académie Clermont-Ferrand

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le Recteur d'Académie

à

Mesdames et messieurs
Les recteurs d'académie

Division des examens et concours

Clermont-Ferrand, le 17 décembre 2007

Rectorat

Division
des examens et concours
BTS

Affaire suivie par
Colette Boissié
(organisation)

Téléphone
04 73 99 34 35

Fax
04 73 99 34 21

Mél.
colette.boissie
@ac-clermont.fr

3 avenue Vercingétorix
63000 Clermont-Ferrand
cedex 01

Objet : B.T.S « assistant de gestion de PME-PMI ». - Session 2008.
Réf. : Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 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 3 septembre 1997 portant création du BTS «AG PME-PMI»
Arrêté du 24-06-2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au BTS

L'académie de CLERMONT-FERRAND est chargée, pour la session 2008, de définir les modalités d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur "Assistant de gestion de PME-PMI".

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

Les candidats au B.T.S. Assistant de Gestion PME-PMI peuvent être évalués sous deux formes :

- épreuves ponctuelles pour les candidats de la voie scolaire, de l'apprentissage, de la formation professionnelle continue dans les établissements publics et privés, de l'enseignement à distance et ceux justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ;

- contrôle en cours de formation (C.C.F.) pour les candidats de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.

Pour chacune de ces voies, la définition des épreuves est précisée dans le règlement d'examen (arrêté du 03-09-1997 – brochure du CNDP).

L'examen peut revêtir la forme globale ou la forme progressive : lors de l'inscription, le choix est définitif sauf changement de voie de formation.

Les candidats ayant choisi la forme progressive peuvent conserver, à leur demande les notes inférieures à la moyenne et bénéficient également de la compensation entre les notes pour atteindre la moyenne (article 25 du décret n° 2004-1380 du 15-12-2004 publié au BOEN n°2 du 13-01-2005).

II - ORGANISATION DE L'EXAMEN :

Les épreuves écrites de la session 2008 du Brevet de Technicien Supérieur "Assistant de gestion de PME-PMI" se dérouleront à partir du **mardi 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 2ème heure des épreuves de français et d'économie-droit**.
Cette interdiction s'applique aussi bien aux candidats de la Métropole qu'à ceux de la Réunion.

Le responsable du centre d'examen de **Polynésie** veillera à organiser les épreuves de façon à **éviter les possibilités de communication de ses candidats avec ceux des autres « zones » du fait du décalage horaire**.
Il conviendra également de proscrire toute utilisation de moyens de télécommunication (téléphones portables, etc...) pendant la durée des épreuves et la durée d'isolement.

Les regroupements inter-académiques et les académies autonomes sont indiqués dans l'annexe II.

Les épreuves orales auront lieu de préférence dans des lycées publics qui assurent la formation. Leurs dates sont laissées à l'initiative des académies pilotes.

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle ci-joint (annexe III). Les livrets sont à mettre en place dans les établissements. Ils seront complétés conformément aux instructions figurant en annexe IV.

En vue de l'uniformisation des copies, le papier de composition (modèle E.N.) devra être utilisé par tous les candidats.

Attention : Toute absence à une épreuve ou à une sous-épreuve, qu'elle soit obligatoire ou facultative, ne permet pas la délivrance du diplôme.

III - 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 10 à 14 semaines (annexe II de l'arrêté du 3 septembre 1997).

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 de l'unité 6, ne sont pas tenus d'effectuer de stage.

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

a) Gestion administrative, comptable et commerciale (Épreuve E5 - Unité U5) :

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, une réunion restreinte de mise au point du barème préalable à la correction se réunira au Rectorat de Clermont-Ferrand le **jeudi 15 mai 2008.**
Les Académies peuvent déléguer le président de la commission de correction. Dans ce cas, l'académie établira la convocation et prendra en charge financièrement le professeur qui la représentera.
A 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.

La commission de correction doit être composée de professeurs de gestion administrative, de gestion comptable et de gestion commerciale enseignant 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 commission d'harmonisation composée de tous les correcteurs se tiendra à la fin des corrections.

b) Conduite et présentation d'activités professionnelles (Épreuve E6 - Unité U6)

L'annexe V donne des instructions pour la constitution du dossier professionnel servant de support à l'épreuve selon le statut du candidat (candidat scolaire, candidat salarié, candidat sous contrat de

professionnalisation, candidat sous contrat d'apprentissage) pour le déroulement et pour l'évaluation de l'épreuve.(pages 11 à 22).

Le dossier professionnel (sans les annexes) sera déposé au centre d'examen au plus tard au début de la demi-journée au cours de laquelle le candidat sera interrogé et il sera prévu un temps de lecture préalable à l'interrogation .

Dans chaque académie autonome ou groupement d'académies, les interrogations seront précédées d'une réunion de concertation et il est souhaitable qu'elles soient suivies d'une réunion d'harmonisation (ou qu'une procédure d'harmonisation soit mise en place).

Vous trouverez, en annexe V-I, le modèle de grille d'évaluation dont les membres des commissions d'interrogation devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation.

Une appréciation générale argumentée doit justifier la note globale (annexe V-II).

c) Applications bureautiques et informatiques (Épreuve U4 - Unité U4) :

L'annexe VI donne des instructions sur les conditions, le déroulement et l'évaluation de l'épreuve.

Il est souhaitable que chaque commission d'interrogation comprenne deux professeurs de spécialités différentes (gestion administrative et gestion comptable ou commerciale) pour garantir la polyvalence nécessaire. Les commissions d'interrogation disposeront au moins d'une demi-journée en début d'interrogation, dans chaque centre, pour prendre connaissance des dossiers et préparer les thèmes des productions qui seront demandées aux candidats.

Il paraît indispensable qu'une réunion académique préalable permette de préciser et d'harmoniser les modalités de l'épreuve et les canevas qui serviront à proposer des thèmes de travail à partir des dossiers des candidats.

Il est souhaitable qu'une procédure d'harmonisation soit mise en place (ou que les interrogations soient suivies d'une réunion d'harmonisation), à l'issue de l'épreuve.

Vous trouverez, en annexe VI-1, le modèle de grille d'évaluation dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation .

Une appréciation générale argumentée doit justifier la note globale (annexe VI-I1).

d) Épreuves de langues vivantes (Épreuve E2 - Unité U2, Épreuve EF Unité UF) :

Il est indispensable que, dans chaque académie autonome ou groupement d'académies, une réunion de concertation, organisée assez longtemps avant l'examen, permette une harmonisation des modalités de déroulement de l'entretien et des critères de choix des situations professionnelles ainsi que des documents professionnels qui serviront de support à l'entretien.

La note de service n°2006-107 du 29 juin 2006 actualise les dispositions règlementaires concernant de choix des langues vivantes étrangères autorisées pour les épreuves des examens du BTS :

Épreuve obligatoire : allemand, anglais, arabe, arménien, cambodgien, chinois, danois, espagnol, finnois, grec moderne, hébreu, italien, japonais, néerlandais, norvégien, persan, polonais, portugais, russe, suédois, turc, vietnamien.

Épreuve facultative : allemand, anglais, arabe, arménien, cambodgien, chinois, danois, espagnol, finnois, grec moderne, hébreu, italien, japonais, néerlandais, norvégien, persan, polonais, portugais, russe, suédois, turc, vietnamien, basque, breton, catalan, corse, langues mélanésiennes, occitan, langue d'oc, tahitien, langues régionales d'Alsace, langues régionales des pays mosellans.

Ces choix ne sont toutefois réalisables, pour l'épreuve obligatoire comme pour l'épreuve facultative, 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.

N.B. Concernant les épreuves facultatives, **seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte dans le total général des points**. Cependant, toute absence injustifiée ne permet pas la délivrance du diplôme.

e) <u>Culture générale et expression</u> :

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.

<u>f) Choix des correcteurs et interrogateurs :</u>

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 ».

Il est nécessaire également, pour les épreuves orales professionnelles, qu'un des interrogateurs enseigne en seconde année dans un lycée public ou privé sous contrat d'association.

Les examinateurs doivent disposer de la définition de l'épreuve pour laquelle ils sont convoqués.

Pour l'épreuve de conduite et présentation d'activités professionnelles, il conviendra de demander dès maintenant aux établissements de formation les listes de professionnels susceptibles de participer aux commissions d'interrogation avec l'indication de leurs possibilités d'interrogation. 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 d'interrogation.

Gérard BESSON

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 1ère année) et portées à la connaissance des candidats isolés le plus tôt possible.

Liste des Annexes

Annexe I	Calendrier des épreuves	page 6
Annexe II	Regroupements interacadémiques	page 7
Annexe III – 1 Annexe III - 2	Modèle du livret scolaire	pages 8 - 9
Annexe IV	Règles de présentation du livret scolaire	page 10
Annexe V	Conduite et présentation d'activités professionnelles Certificat de stage Bilan de stage – fiche-bilan – liste des annexes	pages 11 à 22 page 14 pages 15-16-17
	Dossier professionnel Conformité du dossier professionnel	pages 18 à 19 page 20
Annexe V – I Annexe V - II	Grille d'évaluation de l'épreuve de C.P.A.P Appréciation de l'épreuve de C.P.A.P.	page 21 page 22
Annexe VI	Applications bureautiques et informatiques	pages 23 à 28
Annexe VI – I Annexe VI - II	Grille d'évaluation de l'épreuve A.B.I. Appréciaiton de l'épreuve d'A.B.I.	page 27 page 28

ANNEXE I

CALENDRIER DES ÉPREUVES ET DES TRAVAUX DES JURYS
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI
SESSION 2008

DATES	ÉPREUVES	MÉTROPOLE POLYNÉSIE	GUADELOUPE MARTINIQUE GUYANE	RÉUNION MAYOTTE
Mardi 13 mai	Gestion administrative, comptable et commerciale	12h – 18h (3)	6h 30 – 12h 30	14h – 20h (3)
Mercredi 14 mai	Économie-droit	14h – 18h 2h de loge (1)	10h – 14h	16h – 20h 2h de loge (1)
Jeudi 15 mai	Langues vivantes étrangères 1	10h 30 – 12h 30 2h de loge (2)	6h 30 – 8h 30	12h 30 – 14h 30 2h de loge (2)
Jeudi 15 mai	Culture générale et expression	14h – 18h 2h de loge (1)	10h – 14h	16h – 20h 2h de loge (1)

Métropole – Réunion - Mayotte :

(1) Economie-droit – Culture générale et expression : aucune sortie des salles n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure des épreuves.

(2) Langues vivantes : aucune sortie des salles n'est autorisée avant la fin de l'épreuve.

(3) Gestion administrative comptable et commerciale : aucune sortie des salles n'est autorisée avant la fin de la première heure.

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

RÉUNION D'HARMONISATION :
Réunion d'harmonisation pour l'épreuve écrite de gestion administrative, comptable et commerciale :
Jeudi 15 mai 2008 à 10h00 au Rectorat de Clermont-Ferrand

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 :

Ecrit de langues : dictionnaire bilingue autorisé (à l'exclusion de tout dictionnaire électronique).

Gestion administrative, comptable et commerciale : 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 – NOUVELLE CALEDONIE
AIX-MARSEILLE	CORSE
GUADELOUPE	MARTINIQUE – GUYANE
RÉUNION	MAYOTTE

ACADÉMIES AUTONOMES

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

Annexe III – 1 LIVRET SCOLAIRE – RECTO

BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI	Année de l'examen 2008	Nom (lettres capitales) :		Prénom :	Établissement : (cachet)
		Date de naissance :	N° I.N.S.E.E. :	Langue vivante :	

Classe de 1ère année : (1)				Matières enseignées	Classe de 2ème année : (2)				Appréciations
1er trimestre	2ème trimestre	3ème trimestre	Moyenne		1er trimestre	2ème trimestre	3ème trimestre	Moyenne	
				1 - Culture générale et expression					
				2 - Langue vivante étrangère (enseignement obligatoire)					
				3 - Économie générale et d'entreprise					
				4 - Droit					
				5 – Applications Bureautiques et Informatiques					
				6 – Méthodes d'administration et de gestion des PME PMI					
				7 – Travaux de synthèse et actions professionnelles					
				8 - Langue vivante étrangère (enseignement facultatif)					

(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) Très favorable ou favorable ou doit faire ses preuves

AVIS DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES (1)

Cotation de la classe								
Répartition	Avis			Effectif total de la classe	Résultats de la section les 5 dernières années			
	Très favorable	favorable	Doit faire ses preuves		Années	Présentés	Reçus	%
en								
%								

Date, signature du candidat et remarques éventuelles

ANNEXE III – 2 – LIVRET SCOLAIRE – VERSO

MATIÈRES ENSEIGNÉES
(dans le même ordre qu'au verso)

	1	2	3	4	5	6	7	8
	Culture générale et expression	Langue vivante étrangère	Économie générale et d'entreprise	Droit	Applications Bureautiques et Informatiques	M.A.G. des PME PMI	Travaux de synthèse	
20								
18								
16								
14								
12								
10								
08								
06								
04								
02								
00								

O Profil de la classe en noir **O Profil du candidat en rouge**

BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI
SESSION 2008

Visa du président du jury

ANNEXE IV

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 aux points suivants :

1 - Le **tracé** prévoit des notes trimestrielles, mais il est bien entendu possible de mettre des notes semestrielles, à condition de l'indiquer clairement.

2 - 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.

En raison des caractéristiques spécifiques des actions professionnelles, celles-ci ne peuvent pas faire l'objet d'une évaluation chiffrée sur le livret scolaire. Les responsables de la formation porteront seulement une appréciation littérale sur la conduite par l'étudiant de l'ensemble des activités accomplies pendant les deux années de scolarité. Cette appréciation prendra appui sur les évaluations pratiquées en cours de formation avec la collaboration des partenaires professionnels.

La moyenne des notes des deux disciplines « économie générale » et « économie d'entreprise » sera représentée par un seul point sur le graphique.

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

4 - Le graphique ne prendra en compte que les résultats de la deuxième année.

Les pages 8 et 9 doivent être imprimées en recto-verso.

ANNEXE V

CONDUITE ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Épreuve orale : durée 40 minutes - Coefficient 3

LES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES :

Les activités professionnelles auxquelles il est fait référence pour constituer le dossier professionnel, support de l'épreuve, se composent :

1° des actions professionnelles, telles qu'elles sont définies à l'annexe II de l'arrêté du 3 septembre 1997.

2° des activités conduites pendant les périodes de stage en entreprise.

Peuvent être présentés, au titre des activités professionnelles, les travaux réalisés dans le cadre de missions confiées au candidat à des fins de formation par des entreprises.

A ce titre, les actions conduites pour le compte de l'établissement de formation, pour celui de l'association à finalité pédagogique, sont recevables dès lors qu'elles se situent dans le cadre professionnel et dans le domaine d'intervention caractéristiques du diplôme, et mettent en jeu des compétences parmi celles définies par le référentiel et présentent un caractère d'authenticité professionnelle. Les actions conduites dans ce cadre ne doivent représenter qu'une part modérée de l'ensemble des actions.

Les actions peuvent être réalisées en pleine responsabilité, en collaboration avec d'autres étudiants et (ou) en association avec un professionnel. Lorsqu'une action n'est pas réalisée individuellement, le candidat fera apparaître sa contribution personnelle.

L'ensemble des actions doit présenter un caractère de diversité suffisant. Par ailleurs, le nombre des actions présentées en responsabilité doit être cohérent avec leur complexité et avec l'étendue des compétences mobilisées dans les domaines administratif, commercial et comptable. Les actions doivent être réparties aussi harmonieusement que possible sur toute la durée de la formation.

Des actions peuvent être retenues dès lors qu'elles permettent d'apprécier le professionnalisme. Elles peuvent éventuellement ne pas toutes aboutir ou réussir mais, dans tous les cas, elles doivent être porteuses d'enseignement. Elles ne peuvent jamais se limiter à une tâche isolée ou à une simple observation de la réalité professionnelle.

Le choix des actions présentées comme significatives relève de la responsabilité du candidat.

L'exigence de deux PME-PMI pour les actions appliquées et pour les stages ne doit pas entraîner un juridisme excessif pour la qualification des entreprises. L'essentiel est de respecter l'esprit de ce BTS qui fait référence à des entreprises (en principe artisanales ou industrielles) dont le service administratif, commercial et comptable est peu différencié.

DOSSIER PROFESSIONNEL SERVANT DE SUPPORT À L'ÉPREUVE POUR LES CANDIDATS SCOLAIRES :

A) Contenu :

Les candidats scolaires doivent fournir au jury un dossier professionnel contenant :

1) les certificats de stage, documents à caractère administratif permettant d'apprécier la recevabilité de la candidature eu égard aux exigences réglementaires,

2) les documents de nature pédagogique servant de support à l'entretien :

- bilans de stage,
- tableau-planning récapitulatif de toutes les activités,
- fiches-bilans relatives aux activités présentées sur le tableau-planning,
- note de synthèse (5 à 10 pages dactylographiées, annexes non comprises) relative à l'ensemble des stages.

Ces documents devront figurer dans le dossier de l'épreuve « conduite et présentation d'activités professionnelles ».

B) Présentation :

● Les certificats de stage :
Ils peuvent être établis selon le modèle ci-joint.

● Les bilans de stage :
Ils seront établis en utilisant l'imprimé ci-joint.

● Le tableau récapitulatif des activités professionnelles :
Le tableau récapitulatif des activités permet de visualiser de façon synoptique toutes les actions conduites par l'étudiant durant sa formation. Le candidat pourra mettre en évidence les activités qu'il aura sélectionnées comme étant les plus significatives.

Par souci d'harmonisation, le tableau récapitulatif des activités doit être conforme au modèle ci-joint.

Cependant, le tableau-récapitulatif des activités des candidats redoublants scolarisés couvre normalement l'ensemble de la formation.

Ce tableau sera établi en 2 exemplaires :

- l'un ne comportant, pour des raisons d'anonymat de l'établissement, ni signature du professeur du candidat, ni cachet de l'établissement, fait partie du dossier professionnel ;

- l'autre, portant la signature du professeur du candidat et le cachet de l'établissement, est conservé au secrétariat du centre d'examen. Il ne sera consulté que par le président de commission à des fins de vérification.

Le recteur peut aussi décider qu'un seul tableau, ne comportant ni signature, ni cachet, sera adressé par l'établissement au centre d'examen, accompagné d'un bordereau d'authentification (cachet, signature du chef d'établissement).

● Les fiches-bilans :

Par souci d'harmonisation, les fiches-bilans seront présentées selon le modèle ci-joint.

● La note de synthèse :

Ce document, de 5 à 10 pages dactylographiées (annexes non comprises), doit être la synthèse de l'ensemble des stages, (voir référentiel du diplôme page 80) bilan de l'ensemble des périodes de stage.

Le nombre des annexes (apportées lors de l'épreuve) doit être raisonnable. Le candidat doit les limiter aux documents strictement indispensables à la compréhension de la note et à ceux qui faciliteront sa prestation orale s'il est appelé à rendre compte d'activités effectuées au cours des stages.

N.B. : Le nom et le cachet de l'établissement de formation ne doivent figurer sur aucun des documents remis au jury.

DOSSIER PROFESSIONNEL SERVANT DE SUPPORT À L'ÉPREUVE POUR LES CANDIDATS SALARIÉS

Les candidats salariés ou assimilés (1) doivent fournir un rapport d'activités professionnelles (7 à 15 pages dactylographiées, annexes non comprises) et un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant de l'assistance de gestion de PME-PMI en qualité de salarié 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.

Ces candidats peuvent, s'ils le souhaitent, présenter leur dossier professionnel en s'inspirant de la forme retenue pour les candidats scolaires (en faisant abstraction du tableau récapitulatif des activités).

(1) Cela concerne les candidats sous contrat de professionnalisation, les candidats en Congé Individuel de Formation (CIF) à temps partiel ou en situation de perfectionnement.
Les candidats sous contrat de professionnalisation doivent être considérés comme des candidats de la formation continue et leur période de formation en entreprise peut être assimilée à une période d'activité salariée dès lors qu'elle est réalisée dans les mêmes conditions que les candidats salariés.
Il convient toutefois de distinguer les cas particuliers des candidats en situation de 1ère formation ou en situation de reconversion qui ont tout intétêt à effectuer un stage comme les candidats scolaires.

Les activités présentées doivent être les plus diversifiées possible pour couvir l'ensemble des compétences appartenant aux 3 pôles énoncés dans le référentiel de certification du diplôme et traduire ainsi la polyvalence du métier d'assistant de gestion de PME-PMI dans ses différents aspects.

Les candidats sous contrat d'apprentissage relèvent de la formation initiale et leur période effectuée chez le maître d'apprentissage est assimilée à ce titre à un stage de type scolaire si les activités effectuées respectent les objectifs et les modalités générales fixées pour les activités professionnelles (annexe II de l'arrêté du 3 septembre 1997).

Les candidats apprentis, liés à une entreprise par un contrat de 2 ans, ne peuvent pas toujours présenter des activités réalisées dans plusieurs entreprises. Mais ils doivent veiller, en collaboration avec leur C.F.A., à présenter des actions et activités suffisamment diversifiées pour répondre aux compétences définies dans le référentiel de certification du diplôme.

Les candidats en formation à distance relèvent, selon leur statut (scolaire, apprenti, formation continue) de l'un des cas précédents.

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE ET ÉVALUATION DU CANDIDAT:

Le jury disposera du dossier professionnel, ou du rapport d'activités professionnelles, du candidat. La consultation du dossier est faite immédiatement avant le passage du candidat.

Pendant cette épreuve, d'une durée de 40 minutes, le candidat peut illustrer ses propos par tous les moyens matériels à sa convenance, dont il doit se munir.

Dans un exposé qui n'excède pas 10 minutes, le candidat présente, sans être interrompu par le jury, l'activité professionnelle exercée dans le cadre de sa formation ou de son emploi, en s'appuyant sur l'ensemble de son dossier.

Il développera ensuite de façon détaillée une activité choisie par la commission d'interrogation à partir de l'examen préalable du dossier.

La commission pourra ensuite le questionner sur diverses activités figurant au dossier.

L'évaluation du candidat prend appui sur la grille d'évaluation fournie en annexe.

N.B. : Le dossier lui-même ne donne pas lieu à évaluation, quelle que soit l'origine des candidats mais revêt un caractère obligatoire.
Tout candidat se présentant à l'épreuve sans dossier doit être reçu par la commission qui lui fera constater l'absence de dossier et l'informera de l'impossibilité de l'interroger. La note «zéro» sera portée sur la grille d'évaluation du candidat avec le constat de carence et sur le bordereau de notes.

BTS « ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI »

CERTIFICAT DE STAGE

NOM du candidat :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur (circulaires du 30 octobre 1959 et du 26 mars 1970)

du		au
soit	semaines	

dans l'ENTREPRISE (Nom, adresse, n° de téléphone) :

ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE :

FONCTIONS OCCUPÉES PAR LE STAGIAIRE (mention obligatoire) :

Fait à : le

Cachet de l'entreprise : Nom et signature du responsable de l'entreprise :

BILAN DE STAGE

Nom et prénom de l'étudiant : .....……..

ENTREPRISE : .....……

Responsable du stage : .....…….……..

Période du .....……..... au .....……..…….……..

OBJECTIFS DU STAGE :

Description des activités principales confiées au stagiaire :

APPRÉCIATION par le responsable de l'entreprise et par l'enseignant responsable du stage (ou le formateur) :

Date :

Visa du responsable de l'entreprise et cachet de l'entreprise

Visa de l'enseignant :

ACTION PROFESSIONNELLE	FICHE - BILAN N°

NOM ET PRÉNOM DE L'ÉTUDIANT : .....……

CADRE DE L'ACTION PROFESSIONNELLE :

En cours de scolarité ☐ En stage ☐

Entreprise ou organisme partenaire :……...
Adresse :……..
Activité(s) :……..
Période du…….. au ……

DESCRIPTION DE L'ACTION PROFESSIONNELLE :
Intitulé :……
……..
……..
Objectifs :

Missions ou activités effectuées
:……..
:……..
:……..
:……..

CONDITIONS DE RÉALISATION :
Action professionnelle : ☐ en pleine responsabilité

☐ en collaboration avec ..... étudiants

☐ en association avec un professionnel

Domaines concernés : ☐ administratif ☐ commercial ☐ comptable

CONTEXTE MATÉRIEL ET RELATIONNEL :
……..
……..
……..
……..
……..

BILAN DE L'ACTION (y compris compétences développées) :
……..
……
……
……..
……
……
……..
……
……

LISTE DES ANNEXES (à apporter le jour de l'épreuve) :

B.T.S. ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI

DOSSIER PROFESSIONNEL

NOM et prénom du candidat :

.....

……..

TABLEAU PLANNING RECAPITULATIF DES ACTIVITES ET ACTIONS PROFESSIONNELLES

Actions significatives	Domaine			Intitulés des activités et actions	2006				2007												2008				
	Administratif	Commercial	Comptable		Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai

------ Action réalisée en pleine responsabilité
++++ Action réalisée en collaboration avec d'autres étudiants
- - - - Action réalisée en association avec un professionnel

- Chaque action est indiquée sur une ligne
- Les domaines concernés sont signalés par une croix dans les colonnes de gauche
- Les périodes des stages sont représentées par un grisé

CONFORMITÉ DU DOSSIER PROFESSIONNEL :

NOM et prénom du candidat : N° de matricule :

❑ **Candidat scolaire ou apprenti:**

❑ 2 bilans de stage (deux entreprises différentes) au moins

❑ 2 tableaux-plannings récapitulatifs (tableau authentifié et tableau anonymé) identiques (ou un seul tableau anonymé selon la formule retenue)

❑ Fiches-bilans relatives aux activités présentées au tableau-planning

❑ Certificats de stage (10 semaines de stage au moins, dont 4 semaines consécutives au moins en première année ou dérogation)

❑ Note de synthèse (5 à 10 pages dactylographiées, sans les annexes) (1)

❑ Contrat d'apprentissage pour les apprentis dans les activités relevant de l'assistant de gestion PME-PMI

❑ **Candidat salarié ou assimilé (**contrat de professionnalisation ou CIF à temps partiel ou en situation de perfectionnement)

❑ Certificats 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)

❑ Rapport d'activités professionnelles (7 à 15 pages dactylographiées, sans les annexes (1) ou, de préférence, présentation sous la forme des documents demandés aux candidats scolaires)

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

❑ certificat de stage (10 semaines ou dérogation)

❑

❑

DOSSIER CONFORME : ❑ **OUI** ❑ **NON**

Visa du contrôleur :

(1) Les annexes seront apportées par le candidat pour l'épreuve

Ce document doit être reproduit au verso du dossier professionnel.

Conduite et présentation d'activités professionnelles

Grille d'évaluation à l'usage des examinateurs - Forme ponctuelle

NOM et Prénom du candidat : n° de matricule :

Jury n°:

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T.Insuf.*	Insuf. *	Satisf. *	T. Bien *
Aptitude à la communication				
Gestion du temps pendant l'exposé				
Cohérence et structure de l'exposé				
Qualité de l'expression (présentation, clarté, précision de la terminologie)				
Recours pertinent aux supports de communication				
Aptitude à rendre compte, à situer son activité				
Aptitude au dialogue (écoute active, pertinence des réponses)				
Capacité de conviction				
Présentation et comportement général				
	/8			
Aptitude à l'assistance de gestion de PME-PMI				
Polyvalence des activités (couverture des domaines commercial, comptable et administratif)				
Variété des actions				
Autonomie, initiative, prise de décision personnelle				
Assistance à la décision (facilitation, conseil)				
Capacité à mettre en œuvre des démarches professionnelles (méthodologie, pilotage)				
Adaptabilité aux exigences professionnelles (qualité, contrôle)				
Adaptabilité aux besoins et aux contraintes				
	/12			

** Placer les croix au centre de chaque colonne*

Nom et signature des examinateurs :	NOTE : **/20**

ANNEXE V-II

APPRÉCIATION DE L'ÉPREUVE DE C.P.A.P.- session 2008
B.T.S. ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

NOM et Prénom du candidat :…….
.n° de matricule :……..…

Date de l'interrogation……
.n° de jury :……..…….

Note sur 20 :

Appréciation globale

Dans le cas d'une note inférieure à 10, les examinateurs veilleront à expliciter les points sur 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.

ANNEXE VI

APPLICATIONS BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES

Épreuve pratique : durée 40 mn - Préparation : 40 mn - Coefficient : 3

Cette épreuve pratique est définie dans l'annexe V de l'arrêté du 3 septembre 1997. Elle vise à évaluer les compétences bureautiques et informatiques requises dans l'ensemble des activités de l'assistant de gestion de PME-PMI. Il s'agit d'apprécier l'aptitude du candidat à recourir de façon pertinente aux outils (matériels et logiciels) d'usage courant dans les activités tertiaires.

LES DOCUMENTS SUPPORTS DE L'ÉPREUVE :

L'épreuve prend appui sur :

- Un **dossier** réalisé par le candidat et comportant des fiches d'activité présentant les compétences mises en œuvre pour mener à bien un travail relevant des différents champs d'activité et intégrant le recours aux outils. Ces fiches sont illustrées des productions correspondantes (documents papiers, supports informatiques) effectuées au cours de la formation. L'ensemble des activités doit faire appel à tous les logiciels signalés sur la fiche-bilan. Ces fiches seront présentées selon le modèle ci-joint.

- Une **fiche-bilan** de compétences pour l'épreuve d'ABI établie par les professeurs concernés. Cette fiche doit rendre compte de façon analytique de l'état d'acquisition des savoir-faire et de façon synthétique du niveau global du candidat. Cette fiche-bilan sera présentée selon le modèle ci-joint.

Pour les candidats qui se présentent au titre de la promotion sociale (candidats ayant occupé pendant trois ans au moins à la date du début des épreuves un emploi dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du brevet de technicien supérieur « assistant de gestion de PME-PMI »), l'épreuve prend appui sur :

- un dossier de structure identique à celui des candidats ayant suivi une préparation à l'examen ;

- une note de synthèse en deux pages maximum relatant la diversité des outils (matériels et logiciels) que le candidat a été amené à utiliser ainsi que le niveau des savoir-faire acquis pour l'usage de ces différents outils.

LES ACTIVITÉS PRÉSENTÉES DANS LE DOSSIER :

Il s'agit d'activités de formation intégrées dans un contexte professionnel réel (*) ou simulé, qui fédèrent des tâches caractéristiques de la fonction d'assistant de gestion de PME-PMI. Ces activités donnent lieu à la mise en œuvre des matériels et de sept logiciels différents (voir liste sur la fiche bilan jointe) et d'usage courant dans les activités tertiaires.
Les travaux bureautiques et informatiques présentés sont réalisés individuellement. Ils jalonnent le parcours de formation et présentent un caractère de diversité et de progressivité suffisant pour rendre compte de l'évolution des niveaux de compétence atteints.
Remarque : Tout candidat se présentant sans dossier devant la commission d'interrogation doit être considéré comme présent. La commission le recevra, lui fera constater l'absence de dossier et l'informera de l'impossibilité de l'interroger. La note «zéro» sera portée sur la grille d'évaluation du candidat avec le constat de carence et sur le bordereau de notes.

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE :

Le candidat subit en principe l'épreuve dans l'établissement où il a reçu sa formation, avec les matériels et les logiciels dont il a appris l'utilisation. Il peut recourir aux notices et modes opératoires qu'il utilise habituellement. Chaque commission d'interrogation doit disposer d'au moins deux postes de travail. L'établissement doit prévoir une personne ressource qui puisse intervenir en cas d'incident technique.
Dans le cas où le candidat ne peut pas subir l'épreuve dans son centre de formation, il est invité à préciser aux autorités académiques avec quels matériels et quels logiciels il souhaite subir l'épreuve. Satisfaction lui est donnée dans la mesure du possible. Il lui appartient de prendre directement contact avec le chef de centre avant le début des épreuves, pour prendre connaissance des matériels existants. Une période d'entraînement, dont l'opportunité et la durée sont appréciées par le jury, peut lui être accordée avant l'épreuve.

(*) Dans ce cas, les activités pourront se dérouler pendant l'horaire consacré aux actions professionnelles.

Pendant les 40 minutes de préparation, le candidat réalise la production demandée par le jury après consultation de son dossier et prépare son exposé de présentation. Le travail demandé prend appui sur une ou plusieurs activités présentées dans le dossier (exercice de même type, prolongement d'un exercice, etc.).

Lors de la première phase de l'épreuve, le candidat présente, pendant 10 minutes environ, le travail choisi par le jury (parmi ceux figurant dans le dossier) et la production réalisée à la demande du jury, pendant le temps de préparation.

La deuxième phase de l'épreuve revêt la forme d'un entretien, de 30 minutes environ, au cours duquel le jury peut demander au candidat de recourir à l'utilisation des matériels. En fin d'entretien, sans chercher l'exhaustivité, la commission d'interrogation élargira le questionnement aux autres logiciels présentés dans le dossier et posera des questions sur la culture informatique du candidat.

Il est souhaitable qu'au cours de l'épreuve soient abordés au minimum un logiciel de base et un logiciel spécialisé.

ÉVALUATION :

Une grille d'évaluation est fournie en annexe.

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ POUR L'ÉPREUVE D'APPLICATIONS BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES

Nom et prénom du candidat : ……

Thème et contexte de l'activité :
……
……
……

Domaines d'activité concernés :
……
……
……

Date de lancement : ……..**Temps passé :** ……..

Description des travaux effectués :
……
……
……
……

Outils utilisés :
……
……
……
……

Liste des productions réalisées et accompagnant la fiche (documents imprimés, fichiers informatiques...) :

……
……
……

……
……
……

Compétences mises en œuvre dans le domaine des applications bureautiques et informatiques :
……
……
……

Auto-évaluation par le candidat :

***Points forts* :**
……
……
……

Points faibles :
……
……
……

Leçons tirées :
……
……
……
……
……

FICHE BILAN DE COMPÉTENCES POUR L'ÉPREUVE D'APPLICATIONS BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES

NOM et prénom du candidat : .....……..

LOGICIELS MIS EN ŒUVRE (mettre une croix dans chaque case du domaine couvert) :

	Logiciels de base			Logiciels spécialisés			
	Tableur	Texteur	SGBDR	Paie	Comptabilité	Commercial	Autre(1),(2)
Domaine administratif							
Domaine comptable							
Domaine commercial							

(1) Le septième logiciel, dont l'étude est obligatoire, peut appartenir à l'une des familles suivantes : logiciels de P.A.O., de Pré.A.O.,de gestion de projets, de dépouillement d'enquête, de création de sites Internet ou de tout autre logiciel de gestion permettant de développer des compétences entrant dans les principaux champs du métier d'assistant de gestion.
(2) Préciser, si nécessaire, dans le cadre ci-dessous les grandes caractéristiques de ce septième logiciel :

NIVEAU GLOBAL DU CANDIDAT :

Compétences générales	Non acquise	Partiel-lement acquise	Acquise	Maîtrisée
1. Organisation et gestion du poste de travail				
2. Analyse et préparation du travail				
3. Choix du logiciel adapté et justification de ce choix				
4. Mise en œuvre méthodologique des fonctionnalités des logiciels				
5. Réalisation du travail demandé sans aide extérieure				
6. Qualité de la réalisation (clarté, conformité au résultat attendu)				
7. Gestion du temps				
8. Capacité à s'auto-évaluer				

APPRÉCIATION DU OU DES PROFESSEURS :

Visa du ou des professeurs et cachet de l'établissement :

Applications bureautiques et informatiques

Grille d'évaluation à l'usage des examinateurs

NOM et prénom du candidat	Numéro matricule

Numéro de la commission d'interrogation: ……

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T.Insuf. *	Insuf.*	Satisf.*	T. Bien*
Présentation des travaux : activité(s) choisie(s) par la commission + production réalisée (1)				
Qualité de l'exposé (cohérence et structure)				
Qualité de la production demandée				
Justification du choix des logiciels				
Gestion du temps				
(1) Il faut comprendre par « production réalisée » le résultat du travail demandé par la commission et effectué par le candidat pendant le temps de préparation en loge.	**/4**			

Compétences bureautiques et informatiques

Organisation et gestion du poste de travail et des supports informatiques				
Maîtrise des logiciels supports de la production et de(s) activité(s) demandée(s)				
	/6			
Connaissance des autres logiciels exigés par l'épreuve (2)				
(2) toute latitude est laissée à la commission pour s'assurer que les logiciels mentionnés dans le dossier sont effectivement maîtrisés par le candidat.	**/6**			

Culture informatique et communication

Culture informatique				
Utilisation du vocabulaire spécifique				
Capacité d'écoute et de dialogue				
	/4			

**** Placer les croix au centre de chaque colonne***

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

ANNEXE VI - II

APPRÉCIATION
DE L'ÉPREUVE D'APPLICATION BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES

BTS Assistant de Gestion PME – PMI Session 2008

NOM et Prénom du candidat :……..n° de matricule :……

Date de l'interrogation…….n° de jury :…….

Note sur 20 :

Appréciation globale

Dans le cas d'une note inférieure à 10, les examinateurs veilleront à expliciter les points sur 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.