

## 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 23 page 14 pages 15-16-17
	Dossier professionnel – épreuve de CPAP Conformité du dossier professionnel	pages 18 à 19 page 20
Annexe V - I Annexe V - II Annexe V - III	Grille d'évaluation de l'épreuve de C.P.A.P Appréciation de l'épreuve de C.P.A.P. Document de contrôle de conformité	page 21 page 22 page 23
Annexe VI	Applications bureautiques et informatiques	pages 24 à 30
Annexe VI - I Annexe VI - II Annexe VI - III	Grille d'évaluation de l'épreuve A.B.I. Appréciation de l'épreuve d'A.B.I. Document de contrôle de conformité	page 28 page 29 page 30

## ANNEXE I

### CALENDRIER DES ÉPREUVES ET DES TRAVAUX DES JURYS *BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI SESSION 2009*

DATES	ÉPREUVES	METROPOLE POLYNESIE	GADELOUPE MARTINIQUE GUYANE	REUNION MAYOTTE *
Mercredi 13 mai	Gestion administrative, comptable et commerciale	12h – 18h 1h de loge (3)	6h 30 – 12h 30	14h – 20h (3) * 13h – 19h
Jeudi 14 mai	Langues vivantes étrangères	10h 30 – 12h 30 2h de loge (2)	6h 30 – 8h 30	12h 30 – 14h 30 2h de loge (2) * 11h30 – 13h 30
Jeudi 14 mai	Économie-droit	14h – 18h 2h de loge (1)	10h – 14h	16h – 20h 2h de loge (1) * 15h – 19h
Vendredi 15 mai	Culture générale et expression	14h – 18h 2h de loge (1)	10h – 14h	16h – 20h 2h de loge (1) * 15h – 19h

#### Métropole – Réunion - Mayotte :

(1) Economie-droit – Culture générale et expression : aucune sortie des salles n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> 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 :  
**Vendredi 15 mai 2009 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 :

Écrit 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**

<b>ACADÉMIES PILOTES</b>	<b>ACADÉMIES RATTACHÉES</b>
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**

<b>BTS</b> <b>ASSISTANT DE</b> <b>GESTION</b> <b>PME-PMI</b>				Année de l'examen  <b>2009</b>	Nom (lettres capitales) :				Prénom :	Établissement : (cachet)
					Date de naissance :	N°I.N.S.E.E. :  □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			Langue vivante :	
Classe de 1 <sup>ère</sup> année : (1)				Matières enseignées	Classe de 2 <sup>ème</sup> 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

**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								

BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI  
SESSION 2009

Visa du président du jury

○ Profil de la classe en noir

○ Profil du candidat en rouge

## 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 peuvent ne pas faire l'objet d'une évaluation chiffrée sur le livret scolaire. Les responsables de la formation porteront alors une appréciation littéraire 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. Veillez à bien relier les points afin d'obtenir **une courbe pour l'étudiant en rouge et une pour la classe en noir. Le respect des couleurs est impératif.** Les traits ne doivent pas être trop fins pour être visibles de loin.

**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 au format A3 :

- 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 de synthèse 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 1<sup>ère</sup> formation ou en situation de reconversion qui ont tout intérêt à effectuer un stage comme les candidats scolaires.

-----

Les activités présentées doivent être les plus diversifiées possible pour couvrir 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:**

Mise à disposition du dossier :

Les autorités académiques fixeront la date de dépôt des dossiers dans les centres d'examen.

Avant l'interrogation, un contrôle de conformité du dossier est effectué par une commission spécifique désignée par les autorités académiques.

**En cas de dossier non-conforme, (absence de dossier, absence de pièces ou ne correspondant pas à la description faite ci-dessus), le candidat ne peut être interrogé à cette épreuve et ne peut se voir délivrer le diplôme.**

**La mention "NV" est portée sur le bordereau de notation.**

Si malgré le contrôle de la commission ad hoc, la commission d'interrogation a des doutes sur la validité du dossier lors de l'épreuve elle-même, elle interroge et évalue le candidat normalement

L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques.

Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention "NV" est portée à l'épreuve.

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.

**NB. : Le dossier lui-même ne donne pas lieu à évaluation quelle que soit l'origine du candidat mais revêt un caractère obligatoire.**

**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 :





**DOSSIER PROFESSIONNEL**

**NOM et prénom du candidat :**

.....  
.....

# TABLEAU PLANNING RECAPITULATIF DES ACTIVITES ET ACTIONS PROFESSIONNELLES

Actions significatives	Domaine			Intitulés des activités et actions	2007				2008								2009							
	Administratif	Commercial	Comptable		Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril

- 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 :

**o Candidat scolaire ou apprenti:**

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

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

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

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

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

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

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

o 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)

o 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)

**o Candidat en situation de 1<sup>ère</sup> formation ou de reconversion** (cas particulier)

o certificat de stage (10 semaines ou dérogation)

o

o

**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 *
<b>Aptitude à la communication</b>				
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				
	<b>/8</b>			
<b>Aptitude à l'assistance de gestion de PME-PMI</b>				
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				
	<b>/12</b>			

\* Placer les croix au centre de chaque colonne

Nom et signature des examinateurs :	NOTE : <b>/20</b>
-------------------------------------	-------------------

**Les pages 21 et 22 peuvent être reproduites en recto-verso.**

**APPRECIATION DE L'ÉPREUVE DE C.P.A.P.- session 2009  
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.**

**Épreuve E6 : Conduite et Présentation d'Activités Professionnelles**

<b>Contrôle de conformité du dossier</b>
--

Nom : ..... Prénom : .....

N° 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 les 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
- Dossier non conforme :

**- Candidats scolaires ou apprentis :**

- Absence de bilans de stage
- Absence de tableau-planning récapitulatif des activités
- Tableau-planning non rempli
- Absence de fiches-bilans
- Absence de certificats de stage
- Certificats de stage non visés et non signés par les personnes habilitées à cet effet
- Absence de note de synthèse
- Absence de contrat d'apprentissage
- 
- 

**- Candidats salariés ou assimilés :**

- Absence de certificats de travail
- Certificats de travail non visés et non signés par les personnes habilitées à cet effet
- Absence de rapport d'activités professionnelles
- 
- 

**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 :**

## 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.

#### **CONTRÔLE DE CONFORMITE :**

Un contrôle de conformité des dossiers sera réalisé à une date et selon les modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation.

**La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention "NV" à reporter sur le bordereau de notation de l'épreuve correspondante.**

**Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré (cf. épreuve E4).**

#### **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.

## **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 ainsi qu'une proposition de document de contrôle.

**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	Partiellement 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

<b>NOM et prénom du candidat</b>	<b>Numéro matricule</b>
----------------------------------	-------------------------

<b>Numéro de la commission d'interrogation: .....</b>
---

CRITÈRES D'ÉVALUATION	T. Insuf. *	Insuf.*	Satisf.*	T. Bien*
<b>Présentation des travaux : activité(s) choisie(s) par la commission + production réalisée (1)</b>				
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.	<b>/4</b>			

**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)				
	<b>/6</b>			
Connaissance des autres logiciels exigés par l'épreuve <sup>(2)</sup>				
(2) toute latitude est laissée à la commission pour s'assurer que les logiciels mentionnés dans le dossier sont effectivement maîtrisés par le candidat.	<b>/6</b>			

**Culture informatique et communication**

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

\* Placer les croix au centre de chaque colonne

Nom et signature des examinateurs :	<b>NOTE : /20</b>
- -	

Les pages 27 et 28 peuvent être dupliquées en recto-verso.

**APPRÉCIATION  
DE L'ÉPREUVE D'APPLICATION BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES**

**BTS Assistant de Gestion PME – PMI Session 2009**

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.**

**B.T.S. Assistant de gestion PME - PMI – Session 2009**

**Épreuve E4 : Applications Bureautiques et Informatiques**

**Contrôle de conformité du dossier**

Nom : ..... Prénom : .....

N° 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 les motifs ci-dessous :

- Absence de dossier
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée
- Dossier non conforme :
  - Absence de fiche(s) descriptive(s) d'activité
  - Absence de fiche bilan de compétences
  - Fiche bilan de compétences non visée ou non signée par les personnes habilitées à cet effet
  - Absence de productions (documents papier, supports informatiques....)
  - Absence de note de synthèse (pour les candidats de la promotion sociale)
  - 
  -

**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 :**