



Calendrier des épreuves

BTS Management en Hôtellerie Restauration - Session 2024

Epreuves écrites	Horaire	Date
E3.1 – Pilotage de la production de services en HR	De 15h30 à 18h30 ⁽²⁾	Le mardi 14 mai 2024
E2.1 – Langue vivante étrangère A	De 10h30 à 12h30 (1)	Le mercredi 15 mai 2024
E1 – Culture générale et expression	De 14h30 à 18h30 (1)	Le mercredi 15 mai 2024
E2.2 – Langue vivante étrangère B	De 10h30 à 12h30 (2)	Le jeudi 16 mai 2024
E5 - Conception et production de services en HR option B	De 14h00 à 18h00 (2)	Le jeudi 16 mai 2024
E5 – Conception et production de services en HR options A et C	De 16h00 à 18h00 (2)	Le jeudi 16 mai 2024
E3.3 – Management de la production de services en HR	De 10h30 à 12h30 (2)	Le vendredi 17 mai 2024

(1) Les candidats ne peuvent pas quitter la salle avant la fin de la 2^{ème} heure de composition.

(2) Les candidats ne sont pas autorisés à sortir avant la fin de l'épreuve.

Epreuves orales				
CENTRES D'EXAMEN	E2 Anglais et Espagnol	E3.2 Projet d'entrepreneuriat en HR	E4 Mercatique des services	E5 Conception et production de services en HR
Lycée Jacques Cœur BOURGES	Le 31 mai 2024 *	Les 21 et 22 mai 2024 au lycée Notre Dame la Riche à TOURS	Le 30 mai 2024 *	Du 28 mai au 5 juin 2024 *
LP Châteauneuf ARGENTON/CREUSE	Le 31 mai 2024 * au lycée Jacques Cœur		Le 30 mai 2024 * au lycée Jacques Cœur	Du 3 au 4 juin 2024 *
NDLR TOURS	Le 31 mai et le 3 juin 2024 *		Les 3, 4 et 7 juin 2024 *	Du 28 mai au 7 juin 2024 *
Lycée Val de Loire BLOIS	Du 4 au 6 juin 2024 *		Les 3, 5 et 6 juin 2024 *	Du 29 mai au 7 juin 2024 *
Lycée Saint-Louis MONTARGIS	Le 28 mai 2024 *		Le 29 mai 2024 *	Du 28 mai au 6 juin 2024 au lycée Hôtelier de l'Orléanais OLIVET *
Lycée Hôtelier de l'Orléanais OLIVET	Le 7 juin 2024 *		Le 31 mai 2024 *	Du 28 mai au 6 juin 2024 *

* voir convocations des candidats

Langues vivantes étrangères 3 (facultatives) : voir convocations des candidats



Dépôt des dossiers :

- ❖ Pour l'épreuve **E3.2 « Projet d'entrepreneuriat »**, un dossier doit être **réceptionné en 3 exemplaires, au plus tard pour le mardi 16 avril 2024** (cachet de la poste faisant foi) **au lycée Notre Dame la Riche à TOURS.**
- ❖ Pour l'épreuve **E5 « Conception et production de services en HR »**, un dossier doit être **réceptionné en 3 exemplaires, au plus tard pour le mardi 16 avril 2024** (cachet de la poste faisant foi) **de la façon suivante :**
 - **1 exemplaire du dossier doit être envoyé au lycée Val de Loire à Blois ;**
 - **2 autres exemplaires remis dans le centre d'épreuve du candidat (voir convocation).**

La non-conformité du dossier est prononcée par une commission de conformité des dossiers, présidée par le président du jury, en cas :

- d'absence de dépôt du dossier réalisé par le candidat ;
- de dépôt au-delà de la date fixée par la circulaire académique d'organisation de l'examen ;
- de non-respect de la durée de stage (16 semaines dont 12 consécutives) ;
- d'absence d'une évaluation conjointe stagiaire et tuteur ;
- d'absence de documents constituant le dossier (attestation de stage ou de contrat de travail ou d'apprentissage).

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » (NV) à l'épreuve. Le candidat dispose, dans certains cas, de la possibilité de mettre son dossier en conformité jusqu'au jour prévu de la soutenance.

Si le dossier est absent ou non conforme, le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

Résultats :

La date de consultation des résultats du jury d'admission sera ultérieurement disponible sur le site de l'académie d'Orléans Tours : <http://www.ac-orleans-tours.fr/>

Aucun résultat ne sera donné par téléphone.

Un relevé de notes via le compte Cyclades de chaque candidat sera mis à disposition à la suite de la publication des résultats.

Important :

En cas d'absence à une épreuve ou sous-épreuve obligatoire, le candidat sera déclaré « absent » et ne peut se voir délivrer le diplôme.

Pour les épreuves facultatives, l'absence du candidat n'est pas éliminatoire.

Matériel autorisé :

Le matériel autorisé sera précisé sur le sujet de chaque épreuve.

La circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 modifie la réglementation relative à l'utilisation des calculatrices électroniques pour les BTS notamment en imposant l'usage d'une calculatrice en mode examen à partir de la session 2020.

Lorsque le sujet le précise, les matériels autorisés sont les suivants :

- calculatrice non programmable sans mémoire alphanumérique (type collègue)
- calculatrice avec mémoire alphanumérique qui dispose d'une fonctionnalité « mode examen ».

Les candidats individuels en possession d'un livret scolaire peuvent le déposer dans leur centre d'examen au plus tard **le lundi 3 juin 2024.**

Annexe VIII.1 – Conseils et contenu du dossier de stage

Conseils pour compléter le compte rendu des activités menées en stage

Le modèle présenté en **annexe VIII.2** est à reproduire autant de fois que nécessaire.

À titre d'exemple, dans le cas d'un stage de 16 semaines consécutives, les données concernant l'entreprise, sa raison sociale ne sont pas à reproduire sur toutes les pages.

De même, sauf changement de service ou de poste de travail, la ligne correspondant n'est pas à reproduire systématiquement sur toutes les pages. En revanche, chaque fois qu'il y a changement de service ou de poste de travail, il faut compléter la ligne correspondante.

Pour tenir un poste de travail, le stagiaire effectue des missions constituées d'activités. L'objectif de ce compte rendu est de déterminer la prise de responsabilité et/ ou les approfondissements du stagiaire durant son stage. Dans cette optique, il n'est pas nécessaire de dresser une liste exhaustive de toutes les activités menées mais de rendre compte des plus significatives.

Contenu du dossier de stage

Le stage d'une durée de 16 semaines dont au moins 12 semaines doivent être consécutives constitue une expérience professionnelle durant laquelle l'entreprise sous la responsabilité du tuteur a confié des activités à réaliser au stagiaire. En fin de stage, le stagiaire complète conjointement avec son tuteur une grille d'évaluation sur le modèle de l'**annexe VIII.3**.

Le dossier de stage doit comporter dans cet ordre :

- Une page de garde, cartonnée ou non, laissée à l'initiative du candidat mais qui doit indiquer son nom, prénom, numéro matricule pour l'examen, son entreprise (ou ses entreprises) d'accueil.	Maximum 20 pages
- Une à deux pages également laissées à l'initiative du candidat pour présenter de façon synthétique l'entreprise d'accueil (ou les entreprises d'accueil) ;	
- Sur le modèle de l' annexe VIII.2 à reproduire autant de fois que nécessaire, la synthèse des activités réalisées en entreprise.	
- Le dossier de stage (rédigé en police Times New Roman ou Arial de taille 11) y compris les pages de présentation de ou des entreprises d'accueil ne doit en aucun cas dépasser 20 pages.	
- La ou les grilles d'évaluation remplies conjointement par le tuteur en entreprise et le stagiaire sur le modèle de l' annexe VIII.3 .	
- L'attestation (ou les attestations) de stage sur le modèle de l' annexe VIII.4 ou le contrat de travail.	

Les certificats de stage ou de travail et la ou les grilles d'évaluation n'entrent pas dans le décompte des 20 pages du dossier.

Session 2024	EXAMEN : BTS Management en Hôtellerie-Restaurant toutes options (A, B et C)	
	Annexes à la circulaire nationale d'organisation	41

Annexe VIII.2 – Modèle de compte rendu des activités menées en stage (à reproduire)


BTS Management en hôtellerie restauration		Nom prénom :	
Compte rendu synoptique des activités menées en stage en entreprise			
ENTREPRISE N°		Raison sociale :	
Service :		Description du poste de travail occupé :	
Missions réalisées		Activités réalisées : décrire les pratiques professionnelles et/ou le service en montrant la prise de responsabilité (Changer de page à chaque nouveau poste de travail service).	
Description	Durée		


Annexe VIII.3 – Modèle de grille d'évaluation de la période de professionnalisation

BTS Management en hôtellerie restauration – Session 2024					
Grille d'évaluation de la période de professionnalisation					
Conformément à l'annexe III B – Stage et activités professionnelles encadrées du référentiel du BTS MHR, en fin de stage, le tuteur et le stagiaire remplissent conjointement la présente grille qui sera remise par le responsable de l'organisme d'accueil avec l'attestation figurant en annexe VII.4 de la présente circulaire nationale. Le tuteur prendra soin d'évaluer les compétences réellement mises en œuvre durant le stage.					
Nom et prénom du stagiaire :			Signature du stagiaire après l'évaluation :		
Nom et prénom, fonction dans l'entreprise du tuteur de stage :			Signature du tuteur après l'évaluation :		
Compétences	Appréciations	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise
1.1 - Concevoir et réaliser des prestations de services attendues par le client					
1.1.1 Préparer des prestations de service					
1.1.2 Organiser, réaliser et contrôler le service					
1.1.3. Élaborer des fiches techniques et/ou des procédures					
1.1.4. Rechercher et innover dans la production de services (créativité et innovation)					
1.2 – Évaluer et analyser la production de service					
1.2.1 Contrôler la conformité aux standards souhaités					
1.2.2. Mesurer la qualité de production de services par rapport aux attentes du client					
1.3 – Communiquer avec les autres services					
1.3.1 Créer, utiliser et adapter le processus et les supports de communication entre les services					
1.3.2 Gérer l'information et sa diffusion					
Comportement et professionnalisme					
Compétences comportementales (Tenue, ponctualité, respect des consignes et curiosité professionnelle)					
Intégration à l'équipe avec prise de responsabilité					
Capacité à prendre en compte les remarques et les conseils formulés					
BILAN GLOBAL DE LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION (barrer les mentions inutiles ou encrer celle qui convient)	Beaucoup de difficultés	Des difficultés mais s'investit	Période satisfaisante	Période de formation réussie	
Appréciation littéraire sur le stagiaire :					

Annexe VIII.4 - Modèle d'attestation de stage

Logo de l'organisme d'accueil	ATTESTATION DE STAGE BTS Management en hôtellerie restauration À remettre au stagiaire à l'issue de la période de stage
-------------------------------	--

Entreprise d'accueil :	Nom ou dénomination sociale :
Activité principale :	
	

Certifie que			
Le stagiaire :	Nom :	Prénom :	Né(e) le
Adresse :			
		mél :	
ÉTUDIANT EN BTS MHR au sein 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 de stage : Du _____ au _____
Représentant une durée totale denombre de semaines.
MISSIONS PRINCIPALES CONFIÉES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :
La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits et 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 consécutives 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 AU STAGIAIRE</u>
Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un montant total de _____ €

<p>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 la 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 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. L351-17 / code de l'éducation art. D. 124-9).</p>	<p>Fait à _____ Le _____</p> <p>Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil</p>
--	---