

Grenoble, le 14 mars 2019

La rectrice de l'académie de Grenoble
Chancelière des Universités

à

Mesdames et Messieurs les candidats
individuels

NOTE A L'ATTENTION DES CANDIDATS INDIVIDUELS

Rectorat de Grenoble

Division
des Examens
et Concours
(D.E.C.)

REF : 2019/509/DEC4/SO

Affaire suivie par :
Sarah Ochsenbein

Téléphone :
04 76 74 70 08

Mél :
sarah.ochsenbein@ac-
grenoble.fr

Adresse postale
7, place Bir-Hakeim
CS 81065 - 38021 Grenoble
cedex 1

Objet : note aux candidats individuels du BTS « Assistant de Gestion de PME-PMI, à référentiel commun européen », session 2019

J'ai l'honneur de vous adresser les instructions relatives à l'organisation de la session 2019 du brevet de technicien supérieur spécialité « Assistant de Gestion de PME-PMI, à référentiel commun européen ».

I – CALENDRIER DES ÉPREUVES - CENTRES D'EXAMEN

Le calendrier et les horaires des épreuves figurent en **annexe I** de la présente circulaire.

Une convocation vous sera envoyée 15 jours environ avant le début des épreuves.

A) Epreuves écrites :

Cinq centres d'examen sont prévus pour l'ensemble des épreuves écrites :

- Lycée Xavier Mallet - LE TEIL
- Lycée Jules Algoud - Barthélémy de Laffemas – VALENCE
- Lycée Louise Michel – GRENOBLE
- Lycée du Granier – LA RAVOIRE
- Lycée Gabriel Fauré – ANNECY

Vous trouverez en **annexe II** les rattachements des candidats individuels dans les centres d'examen pour les épreuves.

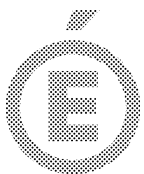
B) Epreuves orales professionnelles (hors langues vivantes étrangères) :

Pour les épreuves orales et professionnelles U41, U42 et U62, un seul centre d'interrogation est prévu :

Lycée Louise Michel à GRENOBLE
30 rue Louise Michel
38100 GRENOBLE

C) Epreuves orales obligatoires et facultatives de langues vivantes étrangères :

L'épreuve orale de langue « production orale en continu et de l'interaction » (**anglais, allemand, espagnol, italien**) se déroulera du mercredi 22 mai au vendredi 24 mai 2019 et du lundi 27 mai au mercredi 29 mai 2019 dans les centres de rattachement géographique.



L'épreuve orale de langue facultative (**anglais, allemand, espagnol, italien**) se déroulera du mercredi 22 mai au vendredi 24 mai 2019 et du lundi 27 mai au mercredi 29 mai 2019 dans les centres de rattachement géographique.

La sous-épreuve orale de langue « compréhension de l'oral », pour les candidats qui passent l'épreuve **en anglais**, se déroulera le mardi 14 mai 2019 de 9h00 à 9h25 dans les centres d'écrit en **annexe II**.

La sous-épreuve orale de langue « compréhension de l'oral », pour les candidats qui passent l'épreuve en espagnol et italien, se déroulera au lycée Louise Michel à Grenoble, le même jour que l'épreuve U62.

Pour les autres langues, les dates et lieux des sous-épreuves orales obligatoires « Compréhension de l'oral » et « Production orale en continu et interaction », ainsi que l'épreuve orale facultative vous seront communiquées sur votre convocation.

II – DÉROULEMENT DES ÉPREUVES – CONFORMITÉ DE DOSSIERS : ÉPREUVES U41, U42 et U62

A) Conformité des dossiers

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 juillet 2008, la constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à 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.

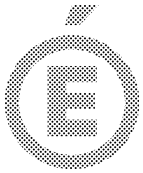
Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier à la date fixée (épreuves U41, U42, U62),
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice (épreuves U41, U42, U62),
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen (épreuves U41, U42, U62),
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet (épreuves U41, U42, U62),
- absence de toutes les fiches descriptives dans le dossier (épreuves U41 et U42).

Les candidats ayant bénéficié d'un aménagement de formation, d'une réduction ou d'une dispense de stage devront OBLIGATOIREMENT fournir, au moment du dépôt de leurs dossiers, une copie du courrier de notification qui leur a été délivrée.

Pour les épreuves U41, U42 et U62, il convient désormais de compléter l'attestation de stage identique pour tous les BTS. Le modèle se trouve en annexe IX.



IMPORTANT

Les dossiers supports des épreuves sont à envoyer pour le :

JEUDI 2 MAI 2019, délai de rigueur,

AU LYCÉE LOUISE MICHEL

30 rue Louise Michel

38100 GRENOBLE

(à l'attention de la Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques)

en UN SEUL EXEMPLAIRE

et en mentionnant clairement l'intitulé du BTS : ASSISTANT DE GESTION PME-PMI.

LISEZ attentivement la circulaire nationale d'organisation de la spécialité dans laquelle vous trouverez des informations supplémentaires sur l'organisation des épreuves orales et pratiques.

Cette dernière peut être consultée sur le site Internet de l'académie de Grenoble :

http://www.ac-grenoble.fr/cid116787/brevet-technicien-superieur-bts.html#Circulaires_calendriers_et_autres_informations_-_Session_2019

Elle vous a également été envoyée par mail le mardi 5 février 2019.

B) ÉPREUVE U62 : Projet de développement de la PME

L'épreuve prend appui sur un dossier réalisé par le candidat, qui doit comporter (extrait de référentiel) :

- les attestations de stage ou les certificats de travail ;
- un descriptif et une analyse de la situation de la PME sur les plans organisationnels (statut juridique, organigramme, métier(s)), commercial (principaux marchés, mode de distribution, formes de communication externe, politique commerciale), financier (analyse des principaux ratios et du bilan fonctionnel) et de gestion des risques (principaux risques repérés) (cinq pages au maximum) ;
- la présentation du projet : ses objectifs, les moyens disponibles, les contraintes à prendre en compte (deux pages au maximum) ;
- les préconisations d'actions permettant l'aide à la décision du chef d'entreprise (une à deux pages maximum) ;
- un descriptif des activités réalisées dans le cadre de l'élaboration du projet (trois pages maximum).

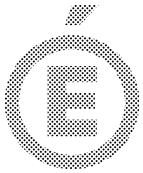
TOUTES LES PRODUCTIONS, FICHES DESCRIPTIVES ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS EXIGES DANS LA DÉFINITION DE CHACUNE DES ÉPREUVES SERONT JOINTS DANS CHAQUE DOSSIER.

Dans le dossier support de l'épreuve, l'entreprise devra attester par un certificat de travail ou un certificat de stage de la durée de présence en entreprise **en fin de formation.**

C) ÉPREUVE U41 : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

Le candidat doit remettre à la commission d'interrogation un dossier comprenant (extrait de référentiel) :

- les attestations de stage ou les certificats de travail ;
- une présentation des caractéristiques commerciales de la PME dans laquelle le stage a été réalisé (CA, production, marchés, organisation commerciale, réseau de distribution ...) (3 pages maximum) ;
- les fiches descriptives des situations de gestion (5 maximum, une fiche peut porter sur plusieurs tâches) réalisées ou observées dans la PME présentée ;
- les productions, réalisées dans le cadre des travaux présentés dans les fiches, qui mettent en évidence l'utilisation d'un tableur et d'un progiciel de gestion intégrée dans ses fonctions commerciales et comptables.



Ces productions peuvent éventuellement avoir fait l'objet de travaux complémentaires réalisés en dehors de l'entreprise, à partir des situations vécues dans la PME présentée.

Chaque fiche descriptive indique notamment :

- la date et la durée de réalisation de la situation de gestion étudiée ;
- les tâches du référentiel concernées ;
- une présentation du contexte du travail ainsi que des objectifs poursuivis ;
- la présentation de l'environnement informatique mobilisé ;
- une description des travaux effectués, de la méthodologie mise en oeuvre, des problèmes rencontrés et des solutions apportées ;
- un bilan professionnel et personnel de la situation étudiée.

Vous trouverez en annexes VI le modèle de fiche descriptive des situations de gestion.

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. Ils passent l'épreuve sur les matériels mis à leur disposition dans le centre d'examen, et peuvent, s'ils le souhaitent, apporter leur propre ordinateur. **Dans ce cas, ils restent seuls responsables de la mise en œuvre de leurs ressources.**

Pendant l'épreuve, les candidats doivent effectuer sur le progiciel de gestion intégrée (PGI), présent dans le centre d'examen, les mêmes opérations que celles réalisées en stage ou en formation sur le PGI. Il n'est pas exigé de transposer les données de l'entreprise sur les matériels du centre d'interrogation.

TOUTES LES PRODUCTIONS, FICHES DESCRIPTIVES ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS EXIGÉS DANS LA DÉFINITION DE CHACUNE DES ÉPREUVES SERONT JOINTS DANS CHAQUE DOSSIER.

Dans le dossier support de l'épreuve, l'entreprise devra attester par un certificat de travail ou un certificat de stage de la durée de présence en entreprise **en fin de formation.**

D) ÉPREUVE U42 : Communication interne et externe

Communication écrite (extrait du référentiel)

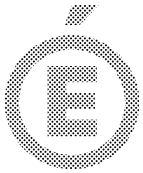
Le candidat réalise quatre types de travaux dans un contexte professionnel problématisé. Ces travaux doivent mettre en oeuvre les fonctionnalités avancées du traitement de texte ainsi que les fonctionnalités d'un tableur, d'un SGBDR nécessaires aux actions de communication présentées (graphiques, publipostage, formulaires...). Le candidat peut également recourir aux logiciels de présentation assistée par ordinateur ou aux générateurs de formulaires. Chacun de ces travaux doit recourir à deux logiciels au moins.

Ces travaux donnent lieu à la réalisation de quatre fiches descriptives qui indiquent notamment :

- l'identification du candidat ;
- la date et la durée des travaux ;
- le contexte et les objectifs des tâches à réaliser ;
- les outils utilisés ;
- les fonctionnalités mises en oeuvre ;
- les modes de diffusion électroniques (éventuellement) ;
- les productions réalisées sur support papier.

Communication orale (extrait du référentiel)

Le candidat mène une analyse de trois situations de communication orale professionnelle observées ou vécues dans une PME, dans un contexte de travail, lors d'une communication interpersonnelle ou de groupe, ou lors d'un accueil en face à face.



Ces situations de communication sont sélectionnées par le candidat à partir des situations vécues ou observées à l'occasion de ses stages ou dans le cadre de son expérience professionnelle.

L'analyse des situations de communication donne lieu à la réalisation de trois fiches descriptives qui indiquent notamment :

- l'identification du candidat ;
- le type et le titre de la situation de communication vécue ou observée ;
- le nom, adresse et activité de la PME concernée ;
- le contexte et l'analyse de la situation de communication ;
- les composantes et la forme de la communication ;
- les techniques de communication utilisées ;
- l'évaluation de la relation

Vous trouverez en annexe VII les modèles de fiche descriptive des situations de gestion, ainsi qu'un modèle d'attestation de stage.

TOUTES LES PRODUCTIONS, FICHES DESCRIPTIVES ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS EXIGÉS DANS LA DÉFINITION DE CHACUNE DES ÉPREUVES SERONT JOINTS DANS CHAQUE DOSSIER.

Dans le dossier support de l'épreuve, l'entreprise devra attester par un certificat de travail ou un certificat de stage de la durée de présence en entreprise **en fin de formation.**

III – DÉROULEMENT DES ÉPREUVES – ÉPREUVES DE LANGUES

* L'épreuve de « production orale en continue et de l'interaction » prend appui :

- sur un **compte rendu** en langue étrangère de 3 pages maximum du stage en entreprise ;
- sur une **fiche descriptive** d'une situation de communication.

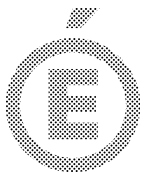
Cette épreuve, d'une durée de 20 minutes, sera précédée d'un temps de préparation de 20 minutes. Durant cette période, le candidat pourra uniquement se munir du rapport et de la fiche de communication.

Ces documents (rapport de stage et fiche descriptive) seront à envoyer pour le **JEUDI 2 MAI 2019 délai de rigueur, au lycée Louise Michel** (à l'attention de la Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques), **en UN SEUL EXEMPLAIRE et en mentionnant clairement l'intitulé du BTS : ASSISTANT DE GESTION PME-PMI.**

Un modèle de fiche descriptive est présenté **en annexe III** de la présente circulaire.

* L'épreuve compréhension de l'oral, d'une durée de 20 à 25 minutes, prendra la forme suivante : 2 écoutes collectives espacées de 2 minutes d'un document audio qui ne dépassera pas 3 minutes. Le candidat rendra compte **par écrit, et en langue étrangère.**

Si vous possédez un **livret scolaire**, ce dernier devra être remis au chef de **centre d'épreuves écrites au cours de la première journée d'épreuve.**



IV - JURY DE DÉLIBÉRATION - RELEVÉS DE NOTES – DIPLÔMES

Les délibérations du jury se tiendront :

**au Lycée Louise Michel à Grenoble
le mardi 2 juillet 2019 à partir de 14h30
sous la présidence de Monsieur Stéphane Bessière, IA-IPR d'Économie et Gestion.**

Résultats : la liste des résultats sera affichée dans le centre de délibération, et pourra être consultée sur le site internet de l'académie de Grenoble.

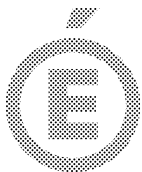
Les relevés de notes seront adressés au domicile de chaque candidat par mes services dans les jours qui suivent les délibérations du jury.

Les diplômes seront adressés par mes services à votre adresse personnelle dans la première quinzaine du mois d'octobre 2019.

Il relève de votre responsabilité de me communiquer, sous le présent timbre, tout changement d'adresse intervenu entre le moment de votre inscription et la fin du mois d'octobre 2019.

Pour la rectrice et par délégation,
Le chef de la division des examens et concours

Laurence Giry



ANNEXE I

BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI A REFERENTIEL COMMUN EUROPEEN

CALENDRIER D'EXAMEN – SESSION 2019

1- Epreuves écrites :

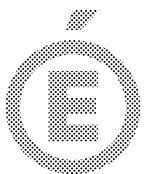
EPREUVES ECRITES	DATES	HORAIRES
ECONOMIE-DROIT	LUNDI 13 MAI 2019	14H00-18H00(2)
COMPREHENSION DE L'ECRIT ET EXPRESSION ECRITE EN LANGUES ETRANGERES (E2AA)	MARDI 14 MAI 2019	10H30 - 12H30
CULTURE GENERALE ET EXPRESSION		14H00-18H00(2)
MANAGEMENT DES ENTREPRISES	MERCREDI 15 MAI 2019	14H30 – 17H30(2)
ORGANISATION ET GESTION DE LA PME	JEUDI 16 MAI 2019	14H00 - 18H00(2)
ANALYSE DU SYSTEME D'INFORMATION ET DES RISQUES INFORMATIQUES	VENDREDI 17 MAI 2019	14H00 – 16H00(1)

(1) aucune sortie des salles n'est autorisée avant la fin de l'épreuve

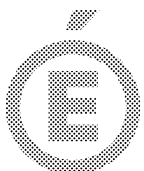
(2) aucune sortie des salles n'est autorisée avant la fin de la 2^e heure des épreuves

2- Epreuves orales et pratiques :

Les dossiers supports des épreuves orales et professionnelles (U41, U42, U62, U21-2) seront envoyés ou déposés pour le **JEUDI 2 MAI 2019, délai de rigueur**, au lycée Louise Michel à Grenoble (à l'attention de la Chef de travaux) en un SEUL EXEMPLAIRE et en mentionnant clairement l'intitulé du BTS : ASSISTANT DE GESTION PME-PMI.



EPREUVES	DATES	CENTRES D'EXAMENS
GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS (pour les candidats en ponctuel)	du lundi 17 au vendredi 21 juin 2019 (avec journées de préparation des scénarios les jeudi 23 et vendredi 24 mai 2019)	Lycée Louise Michel, 30 rue Louise Michel 38100 GRENOBLE
COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE (pour les candidats en ponctuel)	du lundi 17 au vendredi 21 juin 2019 (avec journées de préparation des scénarios les jeudi 23 et vendredi 24 mai 2019)	Lycée Louise Michel, 30 rue Louise Michel 38100 GRENOBLE
PROJET DE DEVELOPPEMENT DE LA PME (pour tous les candidats)	du lundi 27 au mercredi 29 mai 2019 et du mardi 4 juin au jeudi 6 juin 2019	Lycée Louise Michel, 30 rue Louise Michel 38100 GRENOBLE
PRODUCTION ORALE EN CONTINU ET INTERACTION E2AB	- anglais, italien, espagnol : du mercredi 22 mai au vendredi 24 mai 2019 et du lundi 27 mai au mercredi 29 mai 2019 - autres langues : défini ultérieurement	- anglais, italien, espagnol : centres de rattachement géographique - autres langues : défini ultérieurement
COMPREHENSION DE L'ORAL E2B (pour les candidats en ponctuel)	- anglais : mardi 14 mai 2019 à 9h00 - espagnol, italien : du lundi 27 au mercredi 29 mai 2019 et du mardi 4 juin au jeudi 6 juin 2019 à 9h00 - autres langues : mardi 7 mai 2019 et du jeudi 9 au vendredi 10 mai 2019	- anglais : dans les centres d'écrit (cf. annexe I) - espagnol, italien : Lycée Louise Michel - autres langues : défini ultérieurement
LANGUE FACULTATIVE	- anglais, italien, espagnol : du mercredi 22 mai au vendredi 24 mai 2019 et du lundi 27 mai au mercredi 29 mai 2019 - autres langues : mardi 7 mai 2019 et du jeudi 9 au 10 vendredi mai 2019	- anglais, italien, espagnol : centres de rattachement géographique - autres langues : défini ultérieurement



ANNEXE II

BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI A REFERENTIEL COMMUN EUROPEEN

CENTRES DE RATTACHEMENT POUR LES EPREUVES ECRITES SESSION 2019

CENTRES D'EXAMEN	CANDIDATS RATTACHES
Lycée Xavier Mallet - LE TEIL	Candidats libres + salariés + à distance domiciliés dans le 07
Lycée Algoud- Laffemas - VALENCE	Candidats libres + salariés + à distance domiciliés dans le 26
Lycée Louise Michel – GRENOBLE	Candidats libres + à distance domiciliés dans le 38
Lycée du Granier - LA RAVOIRE	Candidats libres + salariés + à distance domiciliés dans le 73
Lycée Gabriel Fauré - ANNECY	Candidats libres + salariés + à distance domiciliés dans le 74

ÉPREUVE E21-B : Production orale en continue et de l'interaction

SITUATION DE COMMUNICATION (vécue ou possible)

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

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

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

FICHE DE CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DU DOSSIER

NOM et prénom du candidat :

Candidat scolaire :

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

Candidat apprenti :

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

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

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

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

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

DOSSIER CONFORME :

OUI

NON

Date du contrôle :

Visa :

*Les annexes et les productions seront apportées par le candidat le jour de l'épreuve.
Ce document doit être reproduit au verso de la première page du dossier.

**BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME/PMI
A REFERENTIEL COMMUN EUROPEEN
SESSION 2019**

**ÉPREUVE E4 : Communication avec les acteurs externes et internes
Épreuve U41 : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs**

Fiche descriptive	
Nom et prénom du candidat :	N° de matricule :
Intitulé de la situation de gestion :	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Observée
Fiche de situation de gestion n :	
Cadre de la réalisation	
Raison sociale :	Tâche(s) du référentiel concernée(s) :
Secteur d'activité :	
Dates de réalisation :	Durée de la réalisation :
Contexte de réalisation	
- Cadre général :	
- Acteurs qui interviennent dans l'activité :	
- Contraintes (délais, procédures, matériels, financières) :	
- Ressources :	
Objectifs :	
Environnement informatique (réseau, matériel et logiciels) :	
Activité	
Description de l'activité (tâches, méthodologie) :	
Productions réalisées en entreprise *:	Productions réalisées sur PGI* dans le centre de formation ou l'établissement :
*Indiquer le document réalisé sur tableur. Le fournir en mode données et en mode formules	*Préciser le nom du PGI
Problèmes rencontrés :	Solutions apportées :
Bilan	
Apports pour la PME :	Bilan personnel :

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

**BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME/PMI
A REFERENTIEL COMMUN EUROPEEN
SESSION 2019**

**ÉPREUVE E4 : Communication avec les acteurs externes et internes
Épreuve U42 : Communication interne et externe
Communication écrite et technologie de la communication**

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

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

**BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME/PMI
A REFERENTIEL COMMUN EUROPEEN
SESSION 2019**

E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes

Épreuve E4.2 : Communication interne et externe

COMMUNICATION ORALE professionnelle

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

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

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

ANNEXE IX

**BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME/PMI
A REFERENTIEL COMMUN EUROPEEN SESSION 2019**

Logo de l'organisme d'accueil

ATTESTATION DE STAGE¹
A utiliser pour les épreuves E41, E42 et E62
A remettre au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination sociale :

Secteur d'activité :

Adresse :

☎

Certifie que

LE STAGIAIRE

Nom : Prénom : Sexe : F M Né(e) le / /

Adresse :

☎ mél :

ETUDIANT EN BTS AG de PME-PMI AU SEIN DE (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :

A effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DUREE DU STAGE

Dates de début et de fin de stage : Du au

Représentant une **durée totale** de nombre de semaines.

MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :

- Missions relevant de la sous-épreuve E41 (Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs).....
- Missions relevant de la sous-épreuve E42 (Communication interne et externe)
- Missions relevant de la sous-épreuve E62 (Projet de développement de la PME).....

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits et congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L. 124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSEE AU STAGIAIRE

Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de €

<p>L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à la retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L351-17 / code de l'éducation art. D. 124-9).</p>	<p>FAIT À LE</p> <p>Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil</p>
--	---

Pour les candidats se présentant au titre de leur activité professionnelle, cette attestation sera remplacée par des certificats de travail ou contrats de travail.

¹ Remettre autant d'attestations que d'entreprises fréquentées pour couvrir les 12 semaines de stage réglementaires
 Reproduire cette attestation renseignée en autant d'exemplaires que nécessaire pour constituer le dossier décrit pour chacune des épreuves auxquelles le candidat est inscrit

