



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTÉ D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

**Rectorat
de l'académie de Nice**

DEC
Division des Examens et
Concours

Affaire suivie par :
Sandrine MARTINERIE
Gestionnaire Sujets BTS

Téléphone
04 93 53 70 16
Courriel
sandrine.martinerie@ac-nice.fr

53 avenue Cap de Croix
06181 Nice cedex 2



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Nice, le 7 décembre 2018

Le recteur de l'académie de
Chancelier des universités

A

Mesdames les rectrices 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

Objet : Brevet de Technicien Supérieur « COMMUNICATION » - Session 2019

Vu le code de l'éducation, notamment les articles D 612-30 à 31 et D 643-1 à 32 ;

Vu 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 ;

Vu l'arrêté du 11 juin 2009 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « communication ».

J'ai l'honneur de vous faire connaître que l'académie de Nice est chargée, pour la session 2019, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur « Communication ».

Les modalités retenues se fondent strictement sur le référentiel du BTS « Communication » tel qu'il figure dans l'arrêté du 11 juin 2009.

I –RÈGLES GÉNÉRALES

L'examen conduisant à la délivrance du brevet de technicien supérieur « Communication » peut prendre deux formes :

- épreuves ponctuelles et contrôle en cours de formation (CCF) pour les candidats de la voie scolaire d'un établissement public ou privé sous contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage habilités, de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités ;
- épreuves ponctuelles pour les candidats de la voie scolaire d'un établissement privé hors contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage non habilités à pratiquer le contrôle en cours de formation (CCF), de la formation professionnelle continue dans les établissements publics ou privés non habilités, de l'enseignement à distance ou pour les candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle. Pour chacune de ces voies, la définition des épreuves est précisée dans le règlement d'examen (arrêté du 11 juin 2009).

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.

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

Calendrier des épreuves

Les épreuves du BTS « Communication » session 2019 se dérouleront selon le calendrier joint en **annexe**.

Inscription des candidats

Les académies devront veiller particulièrement à la validité des candidatures reçues, dans le respect des modalités fixées par le code de l'éducation. Notamment une vérification sérieuse de la validité des stages en entreprises s'impose pour les candidats de la voie scolaire : à cet effet, il est rappelé que la durée totale des stages est de 14 semaines obligatoires et que ces stages doivent se dérouler selon les modalités décrites dans l'annexe II de l'arrêté du 11 juin 2009, portant création du BTS « Communication ».

Centres d'examen

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

Matériel autorisé pendant les épreuves

Épreuve E1 « Cultures de la Communication » : aucun matériel ni document autorisé.

Épreuve E2 « Expression et culture en langues vivantes étrangères » sous épreuve E21 : dictionnaire unilingue uniquement.

Épreuve E3 « Économie, droit et management » sous épreuves E31 et E32 : aucun document autorisé.

Épreuve E5 « Activités de communication » : calculatrice uniquement (conditions d'utilisation précisées par la circulaire n° 2015-178 du 01-10-2015).

Déroulement des épreuves

Afin d'assurer la régularité, le bon déroulement des épreuves et de garantir l'équité de tous les candidats, il ne faut jamais :

- Interrompre une épreuve en cours, sauf en cas de force majeure (incendie...);
- Intervenir en cours d'épreuve (sauf pour diffusion d'un rectificatif).

Toute information relative au sujet recueillie en cours d'épreuve, suite à la réaction d'un candidat ou encore à un incident, doit être communiquée dès que possible à la division des examens et concours de l'académie du centre d'épreuve, qui se chargera de contacter l'académie de Nice.

Prévention des fraudes

Afin de réduire les risques de fraude, il est demandé aux responsables de centre :

- de ne laisser aucun candidat quitter les salles d'examen **avant la fin de la deuxième heure pour toutes les épreuves** ;

- de veiller à interdire toute utilisation de téléphones portables ou de tout autre moyen de communication pendant la durée des épreuves et durant l'éventuelle période d'isolement. Les téléphones portables doivent être hors de portée des candidats.

III – ORGANISATION DES ÉPREUVES ORALES PROFESSIONNELLES

A - Épreuve E4 « RELATIONS COMMERCIALES ».

→ **Forme ponctuelle** (épreuve orale, durée 40 minutes, coefficient 4)

Dossier support de l'épreuve E4

L'épreuve prend appui sur un dossier composé uniquement d'extraits du passeport professionnel du candidat correspondant aux situations professionnelles qui ont permis la mobilisation des compétences évaluées dans l'épreuve E4. Il convient de disposer d'une version imprimée des fiches de situation composant ce dossier.

Les fiches descriptives de situation doivent respecter les indications et le modèle donnés en **annexe V**
Conformité du dossier

Le dossier est indispensable au déroulement de l'épreuve. En l'absence de dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut pas être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et il ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

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 version imprimée du dossier est de nature à faciliter les opérations de contrôle de conformité, notamment pour éviter les problèmes de compatibilité numérique.

La date de remise des dossiers ainsi que le délai accordé aux candidats pour se mettre en conformité sont fixés par les autorités académiques.

Déroulement des interrogations

Les autorités académiques définissent les modalités permettant aux jurys de disposer et de s'approprier le dossier avant l'épreuve.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le passeport professionnel relevant de l'épreuve E4. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources. Les candidats qui ne seront pas munis de ces éléments seront pénalisés dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation

L'épreuve a une durée de 40 minutes, elle se déroule en deux parties. Aucune simulation n'est demandée au candidat.

Il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve même si son dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté portant création du diplôme. Le candidat en sera informé en fin d'interrogation. Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation. Le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification par les autorités académiques.

Composition de la commission d'interrogation

La commission d'interrogation est composée :

- d'un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement de la fonction 2 " Conseil et relations annonceur" ;
- d'un professeur de « Cultures de la communication » intervenant en atelier « Relations commerciales » ;
- d'un professionnel ayant pour activité l'achat ou la vente dans le secteur de la communication.

En cas d'absence de l'un des professeurs, celui-ci peut être remplacé par un professeur chargé de l'enseignement de la fonction 3 « Veille opérationnelle » ou de « Cultures de la communication ». En cas d'absence de professionnel du secteur d'activité, la commission peut toutefois interroger les candidats et valablement délibérer. La commission d'interrogation renseignera en fin d'interrogation le document d'évaluation qui pourra être communiqué au candidat après la délibération du jury.

B - Épreuve E6 « PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION »

→ **Forme ponctuelle** (épreuve orale, durée 40 minutes, coefficient 4)

Dossier support de l'épreuve E6

L'épreuve prend appui sur un dossier composé :

- D'extraits du passeport professionnel du candidat correspondant aux situations professionnelles dites de « projet » et de « production » qui ont permis la mobilisation des compétences évaluées dans l'épreuve E6. Il convient de disposer d'une version imprimée des fiches de situation composant cet extrait du passeport professionnel.

Les fiches descriptives de situation doivent respecter les indications et le modèle donnés en **annexe XI**

- De la fiche « Projet » sur le modèle donné en **annexe XI** (un recto/verso au maximum);

- Des attestations de stage dont un modèle figure en **annexe XII** ou les certificats de travail attestant de la réalité de la présence en entreprise. À ce titre, le certificat de travail sera complété par l'attestation de présence en entreprise dont un modèle figure en annexe.

Conformité du dossier

Le dossier est indispensable au déroulement de l'épreuve. En l'absence de dossier ou en cas de non-conformité du dossier déposé par le candidat (absence de passeport professionnel, durées de stage inférieures aux exigences du référentiel, absence d'attestations de stage ou de certificats de travail) celui-ci ne peut pas être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et il ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

Il appartient donc aux autorités académiques d'organiser en amont de l'épreuve une commission chargée d'apprécier la conformité des dossiers des candidats, dans des conditions identiques à celles décrites plus haut pour l'épreuve E4.

En ce qui concerne l'examen de conformité des stages, il convient de rappeler que selon le référentiel du BTS « Communication » tel qu'il figure dans l'arrêté du 11 juin 2009, « **La durée des stages est de 14 semaines à effectuer sur les deux années, avec une période de six semaines consécutives au minimum à programmer soit en première année, soit en seconde année. La durée globale peut être prolongée de quatre semaines pendant les vacances scolaires. En fin de stage, une « attestation de stage » est remise au stagiaire par le responsable de l'organisation d'accueil.** » Le candidat au BTS « Communication » devra donc produire autant d'attestations de stage que de périodes différentes accomplies en milieu professionnel.

La date de remise des dossiers ainsi que le délai accordé aux candidats pour se mettre en conformité sont fixés par les autorités académiques.

Déroulement des interrogations

Les modalités de déroulement de l'épreuve E6 sont identiques à celles de l'épreuve E4 décrites plus haut, à savoir :

- Les autorités académiques définissent les modalités permettant aux jurys de disposer et de s'approprier le dossier avant l'épreuve.

- Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques.

Ils doivent se munir des ressources et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le passeport professionnel relevant de l'épreuve E6. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources. Les candidats qui ne seront pas munis de ces éléments seront pénalisés dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation.

- Il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve même si son dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté portant création du diplôme. Le candidat en sera informé en fin d'interrogation. Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation. Le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification par les autorités académiques.

L'épreuve a une durée de 40 minutes, elle se déroule en trois phases. La première (20 mn) est centrée sur le projet de communication, la seconde (10 mn) sur la production et la troisième (10 mn) sur le parcours professionnel.

IV - ÉPREUVES FACULTATIVES

Conformément au code de l'éducation « les notes obtenues aux épreuves facultatives ne sont prises en compte que pour leur part excédant la note de 10/20 ».

Les points supplémentaires sont ajoutés au total des points obtenus aux épreuves obligatoires en vue de la délivrance du diplôme.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION - SESSION 2019

CALENDRIER DES ÉPREUVES

| ÉPREUVES | DATES | HORAIRES MÉTROPOLE | HORAIRES ANTILLES- GUYANE | HORAIRES LA RÉUNION | HORAIRES MAYOTTE |
|---|---|-----------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------|
| E1 CULTURES DE LA COMMUNICATION | 14 mai 2019 | 14H – 18H | 10H – 14H | 16H – 20H | 15H – 19H |
| E5 ACTIVITES DE COMMUNICATION | 16 mai 2019 | 14H – 18H | 10H – 14H | 16H – 20H | 15H – 19H |
| <i>E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT</i> E32 MANAGEMENT DES ENTREPRISES | 15 mai 2019 | 14H30 - 17H30 | 10H30 – 13H30 | 16H30 – 19H30 | 15H30 – 18H30 |
| <i>E3 ÉCONOMIE DROIT ET MANAGEMENT</i> E31 ÉCONOMIE ET DROIT | 13 mai 2019 | 14H – 18H | 10H – 14H | 16H – 20H | 15H – 19H |
| <i>E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES LANGUE A</i> E21 COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE | 14 mai 2019 | 10H30 – 12H30 | 6H30 – 8H30 | 12H30 – 14H30 | 11H30 – 13H30 |
| E4 RELATIONS COMMERCIALES | Les dates seront fixées par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote. | | | | |
| E6 PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION | | | | | |
| <i>E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES LANGUE A</i> | | | | | |
| E22 COMPRÉHENSION ORALE | | | | | |
| EF1 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE B | | | | | |

Durée de mise en loge en métropole, à la Réunion et à Mayotte :

| | |
|-------------------------------------|---|
| Management des entreprises | 2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2^{ème} heure de composition) |
| Économie-Droit | 2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2^{ème} heure de composition) |
| Langues vivantes étrangères | 2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve) |
| Cultures de la communication | 2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2^{ème} heure de composition) |
| Activités de communication | 2h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2^{ème} heure de composition) |

Les dates de correction des épreuves écrites ainsi que la date du jury de délibération sont fixées par le recteur de chaque académie autonome ou par celui de l'académie pilote.

ANNEXE V
Passeport professionnel Epreuve E4

Lorsque le passeport professionnel est présenté sous édition papier, il appartient au candidat de sélectionner les situations professionnelles qui ont permis la mobilisation des compétences dont l'évaluation relève de l'épreuve E4 :

| F2 Conseil et relation annonceur | | |
|---|--|---|
| Classes de situations (2) | Situations (9) | Compétences (12) |
| Vente de solutions de communication | C2.1 - Conseiller et vendre | |
| | Réalisation d'outils commerciaux | C21.1 Préparer les outils de vente |
| | Mise en œuvre d'un plan de prospection | C21.4 Préparer la prospection |
| | | C21.5 Suivre la prospection |
| | Création d'une relation commerciale | C21.6 Installer une relation commerciale |
| | Elaboration d'une proposition commerciale | C21.8 Proposer des solutions de communication |
| | | C21.9 Préparer la négociation |
| | Conduite d'un entretien de vente | C21.10 Présenter et valoriser la proposition |
| | | C21.11 Ajuster et finaliser la proposition |
| Finalisation d'un accord | C21.12 Gérer le dossier annonceur | |
| Achat de prestations | C.2.2 - Instaurer et entretenir des relations durables avec les prestataires | |
| | Sélection de prestataires | C22.1 Formaliser le cahier des charges par types prestataires |
| | | C22.2 Choisir des prestataires |
| | Conduite d'un entretien d'achat | C22.3 Négocier l'achat de prestations |

Le passeport professionnel comprend autant de fiches de situation que nécessaire pour permettre à la commission d'interrogation de disposer d'une base suffisante d'évaluation des acquis du candidat. Les fiches de situation présentées sont listées dans un tableau selon le modèle ci-après :

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Nom - Prénom du candidat : | |
| N° inscription BTS : | |
| Fiche n° : | Titre de la fiche : |
| Fonction: | |
| Classe de situation : | Situation : |
| Compétence(s) : | |
| Fiche n° : | Titre de la fiche : |
| Fonction: | |
| Classe de situation : | Situation : |
| Compétence(s) : | |
| ... | |

Modèle de fiche de situation

| | | | | | |
|--|----------------|----------------|--|---------------|-------|
| Nom - Prénom du candidat : N° inscription BTS : Fiche n° : | | | | | |
| Titre de la fiche : | | | | | |
| Fonction: | | | | | |
| Classe de situation : Situation : | | | | | |
| Compétence générale : Compétence : Description : | | | | | |
| F1, F3 - Projet <input type="radio"/> F1, F3 - hors projet <input type="radio"/> F2 Relations commerciales <input type="radio"/> | | | | | |
| Nature de la situation : Vécue <input type="radio"/> Observée <input type="radio"/> Simulée <input type="radio"/> Mixte <input type="radio"/> | | | Localisation : organisation <input type="radio"/> établissement de formation <input type="radio"/> mixte <input type="radio"/> | | |
| Dates : | | Durée : | | | |
| Contexte de la situation de travail : | | | | | |
| Acteurs : | | | | | |
| Mission(s) / tâche(s) : | | | | | |
| Démarche : | | | | | |
| Résultats: | | | | | |
| Supports (productions) associés : | Origine | | | Nature | |
| | à disposition | créé | adapté | numérique | autre |
| <i>(autant de lignes que de supports mentionnés dans la fiche de saisie)</i> | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ANNEXE XI
Passeport professionnel Epreuve E6

Lorsque le passeport professionnel est présenté sous édition papier, il appartient au candidat de sélectionner les situations professionnelles qui ont permis la mobilisation des compétences dont l'évaluation relève de l'épreuve E6 :

| F1 Mise en œuvre et suivi de projet de communication | | |
|--|--|---|
| Classe de situation (3) | Situation (8) | Compétences (9) |
| Conduite d'un projet | C11 Préparer un projet de communication | |
| | Prise en charge du dossier | C 11.1 S'approprier la demande |
| | Proposition de solutions | C11.2 Identifier les solutions |
| | | C11.3 Préparer le cahier des charges |
| | C12 Mettre en œuvre un projet de communication | |
| | Réalisation et suivi | C12.2 Assurer la coordination |
| Ajustements | C12.3 Réguler le projet | |
| Relations techniques avec prestataires | C13 Instaurer et entretenir des relations techniques avec les prestataires | |
| | Elaboration, diffusion d'éléments techniques | C13.1 Préparer et acheminer les documents |
| | C14 Concevoir et réaliser les moyens de communication | |
| Production de supports et d'opération | Elaboration de messages | C14.1 Participer à l'élaboration du mes- |
| | Elaboration de maquettes | C14.2 Elaborer les documents porteurs du |
| | Mise en œuvre et suivi de production | C14.3 Assurer le suivi de la production |
| F3 Veille opérationnelle | | |
| Classes de situations (3) | Situations (3) | Compétences (4) |
| Recherche permanente d'informations | C31 Organiser une veille informationnelle | |
| | Création de liens permanents à des sources d'informations | C31.4 Rechercher et sélectionner des sources |
| Enrichissement d'un système d'infos | C33 Contribuer à l'enrichissement de la base documentaire | |
| | Mise à jour d'une base d'informations | C33.1 Sélectionner des informations |
| | | C33.2 Actualiser une base d'informations |
| Amélioration d'un système d'informations | C34 Contribuer à la qualité du système d'information | |
| | Contribution à la sécurité | C34.2 Participer à la sécurité d'un système d'infos |

Le passeport professionnel comprend autant de fiches de situation que nécessaire pour permettre à la commission d'interrogation de disposer d'une base suffisante d'évaluation des acquis du candidat. Les fiches de situation présentées sont listées dans un tableau selon le modèle ci-après :

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Nom - Prénom du candidat : | |
| N° inscription BTS : | |
| Fiche n° : | Titre de la fiche : |
| Fonction: | |
| Classe de situation : | Situation : |
| Compétence(s) : | |
| Fiche n° : | Titre de la fiche : |
| Fonction: | |
| Classe de situation : | Situation : |
| Compétence(s) : | |
| ... | |

Modèle de fiche de situation

| | | | | | | |
|---|--|----------------|--|--------|---------------|-------|
| Nom - Prénom du candidat : | | | | | | |
| N° inscription BTS : | | | | | | |
| Fiche n° : | | | | | | |
| Titre de la fiche : | | | | | | |
| Fonction: | | | | | | |
| Classe de situation : | | | | | | |
| Situation : | | | | | | |
| Compétence générale : | | | | | | |
| Compétence : | | | | | | |
| Description : | | | | | | |
| F1, F3 - Projet <input type="radio"/> F1, F3 - hors projet <input type="radio"/> F2 Relations commerciales <input type="radio"/> | | | | | | |
| Nature de la situation : | | | Localisation : | | | |
| Vécue <input type="radio"/> | | | organisation <input type="radio"/> | | | |
| Observée <input type="radio"/> | | | établissement de formation <input type="radio"/> | | | |
| Simulée <input type="radio"/> | | | mixte <input type="radio"/> | | | |
| Mixte <input type="radio"/> | | | | | | |
| Dates : | | Durée : | | | | |
| Contexte de la situation de travail : | | | | | | |
| Acteurs : | | | | | | |
| Mission(s) / tâche(s) : | | | | | | |
| Démarche : | | | | | | |
| Résultats: | | | | | | |
| Supports (productions) associés : | | Origine | | | Nature | |
| | | à disposition | créé | adapté | numérique | autre |
| <i>(autant de lignes que de supports mentionnés dans la fiche de saisie)</i> | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Modèle de fiche projet

| BTS COMMUNICATION Fiche projet de communication | |
|--|--------------------------------------|
| E6 - PROJET ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION | Session 2019 |
| PARTENAIRE NOM de l'organisation : | Service : |
| Activité : | Adresse : |
| DATES DU PROJET : | DUREE DU PROJET:.....semaines |
| DESCRIPTION DU PROJET : | |
| LISTE DES ANNEXES (à apporter le jour de l'épreuve) | |
| NUMERO | TITRE |

ANNEXE XII

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

ATTESTATION DE STAGE
à remettre à la ou au stagiaire à l'issue du stage

| | | | |
|-----------------------------------|----|--------------|-----------|
| <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"/> |
| Né.e le : ___ / ___ / _____ | |
| Adresse : | |
| | |
| ☎ : Mél : | |
| ÉTUDIANT.E 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

| |
|--|
| <u>DURÉE DU STAGE</u> |
| Dates de début et de fin du stage : Du au |
| Représentant une durée totale de nombre de semaines / de mois (rayer la mention inutile). |
| 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 consécutive 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. |
| <u>MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE À LA OU AU STAGIAIRE</u> |
| 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 ou de la représentant.e de l'organisme d'accueil