

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR SESSION 2019

TRANSPORT ET PRESTATIONS LOGISTIQUES

➤ **EPREUVE E 2 : Langue vivante**

L'épreuve E2 permet d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes : compréhension de documents écrits, production et interaction écrites, compréhension de l'oral, production et interaction orales.

⇒ **Sous-épreuve E 2-2 : Production orale en continu et interaction**

L'épreuve E22 d'une durée de 20 mn + 20 mn de préparation se compose de deux exercices :

- un entretien avec l'examineur à partir d'une **fiche** descriptive de situation élaborée par le candidat retraçant une situation professionnelle vécue ou observée par le candidat, en stage ou en formation, au cours de laquelle le recours à la langue vivante étrangère a été nécessaire.
- Une simulation d'entretien téléphonique.

Le candidat présente **TROIS FICHES** (cf. annexe 6 de la circulaire d'organisation) qui doivent être transmises en **deux exemplaires** au centre d'épreuves orales (cf. date et lieu au bas de la page 3).

➤ **EPREUVE E-5 : Gestion de la relation de service et management d'une équipe**

L'épreuve E5 permet d'évaluer les compétences relevant, d'une part du domaine de la gestion de la relation de service et, d'autre part, du management d'une équipe.

⇒ **Sous-épreuve E 5-1 : Gestion de la relation de service**

La sous-épreuve E51 se déroule en deux temps :

- Pendant une durée maximale de 5 minutes, le candidat présente son rapport d'activités professionnelles sans être interrompu,
- Ensuite, la commission d'évaluation l'interroge sur le contenu d'une ou plusieurs fiches d'activités professionnelles présentées, pendant au plus 15 minutes.

La sous-épreuve E51 s'appuie sur un **DOSSIER** produit par le candidat qui comprend **2 volets** :

- un dossier administratif : les attestations de stage (annexe 8 de la circulaire d'organisation) ou les certificats de travail (copies des originaux).
- un rapport d'activités professionnelles : le modèle de la fiche d'activité : annexe 10 de la circulaire d'organisation.

Le rapport d'activités professionnelles comporte :

- une présentation de l'entreprise d'accueil (maximum deux pages par entreprise) ;
- trois fiches d'activités professionnelles couvrant notamment le domaine de la négociation ou de la prospection et le domaine de l'élaboration de l'offre. Ces trois fiches, dont la rédaction et le contenu sont personnels, sont réalisées à partir d'une sélection d'activités menées par le candidat durant ses stages ou dans le cadre de son activité professionnelle.

Le rapport d'activité ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat. Le nom suivi du prénom du candidat figurent en haut à gauche sur la page de couverture.

Le dossier produit par le candidat doit être transmis en **deux exemplaires** au centre d'épreuves orales (cf. date et lieu au bas de la page 3).

Le candidat peut :

- venir le jour de l'oral avec des documents et supports complémentaires qu'il souhaite,
- utiliser des supports numériques (dans ce cas, pour éviter tout problème de version ou de logiciel, il est nécessaire soit de s'assurer auprès du centre d'épreuve du matériel qui sera mis à disposition, soit d'apporter son propre ordinateur portable).

⇒ **Sous-épreuve E 5-2 : Management d'une équipe**

La sous-épreuve E52 s'appuie sur une situation professionnelle de référence « Transport Mesguen » figurant dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen (cf. document « E52- Situation professionnelle de référence » consultable sur le site internet de l'Académie). Cette situation professionnelle de référence est complétée localement soit par des questions soit par des problèmes à résoudre afin de constituer l'ensemble des supports d'interrogation.

Pour la sous-épreuve E52, les candidats doivent apporter leur version imprimée (format A4) de la situation professionnelle de référence (cas Transports Mesguen) sans annotation et avec une calculatrice. Aucun autre document ou support ne pourra être consulté ou utilisé, ni pendant la mise en loge d'1 heure (**temps de préparation**) ni pendant l'interrogation orale. Un questionnaire spécifique en lien avec le cas Transports Mesguen sera remis au candidat qui devra le traiter, puis le présenter oralement, sans support de PréAO pendant les 20 minutes d'entretien (10 minutes d'exposé des réponses + 10 minutes d'échange avec le jury).

➤ **EPREUVE E-6 : Gestion des opérations de transport et des prestations logistiques**

L'épreuve E6 permet d'évaluer les compétences suivantes : organisation et mise en oeuvre des opérations de transport et des prestations logistiques (groupe N° 2) ; suivi des opérations de transport et des prestations logistiques (groupe N° 3) ; mobilisation des ressources matérielles et du système d'information (groupe N° 5).

L'épreuve E6 se déroule en deux temps :

- Pendant une durée maximale de 20 minutes, le candidat présente son rapport d'activité professionnelle sans être interrompu ;
- Ensuite, la commission d'évaluation l'interroge sur une fiche de chacun des groupes de compétences (2,3 et 5) pendant au plus 30 minutes.

L'épreuve E6 s'appuie sur un **DOSSIER** produit par le candidat qui comprend **2 volets** :

- un dossier administratif : les attestations de stage (annexe 8 de la circulaire d'organisation) ou les certificats de travail ou le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (copies des originaux).
- un rapport d'activités professionnelles : le modèle de la fiche d'activité : annexe 15 de la circulaire d'organisation.

Le rapport d'activités professionnelles comporte :

- une présentation de l'entreprise d'accueil (maximum deux pages par entreprise) ;

- **deux fiches d'activités professionnelles** mettant en œuvre le groupe de compétence **N° 2** (*élaboration d'une opération et d'un plan de transport ; choix des éventuels sous-traitants ; mise en œuvre d'une opération ou d'un plan de transport ; organisation et réalisation des prestations logistiques*) ;
- **deux fiches d'activités professionnelles** mettant en œuvre la compétence **N° 3** (*contrôle du respect du cahier des charges ; application des règles de sûreté, de sécurité et des procédures et pratiques de protection de l'environnement ; gestion des incidents ; aléas et litiges*) ;
- **deux fiches d'activités professionnelles** mettant en œuvre la compétence **N° 5** (*Mobilisation des ressources matérielles et du système d'information" (participation au développement et à la mise en œuvre des procédures d'échange d'informations ; utilisation des progiciels spécialisés et des matériels associés ; choix et dimensionnement des ressources matérielles ; affectation des ressources matérielles aux tâches).*

Ces six fiches, dont la rédaction et le contenu sont personnels, sont réalisées à partir d'une sélection des activités menées par le candidat durant ses stages ou dans le cadre de son activité professionnelle.

Le rapport d'activité ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat. Le nom suivi du prénom du candidat figurent en haut à gauche sur la page de couverture.

Le dossier produit par le candidat doit être transmis en **deux exemplaires** (cf. date et lieu au bas de la page 3).

Le candidat peut :

- venir le jour de l'oral avec des documents et supports complémentaires qu'il souhaite,
- utiliser des supports numériques (dans ce cas, pour éviter tout problème de version ou de logiciel, il est nécessaire soit de s'assurer auprès du centre d'épreuve du matériel qui sera mis à disposition, soit d'apporter son propre ordinateur portable).

IMPORTANT

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, la non-conformité des dossiers peut être prononcée en cas de :

- absence de dépôt du dossier,
- ou dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice,
- ou durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,
- ou documents constituant le dossier non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet.

La constatation de non conformité d'un dossier entraîne l'attribution de la note «non valide» (NV) à l'épreuve E2-2, E5-1 et/ou E6. En conséquence, le diplôme ne peut être délivré au candidat.

Dépôt	Date	Lieu
- 3 fiches de la sous-épreuve E2-2 - Dossier de la sous-épreuve E5-1 - Dossier de l'épreuve E6	Lundi 29 avril 2019	Dans votre centre d'épreuves orales

AUCUN DOSSIER NE DEVRA ETRE TRANSMIS AU RECTORAT