

BTS Assistant de Gestion de PME-PMI rénové
Indications concernant la session 2011

I - RÈGLES GÉNÉRALES D'ORGANISATION DE L'EXAMEN :

À compléter ultérieurement

II - ORGANISATION DE L'EXAMEN :

À compléter ultérieurement

III - INSCRIPTION DES CANDIDATS :

À compléter ultérieurement

IV - INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX MODALITÉS DES CORRECTIONS ET DES INTERROGATIONS :

❖ **Épreuves et sous-épreuves écrites**

a) 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.

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 le ... 2011. Les académies peuvent y déléguer le président de leur commission de correction. Dans ce cas, 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 ... 2011.

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 ». Il est souhaitable que la correction ait lieu sur place dans le ou les centres de correction prévu(s).

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

b) 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 questionnement, structuré en deux parties, porte sur :

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

Ce questionnement, 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 et prend appui sur le dossier documentaire.

Ce dossier documentaire est un sujet national élaboré par une commission placée sous la responsabilité de l'inspection générale.

Une réunion nationale d'harmonisation de mise au point du barème préalable à la correction des copies des candidats, qui passeront l'épreuve sous la forme ponctuelle, se réunira au Rectorat de Clermont-Ferrand le ... **2011 (à la même date que l'étude de cas).**

► **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 qui comprend les supports numériques nécessaires à la validation des réponses sur poste. Elle a lieu en fin de première année, avant le départ en stage, à une date déterminée par le formateur. Elle prend appui sur le dossier documentaire élaboré par le professeur en charge de l'enseignement de GSI.

L'épreuve prévoit obligatoirement des questions nécessitant l'utilisation d'outils informatiques pour 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 éventuellement 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.

❖ **Épreuves et sous-épreuves orales**

...

c) 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 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 :

- certificat de stage
- notification de non-conformité du dossier,
- fiche descriptive des situations de gestion,
- fiche de scénario d'interrogation,
- grille d'aide à l'évaluation

► **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 le 15 janvier 2011 (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 et en tout état de cause avant la fin du premier semestre de la deuxième année.

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 et du tableur, 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.

► **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 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 :

- certificat de stage,
- notification de non-conformité du dossier,
- fiche descriptive de situation de communication écrite,
- fiche descriptive de situation de communication orale,
- fiche de scénario de simulation d'interrogation,
- grille d'aide à l'évaluation.

► **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 entre le 12 avril et le 3 juillet 2010 (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 et avant la première épreuve ponctuelle (écrite ou orale) de l'examen pour les autres, soit après le stage de deuxième année.

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 annexe sont fournis les modèles de :

- certificat de stage,
- notifications de non-conformité du dossier,
- fiche descriptive de situation de communication écrite,
- fiche descriptive de situation de communication orale,
- fiches de scénario d'interrogation,
- grilles d'aide à l'évaluation.

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.

d) Projet de développement de la PME (sous-épreuve E6.2 – Unité U62)

Cette sous épreuve orale 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, 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 selon des modalités définies par chaque académie.

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 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 :

- certificat de stage,
- notification de non-conformité du dossier,
- grille d'aide à l'évaluation.

Les commissions d'interrogation disposeront du temps nécessaire en début d'interrogation pour prendre connaissance des dossiers et compléter la première partie de la grille d'évaluation "Analyse de la situation de la PME". 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.

Liste des Annexes

Annexe I	Calendrier des épreuves	page 7
Annexe II	Regroupements interacadémiques	page 7
Annexe III - 1	Modèle du livret scolaire (recto)	page 8
Annexe III - 2	Modèle du livret scolaire (verso)	page 9
Annexe III - 3	Règles de présentation du livret scolaire	page 10
Annexe IV - 1	Attestation de stage sous-épreuve E6-2	page 11
Annexe IV - 2	Document de non-conformité du dossier de la sous-épreuve E6-2	page 12
Annexe IV - 3	Documents de présentation du dossier de projet	page 13
Annexe IV - 3 (suite 1)	Dossier de projet : liste des annexes et productions	page 14
Annexe IV - 3 (suite 2)	Fiche de contrôle de conformité du dossier	page 15
Annexe IV - 4	Grille d'évaluation de la sous-épreuve E6-2	page 16
Annexe IV - 4 (suite)	Appréciation de la sous-épreuve E6-2	page 17
Annexe V - 1	Attestation de stage sous-épreuve E4-1	page 18
Annexe V - 2	Document de non-conformité du dossier de la sous-épreuve E4-1	page 19
Annexe V - 3	Fiche descriptive des situations de gestion	page 20
Annexe V - 4	Fiche de scénario de la sous-épreuve E4-1	page 21
Annexe V - 5	Grille d'évaluation de la sous-épreuve E4-1	page 22
Annexe V - 5 (suite)	Appréciation de la sous-épreuve E4-1	page 23
Annexe VI - 1	Attestation de stage sous-épreuve E4-2 (en ponctuelle et en CCF (B))	Page 24
Annexe VI - 2	Document de non-conformité du dossier de la sous-épreuve E4-2	page 25
Annexe VI - 3	Fiche descriptive de situations de communication E4-2	page 26
Annexe VI - 3 (suite)	Fiche descriptive de situations de communication E4-2 (suite)	page 27
Annexe VI - 4	Fiches de scénario sous-épreuve E4-2 ((en ponctuelle et en CCF (B))	page 28
Annexe VI - 5	Grille d'évaluation de la sous-épreuve E4-2 partie 1	page 29
Annexe VI - 5 (suite 1)	Grille d'évaluation de la sous-épreuve E4-2 partie 2	page 30
Annexe VI - 5 (suite 2)	Appréciation de la sous-épreuve E4-2	page 31
<u>Annexes complémentaires relatives à la sous épreuve E4-2 en CCF</u>		
Annexe VII - 1	Document de non-conformité du dossier - sous-épreuve E4-2 (A)	Page 32
Annexe VII - 2	Document de non-conformité du dossier - sous-épreuve E4-2 (B)	page 33
Annexe VII - 3	Fiches de scénario d'interrogation de la sous-épreuve E4-2 (A)	page 34
Annexe VII - 4	Grille d'évaluation de la sous-épreuve E4-2 (A)	page 35
Annexe VII - 5	Grille d'évaluation de la sous-épreuve E4-2 (B)	page 36
Annexe VII - 6	Appréciation de la sous-épreuve E4-2 (A et B)	page 37

(A) : première situation d'évaluation (B) : deuxième situation d'évaluation

Annexe I

À compléter ultérieurement

Annexe II

À compléter ultérieurement

Annexe III-2 : – LIVRET SCOLAIRE – VERSO

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

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

○ Profil de la classe en noir

BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

Visa du président de jury

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.

Notification de non-conformité du dossier
--

Nom : _____ Prénom : _____

N° d'inscription : _____

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 :

- Absence de dossier
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée
- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- Dossier non conforme :
 - Candidats scolaires :
 - Absence de certificats de stage
 - Absence d'attestation de la réalité des activités et missions
 - Certificats de stage incomplet
 - Candidats apprentis, salariés ou assimilés
 - Absence de certificats de travail
 - Absence d'attestation de la réalité des activités et missions
 - Certificats de travail incomplet

Attention, les pièces manquantes ou à régulariser seront à fournir au plus tard le jour de l'épreuve, au moment de l'appel, faute de quoi l'épreuve ne pourra se dérouler.

Date du contrôle :

Visa

DOSSIER : PROJET DE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

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)

Dossier support de l'épreuve (sans les annexes et les productions)*

Candidat apprenti :

Certificat de travail

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)

Dossier support de l'épreuve (sans les annexes et les productions)*

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

Certificat de stage (12 semaines ou dérogation ou positionnement)

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

Annexe IV – 4 BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - Session 2011
E6 - Pérennisation et développement de la PME
U6.2 Projet de développement de la PME

GRILLE D'ÉVALUATION FORME PONCTUELLE

NOM et prénom du candidat

Numéro d'inscription

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				
	/25			
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				
	/25			
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				
Énonciation des effets induits par les préconisations				
Adéquation des comportements professionnels à la situation				
Initiative, autonomie, responsabilité dans la conduite du projet				
	/35			
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'ÉVALUATION FORME PONCTUELLE (suite)

NOM et Prénom du candidat : _____ N° d'inscription : _____

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

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - Session 2011
E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes
U4.1 - Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

Certificat 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 situations de gestion commerciale et comptable présentées par le stagiaire trouvent leur origine dans son établissement d'accueil :
--

OUI

NON

Fait à :

le

Cachet de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise :

E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes
U4.1 - Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

Notification de non-conformité du dossier
--

Nom : _____ Prénom : _____

N° d'inscription : _____

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
- 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 (1).

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

Les documents devant être visés sont les suivants :

- Candidats scolaires ou apprentis :

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

- Candidats salariés ou assimilés :

- Certificats de travail

(1) Attention : À titre exceptionnel, les pièces manquantes ou à régulariser seront à fournir au plus tard le jour de l'épreuve, au moment de l'appel, faute de quoi vous ne serez pas autorisé(e) à passer l'épreuve.

Date du contrôle :

Visa :

Fiche descriptive		
Nom et prénom du candidat :		N° d'inscription :
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 :	
Objectifs :	
Environnement informatique (réseau, matériel et logiciels) :	
Activité	
Description de l'activité (tâches, méthodologie) :	
Productions réalisées :	
Problèmes rencontrés :	Solutions apportées :
Bilan	
Bilan professionnel :	Bilan personnel :

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - SESSION 2011
E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes
U4-1 - Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

Fiche scénario	
NOM : Prénom : N° candidat :	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'ÉVALUATION

NOM et prénom du candidat	Numéro d'inscription
---------------------------	----------------------

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

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf. *	Insuf.*	Satisf.*	T. Bien *
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				
	/20			
Savoirs et compétences mobilisés				
Variété des tâches réalisées (5 tâches minimum)				
Maîtrise des savoirs associés aux activités présentées				
Adéquation des compétences techniques aux activités présentées				
Adéquation des compétences comportementales 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 ou du tableur				
	/28			
Conduite de l'entretien				
Capacité d'écoute et de dialogue				
Qualité de l'expression et du vocabulaire				
	/8			
* 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'ÉVALUATION FORME PONCTUELLE (suite)

NOM et Prénom du candidat _____ N° d'inscription : _____

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

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - Session 2011
Épreuve U4.2 : Communication interne et externe
Communication orale professionnelle

Certificat de stage

Épreuve ponctuelle et deuxième situation du CCF

(Établir autant de certificats 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 de douze semaines maximum,

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 d'accueil certifie que les situations de communication orale présentées par le stagiaire ont bien été observées ou vécues dans le cadre de l'entreprise :

OUI

NON

Fait à :

le

Cachet de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise :

BTS Assistant de gestion de PME-PMI - Session 2011
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° d'inscription : _____

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
- 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 (1).

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

Les documents devant être visés sont les suivants :

- Candidats scolaires ou apprentis :

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

- Candidats salariés ou assimilés :

- Certificats de travail

(1) Attention : A titre exceptionnel, les pièces manquantes ou à régulariser seront à fournir au plus tard le jour de l'épreuve, au moment de l'appel, faute de quoi vous ne serez pas autorisé(e) à passer l'épreuve.

Date du contrôle :

Visa

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - SESSION 2011
ÉPREUVE E4 : Communication avec les acteurs externes et internes
Épreuve U42 : Communication interne et externe
Communication écrite et technologie de la communication

Fiche descriptive (épreuve ponctuelle et première situation du CCF)	
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
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	
Cadre général :	
Objectifs :	
Outils et fonctionnalités mobilisés	
Outils utilisés :	Fonctionnalités mises en œuvre :
Mode de diffusion électronique :	
Productions réalisées	

Évaluation de la communication et de son efficacité professionnelle

Annexe VI-3 (suite) BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - SESSION 2011
ÉPREUVE E4 : Communication avec les acteurs externes et internes
Épreuve U42 : Communication interne et externe
Communication orale professionnelle

Fiche descriptive (épreuve ponctuelle et deuxième situation du CCF)		
Nom et prénom du candidat :		N° d'inscription :
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"/> Communication orale interpersonnelle <input type="checkbox"/> Communication orale de groupe	<input type="checkbox"/> Accueil en face à face <input type="checkbox"/> Accueil au téléphone <input type="checkbox"/> Accueil oral via les médias d'information
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>	

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - SESSION 2011
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 : Prénom : N° candidat :	Fiche de situation choisie n° :
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	

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - SESSION 2011
E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes
U4-2 - Communication interne et externe

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

NOM et prénom du candidat	Numéro d'inscription
Numéro de jury :	

1 - Communication écrite

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf. *	Insuf.*	Satisf.*	T. Satisf.*
Situations de communication écrite				
Diversité des situations et des tâches présentées dans le dossier				
Respect de l'utilisation de deux logiciels par fiche				
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			
total 1				

* Placer les croix au centre de chaque colonne

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - SESSION 2011
E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes
U4-2 - Communication interne et externe

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

2 - Communication orale

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf. *	Insuf.*	Satisf.*	T. Satisf *
Diversité des situations de communication orale				
Respect du nombre de situations (trois fiches)				
Diversité des situations (T81.3 et T82.1)				
	/8			
Présentation de la situation de communication orale				
Diversité des situations de communication orale présentées dans le dossier				
Présentation du cadre général de la situation de communication choisie par la commission d'interrogation				
Analyse de la situation de communication orale initiale				
Identification des éléments caractéristiques de la situation de communication orale à simuler				
	/12			
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				
	/20			
total 2				

* Placer les croix au centre de chaque colonne

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

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - SESSION 2011
E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes
U4-2 - Communication interne et externe

GRILLE D'ÉVALUATION forme ponctuelle (page 3/3)

3 - Appréciation globale

NOM et Prénom du candidat : _____

n° d'inscription : _____

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 - Session 2011
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° d'inscription : _____

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
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée

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

Date du contrôle :

Visa

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - SESSION 2011
ÉPREUVE E4 : Communication avec les acteurs externes et internes
Épreuve U42 : Communication interne et externe
Communication orale professionnelle

CCF (deuxième situation d'évaluation)

Notification de non-conformité du dossier
--

Nom : _____ Prénom : _____

N° d'inscription : _____

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
- 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 ⁽¹⁾.

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

Les documents devant être visés sont les suivants :

- **Candidats scolaires ou apprentis :**

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

- **Candidats salariés ou assimilés :**

- Certificats de travail

(1) Attention : À titre exceptionnel, les pièces manquantes ou à régulariser seront à fournir au plus tard le jour de l'épreuve, au moment de l'appel, faute de quoi vous ne serez pas autorisé(e) à passer l'épreuve.

Date du contrôle :

Visa

BTS Assistant de gestion de PME-PMI - Session 2011
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° candidat :	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	

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - SESSION 2011
ÉPREUVE E4 : Communication avec les acteurs externes et internes
Épreuve U42 : Communication interne et externe
Communication écrite et technologie de la communication

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

NOM et prénom du candidat	Numéro d'inscription
---------------------------	----------------------

Nom de l'établissement :

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf. *	Insuf.*	Satisf.*	T. Bien *
Situations 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				
Absence des 4 séries de travaux demandés : - 4 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.

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - SESSION 2011
ÉPREUVE E4 : Communication avec les acteurs externes et internes
Épreuve U42 : Communication interne et externe
Communication orale professionnelle

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

NOM et prénom du candidat	Numéro d'inscription
---------------------------	----------------------

Nom de l'établissement :

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf. *	Insuf.*	Satisf.*	T. Satisf *
Situations de communication orale				
Diversité des situations orales présentées dans le dossier				
Qualité de l'argumentation et de l'écoute				
Qualité de l'analyse de la situation de communication orale initiale				
Identification des éléments caractéristiques de la situation à simuler				
	/16			
Simulation de communication orale				
Adaptation aux évolutions de la situation initiale (objectifs, techniques)				
Adaptation du comportement				
Cohérence et pertinence des réponses				
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 de la relation				
	/24			
Pénalités pour non respect du contenu défini par l'épreuve				
Absence des 3 situations de communication orale professionnelle demandées : - 6 points par situation manquante				

* Placer les croix au centre de chaque colonne

** Cette pénalité ne se cumule pas avec la précédente pour les situations manquantes

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

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

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - SESSION 2011
ÉPREUVE E4 : Communication avec les acteurs externes et internes
Épreuve U42 : Communication interne et externe

GRILLE D'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

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