur ayant participé à la commission nationale d'harmonisation.

2.4 Corrections de l'épreuve E5 « Étude des marchés et produits touristiques » :

Une **commission nationale d'harmonisation** pour la correction de l'épreuve se tiendra à Lyon, le **20 mai à partir de 9 heures** au lycée Colbert 20 rue Louis Jouvét Lyon 8^{ème}. Les participants seront désignés par chaque académie pilote d'un jury, sur proposition de l'IA-IPR concerné et leurs coordonnées seront communiquées à la division des examens et concours de l'académie de Lyon (Bureau DEC3) avant le 07 mai 2008.

Dans chaque centre, une commission interacadémique de correction se réunira au début des corrections sous la présidence du professeur ayant obligatoirement participé à la commission nationale d'harmonisation (professeur de mercatique - production commercialisation).

2.5 Epreuve E6 : « Conduite et présentation d'actions professionnelles » :

Il s'agit d'une épreuve comportant deux sous-épreuves orales et/ou pratiques U61 et U62.

2.5.1 Sous-épreuve U61 :

Entretien relatif à la pratique d'actions professionnelles :
cf. référentiel – descriptif de la sous-épreuve.

Il s'agit d'une sous-épreuve orale et pratique dont l'évaluation repose essentiellement sur la prestation du candidat pendant le temps qui lui est imparti. En aucun cas les documents produits préalablement par le candidat (dossier et annexes proposées **en appui de l'exposé**) ne sont en eux-mêmes évalués.

La variété des actions doit permettre de couvrir l'ensemble des champs professionnels repérés dans le référentiel des activités professionnelles sur l'ensemble de la formation. **Cette capacité à appréhender la diversité des situations professionnelles de référence sera, entre autres, évaluée lors de l'épreuve.**

2.5.1.1 Avant l'épreuve :

Documents réglementaires

Les annexes II.2 et II.3 qui donnent une présentation du tableau des actions touristiques à respecter ainsi que l'annexe II.4 (**fiche descriptive d'action professionnelle touristique**) favorisent les délibérations objectives des commissions d'interrogation. Un mois avant la date de début de l'épreuve (**date à la diligence de chaque rectorat**), les candidats devront remettre au centre (**lieu laissé à l'initiative de chaque recteur**) un dossier authentifié et nominatif comprenant : les *certificats de stage* et les *fiches descriptives* d'actions professionnelles, ainsi que les *tableaux des actions touristiques*. Deux copies du dossier ne comportant aucune référence au centre de formation seront les seuls documents remis à la commission d'interrogation. Il peut être demandé au président de la commission d'interrogation, assisté de quelques professeurs, de vérifier la conformité aux finalités et contenus pédagogiques des certificats de stage. Toute anomalie devra alors être signalée au service des examens du rectorat.

Organisation des jurys

Un étudiant ayant présenté un dossier, mais dont le stage (ou les documents présentés) semble(nt) comporter des anomalies doit néanmoins être interrogé par la commission d'interrogation. Son cas doit impérativement être signalé au jury, pour décision.

Rappel : Tout candidat sans dossier sera informé, par la commission, de l'impossibilité de conduire l'entretien. **En conséquence la note zéro lui sera attribuée** avec rapport succinct à destination du jury.

Chaque commission doit être composée de deux professeurs ayant participé à l'accompagnement des actions professionnelles touristiques :

- un professeur enseignant la mercatique et/ou la commercialisation de produits touristiques ;
 - un professeur chargé de l'enseignement de la langue vivante étrangère
- A.

Rappel : Il appartient au président du jury académique ou interacadémique de veiller à ce que les attributions des présidents des commissions ou des coordonnateurs soient définies avec précision (mise à disposition de la réglementation, mise à disposition du matériel pour les travaux informatiques, rôle de coordination des interrogateurs...).

Traitement des irrégularités :

1/ Absence de dossier ou dossier non remis à la date fixée par le Recteur

Pour l'épreuve E6, la date de remise du dossier professionnel à la commission d'interrogation est fixée par le Recteur.
Tout candidat n'ayant pas remis son dossier à cette date limite ne peut pas être interrogé.

2/ Dossier non conforme à la définition réglementaire

L'arrêté de création du diplôme prévoit dans le dossier la production des documents à caractère réglementaire (certificats de stage, attestations d'employeur...). Le contrôle de conformité du dossier par les autorités académiques doit avoir lieu avant l'interrogation.
En cas de non conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut pas être interrogé (paragraphe 2.5.1.1. Documents réglementaires).

Dans chacun des cas 1 et 2, le candidat ne peut donc être évalué. La note « Non Validé » (NV), éliminatoire, figurera sur le bordereau de notation en regard du nom du candidat.

Lorsque, face à un candidat présent devant elle, une commission d'interrogation considère qu'un doute subsiste sur la conformité du dossier ou de certains documents, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. Mais en fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission.
Le cas est signalé au Président du jury et la note est attribuée sous réserve de vérification.

3/ dossier ne répondant pas à certaines caractéristiques définies dans l'arrêté

Lorsque le dossier remis par un candidat ne respecte pas certaines contraintes définies dans l'arrêté portant création du diplôme ou dans ses annexes (volume, nombre minimum ou maximum de travaux, règles formelles de présentation...), il convient cependant d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve.
Les lacunes constatées seront pénalisées, dans les limites et à partir des critères prévus par la grille d'évaluation.

4/ 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 cependant interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.
L'évaluation de la prestation du candidat doit faire abstraction de toute présomption de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation.
La commission d'interrogation signalera au chef de centre ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives.
Le cas sera alors instruit par les autorités académiques compétentes.

2.5.1.2 Pendant l'épreuve :

Le jour de l'entretien, les candidats apportent deux exemplaires du dossier nécessaire à l'épreuve (tableaux des actions touristiques, certificat[s] de stage ainsi que les annexes éclairant leurs activités, fiches descriptives d'actions professionnelles touristiques telles que celle présentée en annexe II.4 par exemple). **Cet exemplaire ne comportera aucune référence au centre de formation (lycée, centre de formation privé...).**

Si aucune commission préalable (comme indiqué ci-dessus) n'a pu être convoquée, les examinateurs ont à apprécier, avec discernement, dans quelle mesure les stages sont conformes aux exigences du référentiel : durée probante, activités pertinentes, conformité aux exigences de la formation.

Des matériels, des supports et des dispositifs d'aide à la communication peuvent être apportés par les candidats. Ils doivent être acceptés par la commission d'interrogation. L'expression en langue vivante fait partie intégrante de l'épreuve.

Le candidat :

- présentera l'action en lien avec la langue étrangère (3 à 5 mn),
- s'entretiendra en langue étrangère avec l'examineur linguiste (10 à 12 mn), pendant une durée totale de 15 minutes maximum.

L'examineur pourra :

- demander des précisions sur tel ou tel point ;
- interroger le candidat sur le contexte dans lequel l'action a été réalisée (action virtuelle ou réelle [par exemple voyage - stage] - pourquoi elle a été choisie - les difficultés rencontrées...).

L'examineur veillera à ne pas monopoliser la parole et à conduire l'entretien de façon à permettre au candidat de faire preuve d'initiative.

Même si le contexte de l'échange doit être professionnel, il faudra éviter toute technicité excessive, le but étant d'évaluer la capacité du candidat à communiquer efficacement.

Seront évaluées notamment, les capacités à :

- exposer, présenter, expliciter ;
- maîtriser les stratégies essentielles d'une interaction (prise en compte de l'interlocuteur - demande d'éclaircissements, de répétition - savoir s'auto-corriger, réagir à l'imprévu...);
- utiliser une syntaxe correcte et maîtriser le lexique indispensable pour mener à bien ce type de dialogue.

2.5.1.3. Après l'épreuve :

Dans le cadre de cette sous-épreuve, tous les membres de la commission d'interrogation assument un rôle d'égale importance, complémentaire pour évaluer le candidat dans toutes les phases de sa prestation.

Les membres de la commission d'interrogation **arrêtent en commun** la notation du candidat à la fin de cette sous-épreuve et **rédigent en commun** la fiche d'évaluation (annexe III.1). Naturellement, n'étant pas, à ce stade, validée par le jury académique ou interacadémique de l'examen, il est impératif que la note individuelle du candidat ne soit communiquée ni au candidat lui-même ni aux autres commissions d'interrogation.

Les copies du dossier original seront restitués au candidat et en aucun cas conservées par les interrogateurs.

2.5.2 Sous-épreuve U62 :
Pratique de vente assistée par l'informatique appliquée
au tourisme :
cf. référentiel – descriptif de la sous-épreuve.

L'épreuve, conduite par trois personnes, comporte trois phases :

- 1 Simulation de vente de produits touristiques **en français** utilisant les ressources professionnelles les plus courantes y compris touristiques (un des interrogateurs joue le rôle du client) ;
- 2 Auto-évaluation par le candidat de sa prestation ;
- 3 Conversation en **langue anglaise**.

Il convient toutefois d'éviter que cette épreuve de vente ne dérive vers une pure épreuve de touristique.

Il est rappelé que le candidat pourra être conduit à utiliser des brochures d'organiseurs de voyages ; ainsi, il apportera ou choisira (si les brochures sont en ligne) quatre brochures des saisons automne/hiver 2007/2008 et /ou printemps/été 2008. Afin que l'épreuve puisse se dérouler dans de bonnes conditions, ces brochures doivent inclure celles d'au moins deux voyagistes généralistes. Il convient que chaque établissement de formation ou chaque candidat individuel transmette la liste des voyagistes retenus au service des examens des centres interacadémiques, au minimum un mois avant le début de l'épreuve. Cette information pourra alors permettre aux différents centres d'interrogation de demander, à temps et dans la mesure du possible, les connexions (en training) aux divers services réservation des voyagistes (via les "Global Data System" – G.D.S - ou Internet).

L'interrogation portera sur les systèmes informatiques (en particulier les "Global Data System" -G.D.S.- que l'étudiant aura utilisés au cours de ses actions professionnelles). Différents G.D.S. étant autorisés, les thèmes doivent intégrer cet aspect.

Rappel : Les compétences des membres de la commission d'interrogation doivent permettre de pouvoir évaluer la bonne utilisation du G.D.S. choisi par le candidat. Le lieu d'interrogation retenu doit permettre au candidat d'utiliser le G.D.S. avec lequel il a été formé.

Il est nécessaire que les thèmes d'interrogation soient réalisés en commun par le groupe composé des trois catégories possibles d'enseignants impliqués dans cette épreuve. Ainsi, le cas de situation proposé, comprend une description signalétique des partenaires et leur positionnement, le contexte commercial et celui de la négociation (**différentes demandes touristiques habituelles : loisirs – affaires – forfait à la carte – prestations sèches...**), la documentation sur le produit, les conditions commerciales, un bon de commande ou un contrat vierges. Il n'est pas interdit qu'un cas intègre le traitement de réclamation ou de litige très simples.

L'expression en langue anglaise fait partie intégrante de l'épreuve de vente, dans la globalité et dans l'esprit d'une véritable épreuve de communication professionnelle. Elle est liée étroitement à la prestation du candidat dans la première partie de l'épreuve, notamment en prenant appui sur les documents fournis par le candidat ou par le jury. Une partie de cet entretien pourrait prendre la forme d'un dialogue ancré dans la réalité, en agence de voyages (actualité, géographie, présentation de produits...).

Même si le contexte de l'échange doit être professionnel, il conviendra d'éviter toute technicité excessive ; le but reste d'évaluer la capacité du candidat à communiquer efficacement.

Seront notamment évaluées les capacités du candidat à :

- exposer, présenter, expliciter, convaincre ;
- maîtriser les stratégies essentielles d'une interaction (prise en compte de l'interlocuteur - demande d'éclaircissements, de répétition - capacité à s'auto-corriger, à réagir à l'imprévu...);
- utiliser une syntaxe correcte et maîtriser le lexique indispensable pour mener à bien ce type de dialogue.

Il est vivement conseillé que l'interrogateur angliciste assume le rôle d'un client en quête d'informations (destination, prestations, tarifs, horaires...).

Organisation des commissions d'interrogation

Chaque commission doit être composée de deux professeurs et d'un professionnel :

- un professeur chargé de l'enseignement de l'anglais ;
- un professeur de mercatique ou de commercialisation de produits touristiques (chargé des enseignements liés aux savoirs associés du groupe S6) maîtrisant la pratique de "Global Data System".
- un professionnel ou, en cas d'impossibilité, un professeur (sachant enseigner les savoirs associés S5 ou S6 ou encore économie et droit appliqués au tourisme).

Dans le cadre de cette sous-épreuve, tous les membres de la commission d'interrogation assument un rôle d'égale importance, complémentaire, pour évaluer le candidat dans toutes les phases de sa prestation.

Les membres de la commission d'interrogation **arrêtent en commun** la notation du candidat à la fin de cette sous-épreuve et **rédigent en commun** la fiche d'évaluation (annexe III.2). N'étant pas, à ce stade, validée par le jury académique ou interacadémique de l'examen, il est impératif que la note individuelle du candidat ne soit communiquée ni au candidat lui-même ni aux autres commissions d'interrogation.

2.6 Soutenance de projet touristique multimédia : épreuve facultative : (cf. référentiel de certification – paragraphe sur l'évaluation :

Il est rappelé qu'il revient au candidat de prendre contact un mois à l'avance, avec le service des examens et par la suite, le cas échéant, avec le centre d'examen, afin de vérifier les possibilités et contraintes techniques liées à la présentation de son projet devant l'interrogateur (type d'ordinateur PC ou MAC, type de logiciel utilisé, sortie vidéoprojecteur...).

Pour la présentation de son projet multimédia à caractère touristique, le candidat apporte, le jour de l'épreuve, tous les supports (sous leurs différentes formes) nécessaires.

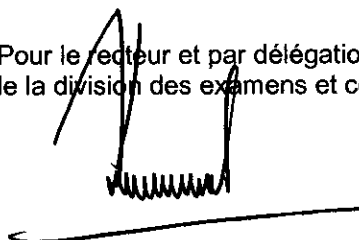
II UNITÉS ÉVALUÉES EN COURS DE FORMATION **(établissements habilités)**

Pour chacune des unités évaluables en cours de formation, l'annexe IV de l'arrêté du 6 août 2001 publié au B.O. du 13 septembre 2001 précise le nombre et la nature des situations d'évaluation. Il convient de s'y reporter.

Les établissements habilités organiseront les évaluations de telle sorte que les documents, qui pourraient être éventuellement demandés par le jury, puissent être mis à sa disposition à une date qui sera arrêtée par le Recteur de chaque académie pilote.

Pour chacune des unités concernées par le CCF, une commission de professeurs sera constituée par l'académie pilote. Chaque commission examinera attentivement les documents mis à la disposition du jury et formulera toute remarque et observation jugée utile pour éclairer la décision du jury. Ces professeurs seront choisis de préférence parmi ceux qui dispensent les enseignements correspondants sous statut scolaire, par l'apprentissage ou la formation continue sans avoir opté pour le CCF.

Pour le recteur et par délégation
le chef de la division des examens et concours



Bruno BREVET

ACADÉMIE DE LYON
Session 2008

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
VENTES ET PRODUCTIONS TOURISTIQUES

Calendrier des épreuves
(voir également les observations page suivante)

DATES	HEURES				ÉPREUVES PONCTUELLES
	Métropole	Réunion	Antilles Guyane	Polynésie	
Mardi 13 Mai (1)	13 h 30 - 18 h 30	15 h 30 - 20 h 30	07 h 30 - 12 h 30	06 h 30 - 11 h 30	Étude des marchés et des produits touristiques : E5
Mercredi 14 Mai (1)	10 h 30 - 12 h 00	12 h 30 - 14 h 00	06 h 00 - 07 h 30	21 h 00 - 22 h 30 (le 13 mai)	Communication en langues vivantes étrangères : E2 - Langue vivante A
	14 h 00 - 18 h 00	16 h 00 - 20 h 00	08 h 15 - 12 h 15	06 h 00 - 10 h 00	Économie et droit appliqués au tourisme : E4
Jeudi 15 mai (1)	10 h 30 - 12 h 00	12 h 30 - 14 h 00	06 h 00 - 07 h 30	21 h 00 - 22 h 30 (le 14 mai)	Communication en langues vivantes étrangères : E2 - Anglais
	14 h 00 - 18 h 00	16 h 00 - 20 h 00	10 h 00 - 14 h 00	06 h 00 - 10 h 00	Culture Générale et expression : E1
Vendredi 16 mai (1)	14 h 00 - 18 h 00	16 h 00 - 20 h 00	08 h 00 - 12 h 00	06 h 00 - 10 h 00	Géographie et histoire des civilisations : E3
Dates et Horaires à l'initiative de Mesdames et Messieurs les Recteurs				Conduite et présentation d'actions professionnelles : E6 - Entretien relatif à la pratique d'actions professionnelles : U61	
				Conduite et présentation d'actions professionnelles : E6 - Pratique de vente assistée par l'informatique appliquée au tourisme : U62	
				Épreuves facultatives : . Langue vivante C . Approfondissement : Soutenance de projet touristique multmédia	

(1) Les candidats ne devront pas sortir avant la fin de l'épreuve

NB : Tout candidat en cours de composition et autorisé à sortir de la salle d'examen, devra impérativement être accompagné.

Les dates, le lieu de dépôt du dossier nécessaire à la sous-épreuve U61 ainsi que les dates des corrections et du jury d'admission seront fixés par mesdames et messieurs les recteurs.

ORGANISATION et DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES

1 Afin de réduire les risques de fraude en assurant :

- la gestion des conséquences des décalages horaires et
- d'éventuelles difficultés pour débiter les épreuves dans un centre,

il est demandé, **impérativement**,
de ne laisser aucun candidat quitter le lieu des épreuves
avant la fin de l'épreuve

2 Les responsables des centres d'examen des DOM-TOM (ou de l'étranger) doivent prendre en compte l'organisation des épreuves (**horaires de début des épreuves** et/ou **isolement** des candidats) de façon à éviter les possibilités de communication de leurs candidats avec ceux d'autres zones.

3 Les responsables des centres d'examen doivent veiller à empêcher toute utilisation de moyens de télécommunication pendant la durée des épreuves et durant l'éventuelle période d'isolement.

NB : Tout candidat en cours de composition et autorisé exceptionnellement à sortir de la salle d'examen devra impérativement être accompagné.

4 Afin d'assurer la **régularité** et l'**équité** des épreuves et de donner aux responsables pédagogiques les moyens d'apprécier les conditions de leur déroulement :

- il ne faut **jamais interrompre une épreuve en cours de composition** sauf en cas de force majeure (de type incendie...);
- il ne faut **jamais intervenir en cours d'épreuve** (sauf sur demande expresse du service des examens de l'académie de Lyon par exemple pour fournir une éventuelle page manquante, et seulement après instruction du responsable du centre d'examen).



Toute information recueillie en cours d'épreuve, par un service organisateur :

- relative à une **rédaction de candidat**,
- relative à un **incident**,

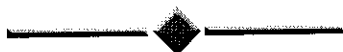
doit être communiquée le plus tôt possible au service des examens du rectorat de l'académie de Lyon

ANNEXE 1 bis

GROUPEMENT DES ACADÉMIES - Session 2008

Académies pilotes	Académies rattachées
Nice	Corse, Aix - Marseille
Bordeaux	
Dijon	Besançon, , Nancy-Metz, Strasbourg
Grenoble	
Lille	Amiens, Reims
Lyon	Clermont-Ferrand, Limoges
Montpellier	
Nantes	
Poitiers	
Rennes	Caen
SIEC	Orléans-Tours, Rouen, La Réunion, Guadeloupe, Martinique, Polynésie française
Toulouse	

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
VENTES ET PRODUCTIONS TOURISTIQUES



DOCUMENTS A UTILISER POUR L'EXAMEN :

- Annexe II.1. Livret scolaire (**recto – verso**)
- Annexe II.2. Tableau chronologique des actions professionnelles et des stages (**à tirer au format A3**)
- Annexe II.3. Tableau récapitulatif des actions professionnelles (**à reproduire au format A4**)
- Annexe II.4. Fiche descriptive d'action professionnelle touristique (**à reproduire en nombre**)
- Annexe II.5. Certificat(s) de stage
- Annexe III.1. Fiche d'évaluation pour la sous-épreuve U61.
Ce document devra être conservé par les services pour répondre aux demandes éventuelles des candidats.
- Annexe III.2. Fiche d'évaluation pour la sous-épreuve U62.
Ce document devra être conservé par les services pour répondre aux demandes éventuelles des candidats.
- Annexe III.3. Fiche d'évaluation pour l'épreuve facultative.
Ce document devra être conservé par les services pour répondre aux demandes éventuelles des candidats.