

Le Recteur  
Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs  
Les Recteurs d'Académie

Division des examens et concours

Clermont-Ferrand, le 09 janvier 2019

Rectorat

Division  
des examens et  
concours DEC 3 -  
BTS

Affaire suivie par  
Nicole MARTIN  
et  
Annette DUBIEN  
(organisation)

Téléphone  
04 73 99 34 35

Mél.  
annette.dubien  
@ac-clermont.fr

3 avenue  
Vercingétorix  
63033 Clermont-  
Ferrand Cedex 1

**Objet : Circulaire nationale d'organisation BTS "Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen"- Session 2019.**

### **Référence :**

Décret n°2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions des livres VI et VII du code de l'Éducation (notamment les articles D643-1 à D643-35) ;

Arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au BTS ;

Arrêté du 22 juillet 2008 (BO n° 32 du 28 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers ;

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 ;

Arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur, arrêté publié dans le Bulletin Officiel de l'enseignement supérieur n°7 du 12 février 2015 ;

Arrêté du 24 juillet 2015 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur.

L'académie de CLERMONT-FERRAND est chargée, pour la session 2019, 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. Calendrier des épreuves**

**Les épreuves écrites** de la session 2019 du Brevet de Technicien Supérieur "Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen" se dérouleront à partir du **lundi 13 mai 2019** 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<sup>ème</sup> heure pour toutes les épreuves.**

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

Toute utilisation par les candidats de moyens de communication (téléphone portable, smartphone, montre connectée etc.) est proscrite pendant la durée des épreuves et la durée d'isolement. Il convient de s'assurer que cette consigne est respectée dans tous les centres.

## **2. Regroupements inter-académiques**

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

Le recteur de chaque académie rattachée déterminera le nombre de centres d'examen à ouvrir et en informera l'académie pilote-organisation.

## **3. 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 la réglementation en vigueur (notamment en s'assurant qu'un candidat ne s'inscrit pas simultanément à plusieurs BTS).

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).

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**. Cette décision de positionnement ne peut être prise que par les autorités rectorales. 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.

## **4. 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.

## **5. 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.

## **6. Copies :**

Le papier de composition (modèle E.N.) devra être utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves **sauf pour celles entrant dans le champ de la dématérialisation**.

**Le modèle national de copie CMEN (V2 ou V1)** devra être impérativement utilisé **pour les épreuves dématérialisées**, management des entreprises, économie-droit et culture générale pour toutes les académies.

## **7. Utilisation des calculatrices**

Il a été décidé, pour la session 2019, de reporter l'application de la circulaire n° 2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques aux examens et concours de l'enseignement scolaire, au diplôme de comptabilité et gestion (DCG), au diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG), au diplôme d'expertise comptable (DEC) et **au brevet de technicien supérieur (BTS)**.

Par conséquent, **l'usage de tout modèle de calculatrice avec fonctionnement autonome, avec ou sans mode examen, est autorisé**.

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen **ne devront pas l'activer le jour des épreuves**.

## **8 - Cas particuliers :**

Toute **absence** non justifiée à une épreuve (ou à une sous-épreuve) obligatoire interdit la délivrance du diplôme sauf pour une cause de force majeure dûment constatée (article D643-24 du Code de l'éducation).

De même, tout **dossier non conforme** sanctionné par la mention "NV" (non valide) empêche la délivrance du diplôme.

### **INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES**

#### **1. Épreuve E1 : Culture générale et expression (Unité U1) – Épreuve écrite**

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 8 février 2018 (BO n°10 du 8 mars 2018) pour la session 2019.

#### **2. Épreuve E2 : Épreuve de langues vivantes 1 (Unités U21 et U22)**

**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 et hébreu moderne.

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.

##### **2.1 Unité U21**

###### **➤ Compréhension de l'écrit et de l'expression écrite U21A – Epreuve écrite**

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.

###### **➤ Production orale en continu et de l'interaction U21B – Epreuve orale**

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 IV-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 IV 2**.

## **2.2 Unité U22 : Compréhension de l'oral**

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 ponctuel et en CCF se trouve en **annexes IV-3(A) et IV-3(B)**.

### **3. Épreuve facultative orale EF1 Unité UF1 (LV2)**

#### **➤ 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 (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 IV- 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.**

### **4. Épreuve E3 : Économie, droit et management des entreprises (Unités U31 et U32) - Épreuve écrite**

#### **4.1. Unité U31 : Économie et droit :**

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.

#### **4.2. Unité U32 : Management des entreprises :**

La durée de l'épreuve est de 3 heures.

**Attention** : la correction de ces deux épreuves est dématérialisée pour toutes les académies. Le modèle national de copie CMEN doit être impérativement utilisé.

Des instructions complémentaires seront fixées ultérieurement dans les circulaires académiques ou inter académiques d'organisation.

**NB :** Pour les épreuves E41, E42, et E62, il convient désormais à l'issue des stages de compléter l'attestation unique (Annexe III-4).

Pour la session 2019, les attestations établies selon les modèles antérieurs sont valides et sont à insérer dans les dossiers.

## **5. Épreuve E4 : Communication et relations avec les acteurs internes et externes** **- Épreuve orale et pratique**

### **5.1 Unité U41 : Sous-épreuve Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs**

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 22 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 III-4) - Modèle unique d'attestation de stage.
- notification de non-conformité du dossier (Annexe V-1)
- fiche descriptive des situations de gestion (Annexe V-2)
- fiche de scénario d'interrogation (Annexe V-3)
- grille d'aide à l'évaluation (Annexes V-4 et suite)

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

Dans le cas où le candidat ne passe pas 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 aux indications contenues dans le 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, afin de confirmer ou non son interrogation.

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, le décalage du calendrier scolaire sera à prendre en compte).

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.

**5.2 Unité U42 : Sous-épreuve Communication interne et externe**

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

**► 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 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 annexe sont fournis les modèles de :

- attestation de stage (Annexe III-4) - Modèle unique d'attestation de stage.
- notifications de non-conformité du dossier (Annexes VII-1 et VII-2)
- fiche descriptive de situation de communication écrite (Annexe VI-2)
- fiche descriptive de situation de communication orale (Annexe VI-2 suite)
- fiche de scénario d'interrogation (Annexe VII-3)
- grilles d'aide à l'évaluation (Annexes VII-4 et suites 1 et 2)

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. Épreuve E5 : Organisation et gestion de la PME – Épreuve écrite**

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 à Clermont-Ferrand, le mardi 21 mai 2019 à 10h00**

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 lundi 27 mai 2019***.

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.

## **7. Épreuve E6 : Pérennisation et développement de la PME (Unité U61 et U62)**

### **7.1 Unité U61 : Sous épreuve Analyse du système d'information et des risques informatiques – Épreuve écrite**

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 mardi 21 mai 2019 de 14 à 16 heures**.

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](mailto: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 lundi 27 mai 2019**.

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. Au cours de l'épreuve, le candidat est autorisé à utiliser tous les moyens du poste informatique à l'exception de tout service d'échanges synchrones ou asynchrones avec un tiers. Il doit être informé que l'ensemble des connexions réalisées peut faire l'objet d'un contrôle par la commission d'interrogation. 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. Une grille d'aide à l'évaluation est fournie en annexes VIII-1 et 2.

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.

## **7.2 Unité U62 : Sous épreuve Projet de développement de la PME – Epreuve orale**

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 IX-2 et suite), 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 IX-1) 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 III-4 - Modèle unique d'attestation de stage),
- notification de non-conformité du dossier (Annexe IX-1),
- présentation du dossier (Annexe IX-2 et suite),
- grille d'aide à l'évaluation (Annexe IX-3 et suite).

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 du lieu de stage (ou d'exercice de l'activité) ou 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 ne pourront prendre en compte les éventuelles insuffisances qu'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.

## III. CHOIX DES CORRECTEURS ET INTERROGATEURS

### a) Fonctionnement des jurys :

#### ↳ Déontologie :

Les interrogateurs et correcteurs doivent appliquer strictement les principes énoncés dans la « Charte de déontologie des examens » du 4 avril 2012 (BOEN n°15 du 12 avril 2012) : neutralité, probité, confidentialité, égalité de traitement des candidats.

Lors des épreuves orales, « les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité où ils doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.

Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence. »

La notation et l'appréciation fournies par les correcteurs et/ou interrogateurs sont des éléments déterminants et éclairants tant pour le jury que pour les candidats. Aussi, les fiches ou grilles d'évaluation, en particulier la rubrique « appréciation », **devront être remplies avec beaucoup d'attention**. Elles sont -sauf mention spécifique contraire- communicables (Droit d'accès aux documents administratifs) en cas de demande ou réclamation des candidats et sous réserve que les indications nominatives relatives au jury soient occultées ou détachées conformément à la réglementation.

↪ **Choix des correcteurs et interrogateurs :**

Il est nécessaire que les correcteurs et interrogateurs des épreuves spécifiques à ce BTS (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.



Benoit DELAUNAY

**ATTENTION :**

**Les thèmes de culture générale et expression sont définis par la note de service du 8 février 2018 (BO n°10 du 8 mars 2018).**

**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<sup>ère</sup> année) et portées à la connaissance des candidats isolés le plus tôt possible.**