



Le Recteur d'Académie

à

Mesdames et Messieurs
Les Recteurs d'Académie

Division des examens et concours

Clermont-Ferrand, le 10 janvier 2013

Rectorat

Division
des examens et
concours DEC 3 -
BTS

Affaire suivie par
Nicole MARTIN
et
Annette DUBIEN
(organisation)

Téléphone
04 73 99 34 35

Fax
04 73 99 34 21

Mél.
annette.dubien
@ac-clermont.fr

3 avenue
Vercingétorix
63000 Clermont-
Ferrand

Objet : Circulaire nationale d'organisation B.T.S « Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen ». - Session 2013.

Réf. : Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du BTS, modifié par le décret n° 96-195 du 8 mars 1996, par le décret n° 96-778 du 4 septembre 1996 et par le décret n° 2004-1380 du 15-12-2004

Arrêté du 24-06-2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au BTS

Arrêté du 22 juillet 2008 (BO n° 32 du 20 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers (U4 et U6).

Arrêté du 10 avril 2008 relatif à l'épreuve de "management", arrêté du 8 avril 2009 relatif à l'épreuve d'économie et droit des BTS tertiaires modifiés par l'arrêté du 28 octobre 2010 (JO du 25-11-2010).

Arrêté du 9 avril 2009 portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS «Assistant de Gestion PME-PMI à référentiel commun européen »

Arrêté du 29 octobre 2010 modifiant les coefficients des épreuves U31 et U32.

L'académie de CLERMONT-FERRAND est chargée, pour la session 2013, de définir les modalités d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur "Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen".

I - ORGANISATION ET DÉROULEMENT DE L'EXAMEN :

1 – Tableau de correspondance entre les épreuves et unités de l'ancien et nouveau BTS "à référentiel commun européen" :

L'annexe VI du référentiel indique les correspondances entre les épreuves.

J'attire particulièrement l'attention des candidats ayant échoué à une session antérieure sur le fait que :

- **l'épreuve d'Applications bureautiques et informatiques n'a pas de correspondance** dans le nouveau référentiel. En conséquence, le bénéfice éventuel de l'épreuve devient caduc.

- **l'épreuve E6 de "Conduite et présentation d'activités professionnelles" donne uniquement le bénéfice de la sous-épreuve U62 "Projet de développement de la PME"**. Les candidats devront donc subir la sous épreuve U61, constitutive de l'épreuve E6 "Pérennisation et développement de la PME".

2- Calendrier des épreuves :

Les épreuves écrites de la session 2013 du Brevet de Technicien Supérieur "Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen" se dérouleront à partir du **lundi 13 mai** selon le calendrier ci-joint (annexe I).

Afin d'éviter les risques de fraude, il est impérativement demandé d'interdire aux candidats la sortie des salles d'examen **avant la fin de la 2^{ème} heure pour toutes les épreuves, sauf pour celle de "Management" où la sortie ne peut s'effectuer qu'au bout de la 3^{ème} heure.**

Cette interdiction s'applique aussi bien aux candidats de la Métropole qu'à ceux de la Réunion et Mayotte.

Le responsable du centre d'examen de **Polynésie** veillera à organiser les épreuves de façon à rendre impossible toute **communication de ses candidats avec ceux des autres « zones » du fait du décalage horaire.**

Toute utilisation par les candidats de moyens de communication (téléphones portables, smart-phone, etc.) est proscrite pendant la durée des épreuves et la durée d'isolement. Il convient de s'assurer que cette consigne est respectée.

3- Regroupements inter-académiques :

Ces regroupements et les académies autonomes sont indiqués dans l'annexe II.

4- Inscription des candidats :

Les candidats s'inscrivent auprès de leur académie de résidence. Les services des examens concernés devront veiller à la validité des candidatures reçues selon les modalités fixées par le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 et l'arrêté du 3 septembre 1997.

Une vérification de la validité du stage en entreprise s'impose également. Il est rappelé que la durée globale des stages est de **12 semaines**, (annexe II du règlement d'examen).

Les candidats qui ont échoué lors d'une session antérieure à 2011 et qui subissent l'épreuve U42 "communication interne et externe", et/ou U62 "projet de développement de la PME", doivent obligatoirement effectuer au minimum un complément de stage de 2 semaines.

Dans le cadre d'une décision de positionnement ou d'aménagement de la formation, la durée du stage **ne peut être réduite à moins de 8 semaines**. Les candidats, dispensés des unités 4 et 6, ne sont pas tenus d'effectuer de stage. Si la dispense ne porte que sur l'une ou l'autre de ces unités, la durée du stage est réduite de moitié.

5- Épreuves orales : elles auront lieu de préférence dans des lycées publics qui assurent la formation. Leurs dates sont laissées à l'initiative des académies pilotes.

6- Livrets scolaires : ils devront être conformes au modèle ci-joint (annexe III-1, III-2). Les livrets sont à mettre en place dans les établissements. Ils seront complétés conformément aux instructions figurant en annexe III-3.

7- Copies : en vue de l'uniformisation des copies, le papier de composition (modèle E.N.) devra être utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves.

Attention : Toute absence à une épreuve (ou à une sous-épreuve) obligatoire ponctuelle terminale ou à l'une des situations d'évaluation en cas de CCF, interdit la délivrance du diplôme. Il en est de même pour tout dossier non conforme sanctionné par la mention "NV".

II- INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES

❖ A-Épreuves et sous-épreuves écrites

1) Culture générale et expression :

Il convient de se reporter à l'arrêté du 16 novembre 2006 relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel des capacités de ce domaine et la note de service du 9 janvier 2012 (BO n°6) relative aux thèmes retenus pour la Session 2013.

2) Économie, droit et management des entreprises (épreuve E3)

- Économie et droit (U31): coefficient 4

La durée de l'épreuve est de **4 heures**. Elle comprend 2 sous-parties (une partie juridique et une partie économique) qui feront l'objet d'une seule copie et d'une seule note.

- Management des entreprises (U32) : coefficient 2 d'une durée de 3 heures.

3) Organisation et gestion de la PME (Épreuve E5 - Unité U5) :

L'épreuve, d'une durée de **4 heures**, se déroule uniquement sous forme ponctuelle, en fin de formation.

Cette épreuve revêt la forme d'une étude de cas élaborée par une commission nationale placée sous la responsabilité de l'inspection générale.

Dans le cadre de cette épreuve E5, le volume de pages et des informations à manipuler (texte du sujet, annexes à travailler simultanément), est important. Dès lors, il faut veiller que dans les sujets, **les annexes soient imprimées uniquement en recto.**

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, une réunion de mise au point du barème, préalable à la correction, se réunira au **Rectorat de Clermont-Ferrand, 43 boulevard François Mitterrand, le mercredi 22 mai 2013.**

Les académies peuvent y déléguer le président de leur commission de correction. L'académie d'origine établira la convocation et prendra en charge financièrement le professeur qui la représentera.

À l'issue de cette réunion, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans ses centres de correction. Ce barème s'impose à tous et ne doit faire l'objet d'aucune modification.

Les corrections ne pourront donc pas débiter **avant le 23 mai 2013.**

La commission de correction est composée de professeurs d'économie et gestion enseignant tout ou partie des contenus de formation prévus au référentiel de certification et relevant des activités A3, A4, A5 et A8 dans des sections préparant au BTS « Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen ». Il est souhaitable que la correction ait lieu sur place dans le ou les centre(s) de correction prévu(s).

Une procédure d'harmonisation académique impliquant tous les correcteurs est mise en place au moment des corrections.

4) Analyse du système d'information et des risques informatiques (Épreuve E6 - Unité U6.1)

Les candidats et les correcteurs prendront connaissance des indications fournies dans le référentiel de certification à propos des modalités de préparation, d'élaboration du sujet et d'évaluation de cette sous épreuve.

Le dossier documentaire est un sujet écrit fourni au candidat. Il est constitué de ressources documentaires et d'un questionnaire.

Les ressources documentaires comprennent obligatoirement :

- le contexte général d'une PME,
- la description du système d'information, son organisation et son fonctionnement,
- la politique de la PME vis à vis des risques informatiques,
- un ou des problèmes de gestion à résoudre.

Le questionnaire, structuré en deux parties, porte sur :

- la gestion de l'information (A5.3),
- la participation à la gestion des risques informatiques (A7.1).

Ce questionnaire, progressif, doit permettre d'évaluer la capacité du candidat à mobiliser ses connaissances pour :

- comprendre la situation contextualisée,
- analyser le système d'information et la politique de sécurité,
- analyser le ou les problèmes soulevés et formuler un diagnostic,
- proposer des améliorations et des évolutions du SI et de la politique de sécurité.

► Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme ponctuelle

L'épreuve, d'une durée de 2 heures, se déroule exclusivement à l'écrit en fin de formation à partir d'un sujet qui revêt la forme d'un dossier documentaire.

La correction sera précédée d'une réunion nationale (en ligne) organisée **le vendredi 24 mai**.

Chaque Rectorat communiquera le nom et les coordonnées du professeur désigné, y compris l'adresse électronique, au Rectorat de l'Académie de Clermont-Ferrand, DEC/BTS à l'attention de madame DUBIEN, (adresse électronique : annette.dubien@ac-clermont.fr). Les détails techniques (adresse du site internet, modalités de déroulement) permettant aux différents représentants de se connecter seront précisés ultérieurement.

À l'issue de cette réunion, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans ses centres de correction. Ce barème s'impose à tous et ne doit faire l'objet d'aucune modification.

Les corrections ne pourront donc pas débuter *avant le 27 mai 2013*.

La commission de correction est composée de professeurs d'économie et gestion assurant l'enseignement de "gestion du système d'information (GSI : A5-3 et A7-1)" dans des sections préparant au BTS "Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen". Il est souhaitable que la correction ait lieu sur place dans le ou les centre(s) de correction prévu(s) et qu'elle soit précédée et suivie d'une réunion d'harmonisation.

► Pour les candidats soumis à une évaluation en CCF

L'épreuve, d'une durée de 2 heures 30 maximum, se déroule sous forme écrite et pratique et prend appui sur le dossier documentaire élaboré et fourni par le professeur en charge de l'enseignement de GSI, qui comprend les supports numériques nécessaires à la validation des réponses sur poste. Elle a lieu en fin de première année, c'est-à-dire à la fin de l'année scolaire avant le départ en stage, à une date déterminée par le formateur.

L'épreuve prévoit obligatoirement des travaux sur poste informatique. Ceux-ci peuvent notamment permettre au candidat de vérifier la cohérence de certaines réponses. Ce passage sur poste informatique ne fait pas l'objet d'une évaluation. La correction est assurée par un professeur chargé de l'enseignement de GSI. Le correcteur se limite à évaluer la production écrite du candidat complétée par des éditions correspondant aux travaux sur poste.

Préalablement à la tenue du jury final de délibération du diplôme, une réunion d'harmonisation dont la date sera fixée par les autorités académiques, se tiendra sous la responsabilité de l'IA-IPR président de jury. Cette réunion permettra de contrôler, pour chaque établissement concerné, le dossier documentaire, la production des candidats et l'adéquation entre la production évaluée et la note attribuée.

❖ B-Épreuves et sous-épreuves orales

5) Communication et relations avec les acteurs internes et externes (épreuve E4)

Sous-épreuve Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs (U41)

Les candidats et les interrogateurs prendront connaissance des indications fournies dans le référentiel de certification à propos des modalités de préparation et d'évaluation de cette sous-épreuve.

Pendant l'épreuve, le candidat doit effectuer sur le PGI présent dans le centre d'examen, les mêmes opérations que celles réalisées en stage sur le PGI ou sur logiciels spécialisés de l'entreprise. Il n'est pas exigé de transposer les données de l'entreprise sur les matériels du centre d'interrogation.

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2008, une commission de contrôle sera chargée de vérifier la conformité des dossiers selon des modalités définies par chaque académie.

En cas de non-conformité du dossier, les candidats seront avisés par les autorités académiques qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve ni se voir délivrer leur diplôme. La mention "non valide" (NV) sera portée sur le bordereau de notation.

En cas de doute de la commission d'interrogation sur la réalité des activités et missions conduites par le candidat, celle-ci devra :

- interroger le candidat ;
- consigner des réserves sur la feuille d'évaluation et en faire part au candidat ;
- informer les autorités pour permettre d'engager des contrôles complémentaires.

Si le dossier présente un nombre insuffisant de travaux ou des travaux qui ne couvrent pas les exigences minimales prévues par le référentiel de certification, la commission se reportera à la grille d'aide à l'évaluation pour appliquer le barème.

En annexe sont fournis les modèles de :

- attestation de stage (annexe V-1)
- notification de non-conformité du dossier (annexe V-2)
- fiche descriptive des situations de gestion (annexe V-3)
- fiche de scénario d'interrogation (annexe V-4)
- grille d'aide à l'évaluation (annexes V-5 et suite)

► **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme ponctuelle :**

Dans le cas où le candidat ne peut pas passer l'épreuve dans son centre de formation, il lui appartient de se mettre en relation avec le chef de centre d'examen désigné pour prendre connaissance des matériels et logiciels existants.

Conformément au référentiel, en cas de ressources spécifiques, le candidat devra les fournir et les installer, éventuellement sur son propre matériel. Le candidat qui ne disposera pas de ces ressources ou qui ne sera pas en mesure de les installer et de les mettre en œuvre sur les matériels disponibles ne pourra pas être évalué. Par conséquent, la commission d'interrogation doit s'assurer avant le temps de préparation de la disponibilité des ressources spécifiques du candidat.

Le dossier support de l'épreuve, décrit dans le référentiel de certification du diplôme, sera déposé au centre d'examen à une date fixée par les autorités académiques.

Les journées d'interrogation seront précédées de travaux de préparation (contrôle de conformité, étude du dossier, élaboration des scénarios) qui pourront se dérouler sur un ou plusieurs jours en fonction du nombre de candidats à interroger par centre d'examen.

Il est nécessaire de prévoir la mise en place d'une procédure d'harmonisation avant et après les interrogations. On veillera à ne pas interroger plus de huit candidats par jour afin de permettre des moments d'évaluation entre chaque candidat et des moments d'harmonisation.

► **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme de contrôle en cours de formation (CCF)**

Le CCF ne peut se dérouler qu'après le premier stage, c'est-à-dire au cours du premier semestre de la deuxième année et au plus tard mi-janvier (pour Nouméa tenir compte du décalage du calendrier scolaire).

Le dossier support de l'épreuve, décrit dans le référentiel de certification du diplôme, sera tenu à la disposition des examinateurs plusieurs jours avant l'interrogation à une date fixée par le professeur assurant la formation.

Préalablement à la tenue du jury final de délibération du diplôme, une réunion d'harmonisation dont la date sera fixée par les autorités académiques, se tiendra sous la responsabilité de l'IA-IPR président de jury et permettra de contrôler, pour chaque établissement concerné, les dossiers des candidats, la nature des travaux proposés aux candidats et l'adéquation entre les productions évaluées et les notes attribuées.

Il convient de tenir à la disposition de la commission d'harmonisation du CCF les documents suivants :

- les dossiers des candidats,
- les fiches de scénario,
- les grilles d'évaluation,
- tout document susceptible d'éclairer la commission sur les prestations des candidats.

Sous-épreuve Communication interne et externe (U42)

Les candidats et les interrogateurs prendront connaissance des indications fournies dans le référentiel de certification à propos des modalités de préparation et d'évaluation de cette sous-épreuve.

Pour les situations de communication écrite, le candidat réalise quatre ensembles de travaux dans un contexte professionnel problématisé. Il revient donc au formateur de créer ces situations de travail mettant en œuvre des compétences des tâches T81.1, T81.2 et T81.4. Ces situations doivent permettre l'utilisation des fonctionnalités avancées du texteur, ou encore des fonctions favorisant l'interface homme-machine du tableur, du SGBDR ou d'un générateur de formulaire.

Pour les situations de communication orale, le candidat analyse trois situations de communication orale vécues ou observées pendant l'un ou l'autre des stages ou dans le cadre de son expérience professionnelle.

► **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme ponctuelle :**

Le dossier support de l'épreuve, décrit dans le référentiel de certification du diplôme, sera déposé au centre d'examen à une date fixée par les autorités académiques.

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2008, une commission de contrôle sera chargée de vérifier la conformité des dossiers selon des modalités définies par chaque académie.

En cas de non-conformité du dossier, les candidats seront avisés par les autorités académiques qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve ni se voir délivrer leur diplôme. La mention "non valide" (NV) sera portée sur le bordereau de notation.

En cas de doute de la commission d'interrogation sur la réalité des activités et missions conduites par le candidat, celle-ci devra :

- interroger le candidat ;
- consigner des réserves sur la feuille d'évaluation et en faire part au candidat ;
- informer les autorités pour permettre d'engager des contrôles complémentaires.

Si le dossier présente un nombre insuffisant de travaux ou des travaux qui ne couvrent pas les exigences minimales prévues par le référentiel de certification, la commission se reportera à la grille d'aide à l'évaluation pour appliquer le barème.

En annexe sont fournis les modèles de :

- attestation de stage (annexe VI-1)
- notification de non-conformité du dossier (annexe VI-2)
- fiche descriptive de situation de communication écrite (annexe VI-3)
- fiche descriptive de situation de communication orale (annexe VI-3-suite)
- fiche de scénario d'interrogation (annexe VI-4)
- grilles d'aide à l'évaluation (annexe VI-5 et suite)

► **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme de contrôle en cours de formation (CCF)**

Il est prévu deux situations d'évaluation.

La première porte sur la communication écrite et sur la technologie de la communication. Elle se déroule avant la fin de la première année de formation, soit au cours du dernier trimestre de l'année scolaire (pour Nouméa tenir compte du décalage du calendrier scolaire).

La seconde porte sur la communication orale professionnelle. Elle se déroule au cours de la deuxième année de formation :

- au premier semestre pour les candidats prêts à l'issue du premier stage,
- au second semestre après le stage de deuxième année à une date limite qui tient compte de la zone de vacances scolaires de l'académie et au plus tard à la mi-juin.

Les dossiers supports des deux situations d'évaluation, décrits dans le référentiel de certification, seront tenus à la disposition des examinateurs plusieurs jours avant les interrogations suivant un calendrier établi par le professeur assurant l'enseignement de l'activité A8.

En cas de non-conformité du dossier, les candidats seront avisés qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve ni se voir délivrer leur diplôme. La mention "non valide" (NV) sera portée sur le bordereau de notation.

En annexe sont fournis les modèles de :

- attestation de stage (annexe VI-1)
- notifications de non-conformité du dossier (annexes VII-1 et VII-2)
- fiche descriptive de situation de communication écrite (annexe VI-3)
- fiche descriptive de situation de communication orale (annexe VI-3 suite)
- fiches de scénario d'interrogation (annexes VI-4 et VII-3)
- grilles d'aide à l'évaluation (annexes VII-4 et suite)

Préalablement à la tenue du jury final de délibération du diplôme, une réunion d'harmonisation dont la date sera fixée par les autorités académiques, se tiendra sous la responsabilité de l'IA-IPR président de jury et permettra de contrôler,

pour chaque établissement concerné, les dossiers des candidats, la nature des travaux proposés aux candidats et l'adéquation entre les productions évaluées et les notes attribuées.

Il convient de tenir à la disposition de la commission d'harmonisation du CCF les documents suivants :

- les dossiers des candidats,
- les fiches de scénario,
- les grilles d'évaluation,
- tout document susceptible d'éclairer la commission sur les prestations des candidats.

6) Projet de développement de la PME (sous-épreuve E62 – Unité U62)

Cette sous épreuve orale, d'une durée de 30 minutes, revêt la forme ponctuelle pour tous les candidats inscrits à l'exception de ceux issus de la formation professionnelle continue ayant suivi une préparation dans un établissement public habilité à pratiquer le CCF étendu.

Les candidats et les interrogateurs prendront connaissance des indications fournies dans le référentiel de certification à propos des modalités de préparation et d'évaluation de cette sous épreuve.

► Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme ponctuelle :

Le dossier support de l'épreuve (Annexe IV-3), décrit dans le référentiel de certification, sera déposé au centre d'examen à une date fixée par les autorités académiques.

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2008, une commission de contrôle sera chargée de vérifier la conformité des dossiers (Annexe IV-3) selon des modalités définies par chaque académie.

En cas de non-conformité du dossier, les candidats seront avisés par les autorités académiques qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve ni se voir délivrer leur diplôme. La mention "non valide" (NV) sera portée sur le bordereau de notation.

En cas de doute de la commission d'interrogation sur la réalité des activités et missions conduites par le candidat, celle-ci devra :

- interroger le candidat ;
- consigner des réserves sur la feuille d'évaluation et en faire part au candidat ;
- informer les autorités pour permettre d'engager des contrôles complémentaires.

Si le dossier ne respecte pas les règles de composition énoncées dans le référentiel de certification, il convient d'interroger le candidat. La commission se reportera à la grille d'aide à l'évaluation pour appliquer le barème.

En annexe sont fournis les modèles de :

- attestation(s) de stage (le candidat présentera la ou les attestations de stage attestant de la réalisation de stage(s) d'une durée de 12 semaines au total) (Annexe IV-1),
- notification de non-conformité du dossier (Annexe IV-2),
- présentation du dossier (Annexe IV-3),
- grille d'aide à l'évaluation (Annexe IV-4).

Les commissions d'interrogation disposeront du temps nécessaire en début d'interrogation pour prendre connaissance du dossier, de l'analyse de la situation de la PME et du projet présentés par le candidat. Compte tenu de la durée de l'épreuve et du temps de lecture du dossier avant interrogation, il conviendra de prévoir une heure par candidat.

Il est nécessaire de prévoir la mise en place d'une procédure d'harmonisation avant et après les interrogations.

► Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme de contrôle en cours de formation (CCF)

Une seule situation d'évaluation est prévue. Elle se déroule en fin de formation selon un calendrier de passage élaboré par le centre de formation public habilité à pratiquer le CCF.

Le dossier, l'organisation de l'épreuve, le déroulement de l'épreuve et la composition de la commission d'interrogation sont soumis à la même réglementation que celle applicable à l'épreuve dans sa forme ponctuelle. En cas de non-conformité du dossier, les candidats seront avisés par les autorités académiques qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve ni se voir délivrer leur diplôme. La mention "non valide" (NV) sera portée sur le bordereau de notation.

NB : Pour les épreuves U41, U42, et U62 du BTS, il n'y a pas lieu de prononcer une non-conformité pour le seul motif d'un lieu de stage ou d'exercice d'une activité. Le contrôle de conformité et donc la proposition d'attribuer une mention NV ne portent que sur les éléments constitutifs du dossier et non sur des critères relevant de l'évaluation de compétences. Toutefois, la structure d'accueil peut avoir des conséquences sur la nature des situations de travail et les compétences mises en œuvre. Lors des épreuves, les interrogateurs prendront en compte ces éventuelles insuffisances

en fonction des critères présentés dans les grilles d'évaluation se rapportant aux épreuves, et dont les modèles figurent dans les annexes de cette circulaire.

C-Épreuves de langues vivantes 1 et Épreuve EF1 Unité UF1 (LV2)

Épreuve obligatoire :

-1-Épreuve E2 - Unités U21 et U22 : langue vivante 1:

Le choix de la langue est le même pour l'écrit et pour l'oral.

Langues autorisées : allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, estonien, grec, italien, polonais, portugais, roumain, russe.

Pour les candidats soumis au contrôle en cours de formation, le choix de la langue est, de préférence, conditionné par l'offre de l'établissement en sections de techniciens supérieurs.

-1.1 Compréhension de l'écrit et de l'expression écrite U21A :

L'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé dans le cadre des évaluations écrites.

Une procédure d'harmonisation des corrections sera mise en place dans chaque académie.

-1.2 Production orale en continu et de l'interaction U21B

Cette épreuve, d'une durée totale de 20 minutes (+ 20 minutes de préparation) prend appui sur un compte rendu, en langue étrangère, de 3 pages maximum, du stage effectué en entreprise. Elle se déroule en 3 parties.

Afin que les examinateurs puissent prendre connaissance du contenu de ces documents, le Recteur de chaque académie ou de chaque académie pilote **fixera la date de dépôt de ces comptes rendus** dans le centre d'examen.

Cette date pourra aussi être retenue pour la remise de la **fiche descriptive d'une situation de communication** vécue (ou possible) lors du stage. Le modèle de fiche est donné en annexe VIII-1.

Pour l'organisation de cette épreuve, chaque académie a également toute latitude pour réserver la première demi-journée à la prise de connaissance de ces fiches et comptes rendus par les membres du jury.

La fiche descriptive, succincte, est choisie et rédigée, au choix du candidat, en langue vivante étrangère ou en français, la langue ne faisant pas l'objet d'une évaluation.

La grille d'évaluation de l'épreuve en CCF et ponctuelle se trouve en annexe VIII 2.

- 2 Compréhension de l'oral U22

Les modalités de passation de l'**épreuve ponctuelle**, d'une durée de 20 à 25 minutes, ainsi que la définition de la longueur des enregistrements et de la nature des supports sont identiques à ceux du contrôle en cours de formation : 2 écoutes espacées de 2 minutes d'un ou deux documents, audio ou vidéo, dont la durée n'excèdera pas 3 minutes. Le candidat en rend compte en langue étrangère, par écrit ou oralement, au choix de l'académie.

Il conviendra de s'assurer que le centre d'examen dispose du matériel nécessaire au déroulement de cette épreuve.

NB : Le choix de certaines langues n'est toutefois possible que si l'académie dispose des ressources nécessaires. Ceci peut conduire un candidat à passer l'épreuve de langue dans une autre académie que celle où il s'est inscrit ou à formuler un autre choix.

La grille d'évaluation de l'épreuve en CCF et ponctuelle se trouve en annexes VIII-3(A) et VIII-3(B).

Épreuve facultative :

- durée 20 minutes + un temps égal de préparation

Ce sont les langues autorisées pour les épreuves facultatives des BTS. La langue des signes française (LSF) figure parmi les langues vivantes facultatives proposées à compter de la session 2011 (note de service n° 2010-0016 du 24-6-2010).

La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

Ce choix n'est toutefois réalisable, comme pour l'épreuve obligatoire, que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent, compte tenu de la technicité des BTS. **Ceci peut conduire un candidat à passer l'épreuve de langue dans une autre académie que celle où il s'est inscrit ou à formuler un autre choix.**

La grille d'évaluation de l'épreuve ponctuelle se trouve en annexe VIII 4.

N.B. pour l'épreuve facultative, seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte dans le total général des points.

D- Choix des correcteurs et interrogateurs

Il est nécessaire que les correcteurs et interrogateurs des épreuves spécifiques à ce B.T.S. (épreuves professionnelles et épreuves de langues vivantes) enseignent les matières correspondantes dans une section de techniciens supérieurs « assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen ».

Pour les épreuves requérant la participation de professionnels, il conviendra de demander dès maintenant aux établissements de formation de solliciter ceux qui seraient susceptibles de participer aux commissions d'interrogation avec l'indication de leurs disponibilités. Il paraît en effet indispensable de fixer longtemps à l'avance, avec les professionnels retenus, leurs journées d'interrogation et de leur confirmer ces dates au moins un mois à l'avance ; il est souhaitable d'attirer leur attention sur l'intérêt de participer à au moins une journée entière d'interrogation. Les examinateurs, membres de la profession, doivent disposer de la définition de l'épreuve pour laquelle ils sont convoqués.



Marie-Danièle CAMPION

N.B. Il est indispensable que cette circulaire et ses annexes soient envoyées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1^{ère} année) et portées à la connaissance des candidats isolés le plus tôt possible.

Liste des Annexes

Annexe I	Calendrier des épreuves	Page 11
Annexe II	Regroupements inter académiques	page 12
Annexe III - 1 Annexe III - 2 Annexe III - 3	Modèle du livret scolaire (recto) Modèle du livret scolaire (verso) Règles de présentation du livret scolaire	page 13 page 14 page 15
Annexe IV - 1 Annexe IV - 2 Annexe IV - 3 Annexe IV - 3 (suite 1) Annexe IV - 3 (suite 2) Annexe IV - 4 Annexe IV - 4 (suite)	Attestation de stage sous-épreuve U6-2 Notification de non-conformité du dossier de la sous-épreuve U6-2 Documents de présentation du dossier de projet Dossier de projet : liste des annexes et productions Fiche de contrôle de conformité du dossier Grille d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve U6-2 Grille d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve U6-2 (suite)	page 16 page 17 page 18 page 19 page 20 page 21 page 22
Annexe V - 1 Annexe V - 2 Annexe V - 3 Annexe V - 4 Annexe V - 5 Annexe V - 5 (suite)	Attestation de stage sous-épreuve U4-1 Notification de non-conformité du dossier de la sous-épreuve U4-1 Fiche descriptive des situations de gestion Fiche de scénario de la sous-épreuve U4-1 Grille d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve U4-1 Grille d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve U4-1 (suite)	page 23 page 24 page 25 page 26 page 27 page 28
Annexe VI - 1 Annexe VI - 2 Annexe VI - 3 Annexe VI - 3 (suite) Annexe VI - 4 Annexe VI - 5 Annexe VI - 5 (suite 1) Annexe VI - 5 (suite 2)	Attestation de stage sous-épreuve U4-2 (en ponctuelle et en CCF (B)) Notification de non-conformité du dossier de la sous-épreuve U4-2 Fiche descriptive de situation de communication écrite U4-2 Fiche descriptive de situation de communication orale U4-2 (suite) Fiches de scénario d'interrogation sous-épreuve U4-2 ((en ponctuelle et en CCF (B)) Grille d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve U4-2 partie 1 Grille d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve U4-2 partie 2 Grille d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve U4-2 partie 3	Page 29 page 30 page 31 page 32 page 33 page 34 page 35 page 36
	<u>Annexes complémentaires relatives à la sous épreuve U4-2 en CCF</u>	
Annexe VII - 1 Annexe VII - 2 Annexe VII - 3 Annexe VII - 4 Annexe VII - 4(suite 1) Annexe VII - 4 (suite 2)	Notification de non-conformité du dossier - sous-épreuve U4-2 (A) Notification de non-conformité du dossier - sous-épreuve U4-2 (B) Fiches de scénario d'interrogation de la sous-épreuve U4-2 (A) Grille d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve U4-2 (A) Grille d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve U4-2 (B) (suite) Grille d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve U4-2 (A et B) (suite)	Page 37 page 38 page 39 page 40 page 41 page 42
Annexe VIII - 1 Annexe VIII - 2 Annexe VIII - 3(A) Annexe VIII - 3(B) Annexe VIII - 4	Fiche descriptive de la situation de communication U21-B Fiche d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve U21-B Fiche d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve U22 ponctuelle Fiche d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve U22 CCF Fiche d'aide à l'évaluation de l'épreuve facultative de langue EF1	page 43 page 44 page 45 page 46 page 47

(A) : première situation d'évaluation

(B) : deuxième situation d'évaluation

ANNEXE I

**CALENDRIER DES ÉPREUVES ET DES TRAVAUX DES JURYS
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI à référentiel commun européen
SESSION 2013**

DATES	ÉPREUVES	MÉTROPOLE	POLYNÉSIE	GUADELOUPE MARTINIQUE GUYANE	RÉUNION	MAYOTTE
Dimanche 12 mai	Langues vivantes étrangères		20 h 30 à 22 h 30 (2 h de loge)			
Lundi 13 mai	Langues vivantes étrangères	10 h 30 – 12 h 30 2 h de loge ⁽²⁾		6 h 30 – 8 h 30	12 h 30 – 14 h 30 2 h de loge ⁽²⁾	11 h 30 – 13 h 30 2 h de loge ⁽²⁾
Lundi 13 mai	Culture générale et expression	14 h – 18 h 2 h de loge ⁽²⁾	12 h – 16 h (sujet spécifique)	10 h – 14 h	16 h – 20 h 2 h de loge ⁽²⁾	15 h – 19 h 2 h de loge ⁽²⁾
Mardi 14 mai	Management des entreprises	9 h 30 – 12 h 30 3 h de loge ⁽¹⁾	13 h – 16 h (sujet spécifique)	6 h 30 – 9 h 30	11 h 30 – 14 h 30 3 h de loge ⁽¹⁾	10 h 30 – 13 h 30 3 h de loge ⁽¹⁾
Mardi 14 mai	Économie-droit	14 h 30 – 18 h 30 2 h de loge ⁽²⁾	7 h – 11 h (sujet spécifique)	10 h 30 – 14 h 30	16 h 30 – 20 h 30 2 h de loge ⁽²⁾	15 h 30 – 19 h 30 2 h de loge ⁽²⁾
Vendredi 17 mai	Organisation et gestion de la PME	14 h – 18 h 2 h de loge ⁽²⁾	4 h – 8 h	10 h – 14 h	16 h – 20 h 2 h de loge ⁽²⁾	15 h – 19 h 2 h de loge ⁽²⁾
Mardi 21 mai	Analyse du système d'information et des risques informatiques	14 h – 16 h 2 h de loge ⁽²⁾	4 h – 6 h	10 h – 12 h	16 h 00 – 18 h 00 2 h de loge ⁽²⁾	11 h 30 – 13 h 30 2 h de loge ⁽²⁾

Métropole – Réunion - Mayotte :

- (1) aucune sortie des salles n'est autorisée avant la fin de l'épreuve (3 h obligatoires).
(2) aucune sortie des salles n'est autorisée avant la fin de la 2^{ème} heure des épreuves.

Polynésie : mise en loge obligatoire depuis le début des épreuves en Métropole et jusqu'à l'heure des épreuves en Polynésie.

Les dates des épreuves orales sont laissées à l'appréciation de mesdames et messieurs les Recteurs

RÉUNIONS D'HARMONISATION :

- pour l'épreuve écrite d'organisation et gestion de la PME (E5) :
mercredi 22 mai 2013 à 10 h 00 au Rectorat de Clermont-Ferrand
- pour l'épreuve écrite Analyse du système d'information et des risques informatiques (U61) :
vendredi 24 mai 2013 à 10 h 00 (réunion en ligne)

La date du jury de délibération sera fixée par le recteur de l'académie pilote du groupement (ou de l'académie autonome).

Liste du matériel autorisé:

Organisation et gestion de la PME : plan comptable et calculatrice autorisés ou non selon mention portée sur le sujet (réf. Circulaire n° 99-186 du 16-11-1999).

ANNEXE II

REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES

ACADÉMIES PILOTES	ACADÉMIES RATTACHÉES
CLERMONT-FERRAND	POLYNÉSIE FRANÇAISE NOUVELLE CALÉDONIE
AIX-MARSEILLE	CORSE
GUADELOUPE	GUYANE
LA RÉUNION	MAYOTTE

ACADÉMIES AUTONOMES

AMIENS, BESANÇON, BORDEAUX, CAEN, DIJON, GRENOBLE, LILLE, LIMOGES, LYON, MARTINIQUE, MONTPELLIER, NANCY-METZ, NANTES, NICE, ORLÉANS-TOURS, POITIERS, REIMS, RENNES, SIEC, ROUEN, STRASBOURG, TOULOUSE.

ÉCHANGES DE PROFESSEURS

Pour constituer les jurys, les académies autonomes qui n'ont qu'une section publique doivent faire un échange de professeurs avec une académie limitrophe.

MATIÈRES ENSEIGNÉES (Dans le même ordre qu'au recto)

**BTS Assistant de gestion de PME-PMI
à référentiel commun européen**

	Enseignements communs aux deux années de formation										Enseignements de 2 ^{ème} année					(*)
	Enseignements de 1 ^{ère} année			Enseignements de 2 ^{ème} année												
	Culture générale et expression	Langue vivante étrangère I	Economie et droit	Management des entreprises	Atelier professionnel	Communication	Relations clients fournisseurs	Organisation et planification	Gestion du système d'information	Administration et dévelop. des ressources humaines	Gestion et financement des actifs	Pérennisation de l'entreprise	Gestion du risque	Langue vivante étrangère		
20	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
18																
16																
14																
12																
10																
08																
06																
04																
02																
00																

▲ Profil de la classe en noir ▲ Profil du candidat en rouge Visa du président de jury

(*) enseignement facultatif

RÈGLES DE PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

Pour que le livret scolaire puisse être considéré comme parfaitement fiable et que les indications qu'il contient puissent être faciles à interpréter, il est indispensable de veiller au respect des points suivants :

1 - À la fin de chaque année, chaque discipline représentée par une ligne sur le livret fera l'objet d'une note et d'une appréciation portée par le professeur ou par l'équipe pédagogique concernée.

2 - En raison des caractéristiques spécifiques de l'atelier professionnel, son évaluation s'effectuera sur le modèle des grilles d'évaluation (très insuffisant, insuffisant, satisfaisant et très satisfaisant) en cochant pour les deux années, le niveau correspondant à l'étudiant sans omettre de porter une appréciation générale complémentaire dans les deux cadres concernés. Cette évaluation prend en compte les compétences, l'investissement et le comportement pendant les activités en atelier professionnel, les demi-journées d'immersion et les stages.

3 - **Toutes les rubriques doivent être remplies, y compris celles du bas de page** qui comportent des informations statistiques.

4 - Le graphique prendra en compte, en fonction des unités de formation, les résultats de première année, de deuxième année ou des deux. Chaque moyenne sera matérialisée sur le graphique à l'aide d'un **point** (et non pas d'une croix). Veillez à bien relier les points afin d'obtenir **un profil pour l'étudiant en rouge et un profil pour la classe en noir. Le respect des couleurs est impératif.** Le trait reliant les points ne doit pas être trop fin pour être visible de loin.

Attestation de stage (*)

(*) Remettre autant d'attestations que d'entreprises fréquentées pour couvrir les 12 semaines de stage réglementaires

NOM du candidat :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur sur une durée de six à douze semaines (sauf dérogation)

du		au
soit		semaines

DANS L'ENTREPRISE (Nom, adresse, n° de téléphone) :

APPARTENANT AU SECTEUR D'ACTIVITÉ :

MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :

Le tuteur de l'entreprise certifie que les informations mentionnées ci-dessus sont exactes :

OUI

NON

Fait à :

le

Cachet de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise :

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen - Session 2013
E6 - Pérennisation et développement de la PME
U6.2 Projet de développement de la PME

Notification de non-conformité du dossier

Nom : _____ Prénom : _____

N° de matricule : _____

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, et après vérification de votre dossier par la commission de contrôle, votre candidature ne peut être retenue pour le(s) motif(s) ci-dessous :

- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- Absence de dossier à la date limite fixée par les autorités académiques
- Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Les documents devant être visés sont les suivants :

- Candidats scolaires ou apprentis :

- Attestations de stage
- Contrat d'apprentissage et certificat de travail

- Candidats salariés ou assimilés :

- Certificats de travail

En l'absence de régularisation, vous ne pourrez pas être interrogé(e) à l'épreuve. Vous obtiendrez la mention non valide (NV) à cette épreuve. Vous ne pourrez donc pas obtenir le diplôme à cette session.

Date du contrôle :

Visa

DOSSIER : PROJET DE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

L'enseignant ou le formateur responsable atteste de la réalité des activités et missions conduites par le candidat dans le cadre de sa formation.

OUI

NON

Observations (en cas de réponse négative) :

Nom de l'enseignant ou du formateur responsable :

Signature :

Cachet de l'établissement ou du centre de formation :

NOM et prénom du candidat :

Cette annexe doit apparaître en première page du dossier du candidat

FICHE DE CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DU DOSSIER

NOM et prénom du candidat :

N° de matricule :

Candidat scolaire :

- Attestations de stage (12 semaines dont 6 semaines consécutives en première année ou dérogation)
- Dépôt du dossier à la date fixée
- Dossier support de l'épreuve (sans les annexes et les productions)*

Candidat apprenti :

- Certificat de travail
- Dépôt du dossier à la date fixée
- Dossier support de l'épreuve (sans les annexes et les productions)*

Candidat salarié ou assimilé (contrat de professionnalisation ou CIF à temps partiel) :

- Certificat(s) de travail (emploi en qualité de salarié dans les activités relevant de l'assistant de gestion de PME-PMI à plein temps pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen)
- Dépôt du dossier à la date fixée
- Dossier support de l'épreuve (sans les annexes et les productions)*

Candidat en situation de 1ère formation ou de reconversion (cas particulier)

- Attestation de stage (12 semaines ou dérogation ou positionnement)
- Dépôt du dossier à la date fixée
- Dossier support de l'épreuve (sans les annexes et les productions)*

DOSSIER CONFORME :

OUI

NON

Visa du contrôleur :

*Les annexes et les productions seront apportées par le candidat le jour de l'épreuve.

Ce document doit être reproduit au verso de la première page du dossier.

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION FORME PONCTUELLE

NOM et prénom du candidat	Numéro matricule
---------------------------	------------------

Numéro de jury :

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf. *	Insuf.*	Satisf.*	T. Satisf. *
Analyse de la situation de la PME				
Analyse organisationnelle				
Analyse commerciale				
Analyse financière				
Analyse des risques				
	/32			
Contexte professionnel du projet				
Identification du besoin de l'entreprise				
Présentation du contexte : objectifs, contraintes, ressources et acteurs				
Méthodologie de recherche et de traitement de l'information				
	/21			
Conduite du projet				
Méthodologie du déroulement du projet : planification, organisation, méthodes et outils				
Respect des contraintes : financières, matérielles, organisationnelles, humaines...				
Maîtrise et efficacité des outils TIC mobilisés				
Pertinence des préconisations et énonciation des effets attendus				
Initiative, autonomie, responsabilité dans la conduite du projet				
	/32			
Exposé et entretien				
Structure et cohérence de l'exposé				
Qualité de l'argumentation et de l'écoute				
Qualité de l'expression et du vocabulaire courant et technique				
	/15			

* Placer les croix au centre de chaque colonne

Nom et signature des examinateurs :	TOTAL: /100
-	
-	NOTE : /20

Document d'aide à l'évaluation à usage exclusif de la commission d'interrogation

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION FORME PONCTUELLE (suite)

NOM et Prénom du candidat : _____ N° de matricule : _____

Date de l'interrogation _____

N° de jury : _____

Note sur 20 :

Appréciation globale

En plus de l'appréciation globale, les examinateurs veilleront à expliciter les éléments pour lesquels le candidat n'a pas atteint le niveau requis de compétences.

Visa des examinateurs

Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande

Attestation de stage

NOM du candidat :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur sur une durée minimum de six semaines consécutives

du		au
soit	semaines consécutives	

DANS L'ENTREPRISE (Nom, adresse, n° de téléphone) :

APPARTENANT AU SECTEUR D'ACTIVITÉ :

MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :

NOM du tuteur (si différent du chef d'entreprise) :

Le tuteur de l'entreprise certifie que les informations mentionnées ci-dessus sont exactes :

OUI

NON

Fait à :

le

Cachet de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise :

Notification de non-conformité du dossier
--

Nom : _____ Prénom : _____

N° de matricule : _____

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, et après vérification de votre dossier par la commission de contrôle ou la commission d'interrogation, celui-ci est déclaré non-conforme pour un ou plusieurs des motifs ci-dessous :

- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- Absence de dossier à la date limite fixée par les autorités académiques
- Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet
- Absence de toutes les fiches descriptives de situation de gestion dans le dossier.

Les documents devant être visés sont les suivants :

- **Candidats scolaires ou apprentis :**

- Attestations de stage
- Contrat d'apprentissage et certificat de travail

- **Candidats salariés ou assimilés :**

- Certificats de travail

En l'absence de régularisation, vous ne pourrez pas être interrogé(e) à l'épreuve. Vous obtiendrez la mention non valide (NV) à cette épreuve. Vous ne pourrez donc pas obtenir le diplôme à cette session.

Date du contrôle :

Visa :

Fiche descriptive	
Nom et prénom du candidat :	N° de matricule :
Intitulé de la situation de gestion :	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Observée
Fiche de situation de gestion n° :	
Cadre de la réalisation	
Raison sociale :	Tâche(s) du référentiel concernée(s) :
Secteur d'activité :	
Dates de réalisation :	Durée de la réalisation :
Contexte de réalisation <ul style="list-style-type: none"> • Cadre général : • Acteurs qui interviennent dans l'activité : • Contraintes (délais, procédures, matériels, financières) : • Ressources : 	
Objectifs :	
Environnement informatique (réseau, matériel et logiciels) :	
Activité	
Description de l'activité (tâches, méthodologie) :	
Productions réalisées en entreprise *:	Productions réalisées sur PGI* dans le centre de formation ou l'établissement :
<small>*Indiquer le document réalisé sur tableur. Le fournir en mode données et en mode formules</small>	<small>*Préciser le nom du PGI</small>
Problèmes rencontrés :	Solutions apportées :
Bilan	
Apports pour la PME :	Bilan personnel :

N.B. Il n'est pas nécessaire de respecter le format de la fiche sur une page

Fiche scénario	
NOM : Prénom : N° de matricule :	Numéro de la fiche de situation de gestion choisie :
CADRE RÉSERVÉ À LA COMMISSION D'INTERROGATION Pour préparer la production, vous tiendrez compte du scénario ci-dessous	
ÉNONCÉ DU SCÉNARIO	

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION

NOM et prénom du candidat	N° de matricule
---------------------------	-----------------

Nom de l'établissement (CCF) :
Centre d'interrogation (ponctuel) :

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf.*	Insuf.*	Satisf.*	T. Bien*
Présentation des caractéristiques commerciales de la PME				
Diversité et cohérence des données commerciales				
	/4			
Présentation des activités				
Aptitude à rendre compte des travaux effectués en entreprise				
Aptitude à situer ces travaux dans un contexte professionnel				
Professionalisme de l'attitude lors des travaux réalisés en entreprise				
Qualité de l'analyse des travaux réalisés en entreprise				
Justification de la démarche professionnelle mise en œuvre (pertinence, adéquation des solutions proposées)				
Justification des moyens mobilisés				
	/18			
Savoirs et compétences mobilisés dans la PME				
Maîtrise des savoirs associés aux activités présentées				
Adéquation des compétences techniques aux activités présentées				
Maîtrise des fonctionnalités du tableur, du PGI ou d'un logiciel de gestion commerciale ou comptable dans les activités présentées				
	/24			
Présentation de la production demandée				
Analyse de la situation de travail				
Conformité aux objectifs fixés dans le scénario				
Qualité de la production				
Pertinence des fonctionnalités mises en œuvre				
Maîtrise des fonctionnalités du PGI				
Maîtrise des fonctionnalités du tableur (*)				
<i>(*) ligne à renseigner si le scénario prévoit une production sur tableur</i>	/28			
Conduite de l'entretien				
Capacité d'écoute et de dialogue				
Qualité de l'expression et du vocabulaire				
	/6			
Pénalités pour non-respect du contenu défini par l'épreuve				
Non-respect des 5 tâches minimum : - 8 points par tâche manquante				
Impossibilité d'évaluer les compétences sur PGI : - 30 points				
Impossibilité d'évaluer les compétences sur tableur : - 10 points				

* Placer les croix au centre de chaque colonne

Nom et signature des examinateurs :	NOTE :	/80
-		/20
-		

Document d'aide à l'évaluation à usage exclusif de la commission d'interrogation.

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION (suite)

NOM et Prénom du candidat _____ N° de matricule : _____

Date de l'interrogation : _____...

N° de jury : _____

Note sur 20 :

Appréciation globale

En plus de l'appréciation globale, les examinateurs veilleront à expliciter les éléments pour lesquels le candidat n'a pas atteint le niveau requis de compétences.

Visa des examinateurs

Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande

Attestation de stage

Épreuve ponctuelle et deuxième situation du CCF

(Établir autant d'attestations que d'entreprises concernées par les situations de communication)

NOM du candidat :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur sur une durée minimum de six semaines consécutives,

du	au
soit	semaines

DANS L'ENTREPRISE (Nom, adresse, n° de téléphone) :

APPARTENANT AU SECTEUR D'ACTIVITÉ :

MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :

NOM du tuteur (si différent du chef d'entreprise) :

Le tuteur de l'entreprise certifie que les informations mentionnées ci-dessus sont exactes :

OUI

NON

Fait à :

le

Cachet de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise :

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen - Session 2013
E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes
U4.2 - Communication interne et externe

Épreuve ponctuelle

Notification de non-conformité du dossier

Nom : _____ Prénom : _____

N° de matricule : _____

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, et après vérification de votre dossier par la commission de contrôle ou la commission d'interrogation, celui-ci est déclaré non-conforme pour un ou plusieurs des motifs ci-dessous :

- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- Absence de dossier à la date limite fixée par les autorités académiques
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée
- Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet
- Absence de toutes les fiches descriptives dans le dossier.

Les documents devant être visés sont les suivants :

- Candidats scolaires ou apprentis :

- Attestations de stage
- Contrat d'apprentissage et certificat de travail

- Candidats salariés ou assimilés :

- Certificats de travail

En l'absence de régularisation, vous ne pourrez pas être interrogé(e) à l'épreuve. Vous obtiendrez la mention non valide (NV) à cette épreuve. Vous ne pourrez donc pas obtenir le diplôme à cette session.

Date du contrôle :

Visa

Fiche descriptive (épreuve ponctuelle et première situation du CCF)	
Nom et prénom du candidat :	N° de matricule :
Intitulé de la situation de communication :	Fiche de situation de communication n°:
Date de réalisation :	Durée de réalisation :
Tâche(s) du référentiel concernée(s) : <input type="checkbox"/> Création et modélisation de documents	<input type="checkbox"/> Rédaction et diffusion de messages écrits <input type="checkbox"/> Facilitation des échanges internes

Contexte de la situation	
<ul style="list-style-type: none"> - Cadre général : - Contraintes : - Ressources : 	
Objectifs :	
Outils et fonctionnalités mobilisés	
Outils utilisés :	Fonctionnalités mises en œuvre :
Productions réalisées	

Fiche descriptive (épreuve ponctuelle et deuxième situation du CCF)		
Nom et prénom du candidat :		N° de matricule :
Intitulé de la situation de communication :	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée	Fiche de situation de communication n°:

Identification	
Raison sociale :	Secteur d'activité :
Tâche(s) du référentiel concernée(s) :	<input type="checkbox"/> Accueil en face à face <input type="checkbox"/> Accueil au téléphone <input type="checkbox"/> Accueil oral via les médias d'information
<input type="checkbox"/> Communication orale interpersonnelle <input type="checkbox"/> Communication orale de groupe	
Contexte de la situation	
<p>➤ Cadre général :</p> <p>➤ Composantes de la communication :</p> <p>. Acteurs :</p> <p>. Relation entre les acteurs :</p> <p>. Canal :</p> <p>. Lieu :</p> <p>. Durée :</p> <p>➤ Enjeux :</p> <p>➤ Forme de la communication :</p> <p>➤ Techniques et outils de communication utilisés :</p>	
Stratégies de communication	
<i>Relation des faits mettant en évidence la (les) stratégie(s) développée(s)</i>	
L'évaluation de la relation	
<i>Évaluation de la communication et de son efficacité professionnelle</i>	

E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes

U4-2 - Communication interne et externe

Communication orale professionnelle

Fiche scénario (épreuve ponctuelle et deuxième situation du CCF)	
NOM :	Fiche de situation de communication orale choisie n° :
Prénom :	-----
N° de matricule :	Fiche de situation de communication écrite choisie n° : (uniquement pour l'épreuve ponctuelle)
CADRE RÉSERVÉ À LA COMMISSION D'INTERROGATION Pour préparer la simulation, vous tiendrez compte des informations ci-dessous	
PARAMÈTRES MODIFIÉS (ATTENTION : toutes les cases ne sont pas obligatoirement remplies)	
LE CADRE GÉNÉRAL	
LES ACTEURS	
LES ENJEUX	
LA RELATION ENTRE LES ACTEURS	
LA STRATÉGIE	
LE LIEU	

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION forme ponctuelle (page 1/3)

NOM et prénom du candidat

N° de matricule

Numéro de jury :

1 -Communication écrite

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf.*	Insuf.*	Satisf.*	T. Satisf.*
Situation(s) de communication écrite				
Diversité des situations et des tâches présentées dans le dossier				
Présentation du contexte professionnel de la situation exposée				
Présentation de l'environnement technologique des travaux réalisés				
Analyse de la situation de communication écrite				
	/16			
Production présentée				
Respect des usages et des écrits professionnels				
Qualité de la structuration				
Expression et orthographe				
Justification des outils mobilisés				
Justification des fonctionnalités mises en œuvre				
Qualité de l'argumentation et de l'écoute				
	/24			

Pénalités pour non-respect du contenu défini par l'épreuve

Non-respect des 4 séries de travaux demandés : - 8 points par série manquante	
Absence de 2 logiciels par fiche : - 4 points par fiche ne recourant pas à 2 logiciels**	
Total 1	/40

* Placer les croix au centre de chaque colonne

** Cette pénalité ne se cumule pas avec la précédente pour les séries absentes

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen - Session 2013

E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes

U4-2 - Communication interne et externe

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION forme ponctuelle (page 2/3)

2 - Communication orale

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf. *	Insuf.*	Satisf.*	T. Satisf *
Situation(s) de communication orale				
Diversité des situations de communication orale présentées dans le dossier				
Analyse de la situation de communication orale initiale				
Identification des éléments caractéristiques de la situation de communication orale à simuler				
Simulation de communication orale	/16			
Adaptation aux évolutions de la situation initiale (objectifs, techniques)				
Adaptation du comportement				
Cohérence et pertinence de la communication par rapport au contexte professionnel				
Efficacité de la communication				
Qualité de l'expression (syntaxe et vocabulaire)				
Conformité de l'expression aux usages professionnels				
Qualité de l'argumentation et de l'écoute				
Qualité de l'analyse réflexive portant sur la situation simulée (1)				
	/24			
Pénalités pour non-respect du contenu défini par l'épreuve				
Non-respect des 3 situations de communication orale professionnelle demandées : - 12 points par situation manquante				

* Placer les croix au centre de chaque colonne

Total 2	/40
----------------	------------

(1) Capacité du candidat à mener une analyse critique de sa prestation.

Nom et signature des examinateurs :	TOTAL (1+2) :	/80
-	NOTE :	/20
-		

Document d'aide à l'évaluation à usage exclusif de la commission d'interrogation

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION forme ponctuelle (page 3/3)

3 -Appréciation globale

NOM et Prénom du candidat : _____

N° de matricule : _____

Date de l'interrogation : _____

N° de jury : _____

Note sur 20 :

En plus de l'appréciation globale, les examinateurs veilleront à expliciter les éléments pour lesquels le candidat n'a pas atteint le niveau requis de compétences.

Visa des examinateurs

Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande.

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen - Session 2013

E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes

U4.2 - Communication interne et externe

Communication écrite et technologie de l'information

CCF (première situation d'évaluation)

Notification de non-conformité du dossier
--

Nom : _____ Prénom : _____

N° de matricule : _____

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, et après vérification de votre dossier par la commission de contrôle ou la commission d'interrogation, celui-ci est déclaré non-conforme pour un ou plusieurs des motifs ci-dessous :

Absence de dossier

Absence de toutes les fiches descriptives dans le dossier

et vous n'êtes pas autorisé(e) à passer l'épreuve.

Date du contrôle :

Visa

CCF (deuxième situation d'évaluation)

Notification de non-conformité du dossier
--

Nom : _____ Prénom : _____

N° de matricule : _____

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, et après vérification de votre dossier par la commission de contrôle ou la commission d'interrogation, celui-ci est déclaré non-conforme pour un ou plusieurs des motifs ci-dessous :

- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- Absence de dossier
- Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.
- Absence de toutes les fiches descriptives dans le dossier

Les documents devant être visés sont les suivants :

- Candidats scolaires ou apprentis :

- Attestations de stage
- Contrat d'apprentissage et certificat de travail

- Candidats salariés ou assimilés :

- Certificats de travail

En l'absence de régularisation, vous ne pourrez pas être interrogé(e) à l'épreuve. Vous obtiendrez la mention non valide (NV) à cette épreuve. Vous ne pourrez donc pas obtenir le diplôme à cette session.

Date du contrôle :

Visa

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen - Session 2013

E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes

U4.2 - Communication interne et externe

Communication écrite et technologie de l'information

CCF (première situation d'évaluation)

FICHE DE SCENARIO	
NOM : Prénom : N° de matricule :	N° de fiche de la situation choisie :
CADRE RÉSERVÉ À LA COMMISSION D'INTERROGATION Pour préparer la simulation, vous tiendrez compte des informations ci-dessous	
ÉNONCÉ DU SCÉNARIO	

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION en CCF (première situation d'évaluation)

NOM et prénom du candidat	N° de matricule
---------------------------	-----------------

Nom de l'établissement :

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf.*	Insuf.*	Satisf.*	T. Bien *
Situation(s) de communication écrite				
Analyse de la situation de communication écrite (contexte professionnel, environnement technologique, objet...)				
Qualité de la structuration				
Expression et orthographe				
Pertinence des fonctionnalités mises en œuvre (fonctionnalités avancées)				
	/16			

Production demandée

Respect des usages et des écrits professionnels				
Qualité de la structuration				
Expression et orthographe				
Conformité de la production à la demande				
Pertinence des outils mobilisés				
Maîtrise des fonctionnalités mises en œuvre				
Qualité de l'argumentation et de l'écoute				
	/24			

Pénalités pour non-respect du contenu défini par l'épreuve

Non-respect des 4 séries de travaux demandés : - 8 points par série manquante	
Absence de 2 logiciels par fiche : - 4 points par fiche ne recourant pas à 2 logiciels**	

* Placer les croix au centre de chaque colonne

** Cette pénalité ne se cumule pas avec la précédente pour les séries absentes

Nom et signature des examinateurs :	NOTE :	/40
-		
-		/20

Document d'aide à l'évaluation à usage exclusif de la commission d'interrogation.

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION en CCF (deuxième situation d'évaluation)

NOM et prénom du candidat	N° de matricule
---------------------------	-----------------

Nom de l'établissement :

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf.*	Insuf.*	Satisf.*	T. Satisf.*
Situation de communication orale				
Diversité des situations de communication orale présentées dans le dossier				
Analyse de la situation de communication orale initiale				
Identification des éléments caractéristiques de la situation de communication orale à simuler				
	/16			
Simulation de communication orale				
Adaptation aux évolutions de la situation initiale (objectifs, techniques)				
Adaptation du comportement				
Cohérence et pertinence de la communication par rapport au contexte professionnel				
Efficacité de la communication				
Qualité de l'expression (syntaxe et vocabulaire)				
Conformité de l'expression aux usages professionnels				
Qualité de l'argumentation et de l'écoute				
Qualité de l'analyse réflexive portant sur la situation simulée (1)				
	/24			
Pénalités pour non-respect du contenu défini par l'épreuve				
Non-respect des 3 situations de communication orale professionnelle demandées : -12 points par situation manquante				

* Placer les croix au centre de chaque colonne

(1) Capacité du candidat à mener une analyse critique de sa prestation.

Nom et signature des examinateurs :	NOTE :
-	/40
-	/20

Document d'aide à l'évaluation à usage exclusif de la commission d'interrogation.

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION en CCF (première et deuxième situations d'évaluation)

NOM de l'établissement : _____

NOM et Prénom du candidat : _____.

Date de l'interrogation : _____

Note sur 20 :

Appréciation globale

En plus de l'appréciation globale, les examinateurs veilleront à expliciter les éléments pour lesquels le candidat n'a pas atteint le niveau requis de compétences.

Visa des examinateurs

ÉPREUVE U21 B

DESCRIPTION DE LA SITUATION DE COMMUNICATION (en français <u>ou</u> en langue étrangère)	
NOM :	N° de matricule :
PRÉNOM :	

LA SITUATION DE COMMUNICATION				
Vécue	OUI		NON	
Observée	OUI		NON	
Imaginée	OUI		NON	
<input type="checkbox"/> Réception <input type="checkbox"/> Négociation <input type="checkbox"/> Organisation d'un événement <input type="checkbox"/> Gestion des conflits				
L'ORGANISATION CONCERNÉE				
Nom / Secteur d'activité :				
LE CONTEXTE DE LA SITUATION				
Cadre général :				
Lieu / Durée (éventuellement) :				
Techniques et outils de communication utilisés :				

LES PROTAGONISTES	
Présentation des protagonistes :	
Relations entre les protagonistes :	
LES PROBLÈMES	LES ENJEUX
LES SOLUTIONS	LE DÉNOUEMENT

ANNEXE VIII-2 BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen - Session 2013
FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION

ÉPREUVE U 21-B - PRODUCTION ORALE en continu et en interaction

Nom et prénom du candidat : **Numéro de matricule :** **Numéro de jury :**

Langue : **Date de passage :**

a. présentation du stage par le candidat (5 mn) b. entretien avec l'examineur (5mn) c. entretien autour d'une situation de communication (accueil, négociation, conflit par exemple) véne ou possible au cours du stage (10 mn). Pour cette dernière partie, la fiche descriptive de cette situation (contexte, protagonistes, problème, enjeux éventuels) est remise à l'examineur et présentée oralement avant l'interrogation.

Pour chacune des trois colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du candidat à l'un des quatre degrés de réussite et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimale).

Expression orale en continu (stage et situation véue)		Interaction orale (entretien avec l'examineur : stage et situation véue)		Intelligibilité et recevabilité linguistique	
Degré 1	Degré 2	Degré 1	Degré 2	Degré 1	Degré 2
1 ou 2 pt	3 pts	1 ou 2 pts	3 pts	1 ou 2 pts	3 ou 4 pts
Récite le rapport de stage / la fiche descriptive d'une situation par cœur ou la paraphrase à l'aide d'énoncés très courts, stéréotypés et isolés.	Présente le rapport de stage / la fiche descriptive brièvement et simplement en une liste de points successifs en suivant le plan prévu.	Peut intervenir simplement, mais la communication repose sur l'aide apportée par l'examineur (répétition et reformulation). Peut parfois être difficile à suivre.	Répond et réagit de façon simple sans prendre l'initiative. Echange une information limitée et doit souvent transiger sur le sens.	Partiellement compréhensible, Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes.	S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français.
Degré 3	Degré 4	Degré 3	Degré 4	Degré 3	Degré 4
4 pts	5 ou 6 pts	4 pts	5 ou 6 pts	4 pts	5 ou 6 pts
Présente le stage / la situation de façon personnelle comme une suite linéaire de points qui s'enchaînent; explicite les points importants (contexte, enjeux...) avec une certaine précision.	Présente le rapport de stage / la situation véue d'une façon personnelle claire et organisée, qui met en évidence points importants, exemples et détails pertinents.	S'implique dans l'échange, demande des éclaircissements si nécessaires, se reprend, reformule et tente d'expliquer même maladroitement - ce qu'il a retiré du stage sur les plans humain et socio culturel - les difficultés rencontrées et les solutions apportées (fiche descriptive). Parvient à faire comprendre ses opinions et réactions même si ses interventions sont parfois brèves.	Parvient à faire ressortir de façon convaincante ce que le stage lui a apporté sur les plans humain et socioculturel / la façon dont il a mesuré les enjeux, pris en charge les difficultés et tenté d'y répondre. Cherche à convaincre en argumentant et réagit avec vivacité et pertinence, prenant même parfois l'initiative de l'échange (pour raconter une anecdote / pour défendre les solutions apportées p ex).	Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré de nettes influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs.	Débit assez régulier. Bon contrôle grammatical et lexicale assez étendu (pas de fautes conduisant à des malentendus). Prononciation claire.
Bonus : Capable de prendre position.		Bonus : Fait preuve de culture personnelle.		Bonus : qualités de communication, capacité à convaincre.	
(1 à 2 pts)	(1 à 2 pts)	(1 à 2 pts)	(1 à 2 pts)	(1 à 2 pts)	(1 à 2 Pts)
Note A, sur 6	Note B, sur 6	Note C, sur 8	Note D, sur 6	Note E, sur 8	Note F, sur 8
/6	/6	/6	/6	/8	/8

Note du candidat (total A + B + C) = /20

FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION

ÉPREUVE U 22 - COMPRÉHENSION DE L'ORAL EN PONCTUEL

NOM et prénom du candidat	Numéro de matricule
---------------------------	---------------------

Numéro de jury :	Langues :	Date d'interrogation :
------------------	-----------	------------------------

Passation de l'épreuve : le titre du ou des enregistrements est écrit au tableau. Deux écoutes espacées de 2 minutes d'un ou de deux documents audio ou vidéo (longueur totale : 3 mn).

La correction de la langue étrangère ne sera pas évaluée dans cette partie de l'épreuve, l'important étant pour le candidat de faire la preuve qu'il a compris.

Barème donné dans le cas où deux documents de nature différente sont proposés. Si un seul document est proposé, on notera sur 10 (et on multiplier la note par 2).

Il n'y a pas de notation intermédiaire : seules les notes proposées dans la colonne de droite sont attribuées. Pour chaque degré, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du candidat.

A. Comprendre (document 1 : <u>type monologue ou exposé</u>). Entourer la note choisie pour chaque degré.		B. Comprendre (document 2 <u>type dialogue ou discussion</u>). Entourer la note choisie pour chaque degré.	
Degré 1		Degré 1	
- le candidat a pu relever des mots isolés, des expressions courantes , et les mettre en relation pour assurer un début de compréhension du document ; - le candidat comprend les phrases/les idées les plus simples seulement.	3	Le candidat a pu relever des mots isolés et des expressions courantes qui ne sont toutefois pas suffisantes pour assurer la compréhension du document.	3
Degré 2		Degré 2	
certaines informations sont comprises mais le relevé reste incomplet conduisant à une compréhension encore lacunaire.	5	- certaines informations sont comprises mais le relevé reste insuffisant pour garantir une compréhension complète ; - le candidat a su identifier le sujet de la discussion et les interlocuteurs.	5
Degré 3		Degré 3	
- toutes les informations principales sont relevées ; - l'essentiel est compris ; - compréhension satisfaisante.	8	- le candidat a su relever les points principaux de la discussion (contexte, sujet, interlocuteurs, conclusion de l'échange) ; - compréhension satisfaisante.	8
Degré 4		Degré 4	
- tous les détails significatifs du document sont relevés et organisés de façon à respecter sa logique interne. - le contenu informatif est compris ainsi que l'attitude du locuteur (ton, humour, point de vue). - compréhension fine.	10	- le candidat a relevé tous les détails significatifs (relations entre les interlocuteurs, tenants et aboutissants, attitude des locuteurs, ton, humour, point de vue...) - compréhension fine.	10
Total colonne A Note sur 10		Total colonne B Note sur 10	

Note du candidat (Total A + B) = / 20

<input type="checkbox"/> Document(s) audio <input type="checkbox"/> Document(s) vidéo Titre et source du (des)document(s) :..... Appréciation générale expliquant la note chiffrée :.....
--

FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION

ÉPREUVE U 22 - COMPRÉHENSION DE L'ORAL EN CCF

NOM et prénom du candidat

Numéro de matricule

Numéro de jury :

Langue :

Date d'interrogation :

- Épreuve organisée par les enseignants en CCF au cours du 2^{ème} trimestre, 20 à 25 mn max, sans préparation.
- Les notes ne sont pas communiquées aux élèves et aucun rattrapage n'est prévu.
- Passation de l'épreuve : le titre du ou des enregistrements est écrit au tableau. Deux écoutes espacées de 2 minutes d'un ou de deux documents audio ou vidéo (longueur totale : 3 mn).

La correction de la langue étrangère ne sera pas évaluée dans cette partie de l'épreuve, l'important étant pour le candidat de faire la preuve qu'il a compris.

Barème donné dans le cas où deux documents de nature différente sont proposés. Si un seul document est proposé, on notera sur 10 (et on multipliera la note par 2).

Il n'y a pas de notation intermédiaire : seules les notes proposées dans la colonne de droite sont attribuées. Pour chaque degré, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du candidat.

A. Comprendre (document 1 : <u>type monologue ou exposé</u>). Entourer la note choisie pour chaque degré.		B. Comprendre (document 2 <u>type dialogue ou discussion</u>). Entourer la note choisie pour chaque degré.	
Degré 1		Degré 1	
- le candidat a pu relever des mots isolés, des expressions courantes , et les mettre en relation pour assurer un début de compréhension du document ; - le candidat comprend les phrases/les idées les plus simples seulement.	3	Le candidat a pu relever des mots isolés et des expressions courantes qui ne sont toutefois pas suffisantes pour assurer la compréhension du document.	3
Degré 2		Degré 2	
certaines informations sont comprises mais le relevé reste incomplet conduisant à une compréhension encore lacunaire.	5	- certaines informations sont comprises mais le relevé reste insuffisant pour garantir une compréhension complète ; - le candidat a su identifier le sujet de la discussion et les interlocuteurs.	5
Degré 3		Degré 3	
- toutes les informations principales sont relevées ; - l'essentiel est compris ; - compréhension satisfaisante.	8	- le candidat a su relever les points principaux de la discussion (contexte, sujet, interlocuteurs, conclusion de l'échange) ; - compréhension satisfaisante.	8
Degré 4		Degré 4	
- tous les détails significatifs du document sont relevés et organisés de façon à respecter sa logique interne. - le contenu informatif est compris ainsi que l'attitude du locuteur (ton, humour, point de vue). - compréhension fine.	10	- le candidat a relevé tous les détails significatifs (relations entre les interlocuteurs, tenants et aboutissants, attitude des locuteurs, ton, humour, point de vue...) - compréhension fine.	10
Total colonne A Note sur 10		Total colonne B Note sur 10	

Note de l'étudiant (Total A ou B) =/10 X 2 = / 20

Note de l'étudiant (Total A + B) =/20

Document(s) audio

Document(s) vidéo

Titre et source du (des) document(s) :

Appréciation générale expliquant la note chiffrée :

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen - Session 2013

FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION

EF1 – ÉPREUVE ORALE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE

NOM et prénom du candidat	Numéro de matricule
---------------------------	---------------------

Numéro de jury :	Date de l'interrogation
------------------	-------------------------

Langue :

Pour chacune des deux colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du candidat à l'un des trois degrés de réussite et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimale).

Entretien avec l'examinateur		Intelligibilité et recevabilité linguistique	
Degré 1		Degré 1	
Echange difficile malgré l'aide apportée par l'examinateur. Compréhension très parcellaire du document.	4 à 6 pts	Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes.	2 pts
Degré 2		Degré 2	
Communique une information limitée. Répond sans prendre l'initiative de l'échange qui repose sur l'aide apportée par l'examinateur.	7 à 9 pts	S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français.	4 ou 5 pts
Degré 3		Degré 3	
A saisi les points principaux et peut intervenir dans l'échange avec une relative aisance. Réponses cohérentes même si les interventions sont parfois brèves et maladroites.	10 à 12 pts	Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré de nettes influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs.	6 à 8 pts
Bonus : Fait preuve de culture personnelle.	(1 à 2 pts)	Bonus : qualités de communication, capacité à convaincre.	(1 à 2 pts)
Note A, sur 12 /12	Note B, sur 8 /8

Note du candidat (total A + B) = /20

Appréciation du jury :