

# "L'épreuve E6"

## 2 - Aspects réglementaires :

### 2-1. Précisions quant au contenu du dossier obligatoire :

Deux dossiers sont exigés pour l'épreuve E6 dont 1 attesté par l'organisme formateur (l'authentification est matérialisée par la présence d'un tampon). Il est vivement conseillé au candidat de posséder son propre exemplaire le jour de l'épreuve.

- ⇒ tableau récapitulatif des projets et actions professionnelles touristiques :
    - . simple outil administratif ou document de communication ?
    - . quelles en sont les limites en terme de forme ? une certaine sobriété est préconisée (pas de logo...)
    - . par contre les An, Pn, Sn peuvent être remplacées par un court intitulé adéquat,
    - . sera, en principe fourni par les Rectorats,
  - ⇒ fiches descriptives d'actions et de projet(s) :
    - . document vierge sur disquette, à renseigner par l'étudiant à partir des informations spécifiques, ce qui lui permet de jouer sur la taille des paragraphes, sachant qu'ils doivent tous être renseignés
    - . respecter le format de la fiche (uniquement recto, pas de verso)
    - . sur la fiche projet : sens du mot "contexte" ? il s'agit du contexte dans sa dimension professionnelle
  - ⇒ il n'y a pas de fiche de stage (le stage est validé par les certificats présents dans le dossier) ; une AP faite pendant un stage fait l'objet d'une fiche d'action.
  - ⇒ certificats de stage : les modèles ancien BTS sont recevables ; il est inutile de les faire refaire.
- Cas particuliers :
- ⇒ dossier non conforme : contacter les services du Rectorat pour être sûr que le candidat ne peut être interrogé
  - ⇒ dossier manquant ? note = 0 ; pas de recours administratif possible
  - ⇒ dossier incomplet : l'étudiant présentant son exemplaire peut justifier l'absence d'un document
  - ⇒ dossier présenté seulement par le candidat lors de l'épreuve ? pas recevable
  - ⇒ durée de stage inférieure aux textes : peut être acceptée si procédure de positionnement

### 2-2. Modalités d'organisation :

- ⇒ commission de validation au Rectorat pour vérifier le respect des conditions
- ⇒ envoi des dossiers au Rectorat puis répartition dans les différents centres d'examen pour vérification
- ⇒ calendrier des épreuves laissée à l'appréciation des académies
- ⇒ proposition d'une liste et d'un calendrier de disponibilité des professionnels par chaque centre de formation
- ⇒ centralisation par le centre d'examens

### 2-3. Déroulement de l'épreuve :

Rappel de quelques règles élémentaires :

- Les 4 champs du référentiel doivent être couverts par les AP et/ou le(s) projet(s)/les stages :
  - l'absence d'un seul champ est pénalisable
  - le survol trop rapide aussi
  - nécessité de redéfinir chacun des champs (voir travaux de l'atelier Techniques Touristiques)
  - la fonction 4 "Assistance au développement de projets touristiques" demande à être replacée dans un contexte de politique générale de globalisation

- . être replacée dans une démarche globale
- . requalifier la notion d'"assistance"
- . bien se situer dans une démarche de développement
- En introduction de la grille d'évaluation il est précisé de "laisser le candidat s'exprimer".
- Composition du jury :
  - 2 professeurs : 1 professeur de tourisme obligatoire + 1 professeur de Mercatique/Gestion ou d'Analyse Spatiale ou du Patrimoine
  - 1 professionnel
- ⇒ en cas d'absence du professionnel, un jury de 2 professeurs est habilité à conduire l'épreuve.
- Durée de l'épreuve : 1 heure obligatoirement
  - 10 mn : présentation générale
  - 50 mn : présentation du projet et d'une action (choisie par le jury) suivie d'un entretien avec le jury
- ⇒ si trop court : élargir à d'autres AP non encore présentées
- ⇒ Le jury ne doit pas poser de questions de connaissances à proprement parler
- ⇒ Pas de présentation des stages en tant que tel : ils peuvent être exploités en qualité de fonction et être évalués dans la grille d'évaluation de l'épreuve
- Organisation interne :
  - Réunion de concertation chaque jour ou chaque demi-journée en cas de nouveau(x) participant(s) dans le jury.
  - Il est conseillé d'envoyer l'extrait de la circulaire d'organisation ou du référentiel concernant E6 aux professionnels.
  - Les documents complémentaires utiles

### **3 - Aspects matériels :**

#### **3-1. Equipement des salles :**

- aucun matériel obligatoire autre que table(s) et chaise(s)
- le candidat peut venir avec "son matériel" (ordinateur portable pour une présentation Powerpoint..., vidéoprojecteur...) si son utilisation est pertinente

#### **3-2. Documents supports :**

- pour l'essentiel, il s'agira de supports papier
- le nombre de ces documents doit rester modéré (l'objectif est d'éclairer le jury et de justifier les propos)

### **4 - Les outils de l'évaluation : les grilles**

#### **4-1. La grille d'aide à l'évaluation :**

- outil confidentiel
- ne pourra en aucun cas être communiqué au candidat
- à conserver par le jury ou le centre d'examen jusqu'à la commission d'harmonisation, voire, par précaution, jusqu'à la rentrée, au titre d'aide - mémoire
- analyse du contenu : paramètres à évaluer

. la partie "Exposé" concerne l'expression générale pendant l'épreuve

- . rigueur de l'approche plus visible dans le(s) projet(s) que dans les AP
- . capacité de réflexion sur l'utilisation des TIC : pourquoi avoir utilisé tel outil plutôt que tel autre ?...

- ⇒ elle permet de dégager un "profil" de candidat
- ⇒ elle n'a pas pour but d'additionner verticalement des notes.

#### **4-2. La grille d'évaluation :**

- document de la circulaire d'organisation
- conservée par le centre d'examen pendant un an
- remis à l'étudiant à sa demande

#### **Conclusion :**

Cette épreuve est avant tout une épreuve de communication.