

Rectorat

Département
des examens et concours

Affaire suivie par
Catherine JEAN
Téléphone
0 42.91.72.02
Fax
04 42.38.73.45
Mél.
catherine.jean@ac-aix-
marseille.fr

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
Chancelier des Universités

à

Mesdames les rectrices et
Messieurs les recteurs d'académie
Monsieur le directeur du CNED
Monsieur le directeur du SIEC
Mesdames et Messieurs les chefs de
Division des Examens et Concours

Place Lucien Paye 13621
Aix en Provence cedex1

Objet : Circulaire nationale d'organisation BTS « Assistant de manager » session 2019

Référence :

- ▶ **DECRET** n°2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions des livres VI et VII du code de l'éducation
- ▶ **DECRET** n°2016-1037 du 28 juillet 2016 relatif à la reconnaissance de l'acquisition des blocs de compétences par les candidats préparant l'examen du brevet de technicien supérieur dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience
- ▶ **ARRÊTÉ** du 15 janvier 2008 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « assistant de manager »
- ▶ arrêté du 22 juillet 2008 publié au BO n°32 du 28 août 2018 relatif à la définition de l'épreuve de langue vivante étrangère
- ▶ arrêté du 25 février 2010 relatif à la dispense de la langue étrangère B
- ▶ arrêté modifié du 6 février 2012 relatif à la liste des langues autorisées
- ▶ arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur

L'académie d'Aix-Marseille est chargée, pour la session 2019, de définir les modalités d'organisation du BTS Assistant de manager.

N.B. Cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1^{re} année) et portées à la connaissance des candidats isolés (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible.

I. Organisation et déroulement de l'examen

1. Calendrier des épreuves

Les épreuves écrites et orales de la session 2019 du BTS Assistant de manager se dérouleront selon le calendrier joint en *annexe 1*.

2. Regroupements inter-académiques

Ces regroupements et les académies autonomes sont précisés en *annexe 2*.

Les académies pilotes assurent la gestion des candidats quelle que soit leur origine géographique ; les académies d'origine sont chargées de l'inscription et de la délivrance du diplôme.

Le règlement des frais est assuré par l'académie pilote qui adresse les convocations (circulaire ministérielle n° 89-093 du 13 avril 1989).

3. Livret scolaire

Un modèle de livret scolaire et les consignes relatives à sa présentation sont fournis en *annexe 3*. Ils doivent être reproduits et diffusés aux établissements de votre académie, éventuellement des académies rattachées, par vos soins. Nous attirons tout particulièrement votre attention sur la suppression de l'avis « assez favorable » au recto du livret scolaire.

4. Inscription des candidats

Les candidats s'inscrivent auprès du rectorat de leur académie de résidence.

Les services des examens des rectorats s'assureront de la validité des candidatures reçues. Il convient notamment de vérifier la validité de la durée du stage en entreprise dont la durée obligatoire est de 12 semaines pour les candidats de la voie scolaire.

Cette durée peut être réduite, sans être inférieure à 8 semaines, sur appréciation par le recteur de la situation personnelle exceptionnelle du candidat, soit pour raison de force majeure dûment constatée soit dans le cas d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement.

5. Copies, matériels autorisés lors des épreuves écrites

Le modèle de copie EN en vigueur sera impérativement utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves. En cas de regroupement inter-académique, les académies pilotes se mettront en rapport avec les académies qui leur sont rattachées pour fixer les modalités d'anonymat et d'acheminement des copies.

L'utilisation des calculatrices est autorisée si le sujet de l'épreuve le prévoit expressément conformément à la note de service n°2015-178 du 01/10/2015.

Pour les épreuves écrites de langue vivante étrangère, seul l'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé, quelle que soit l'édition.

6. Conditions matérielles des épreuves écrites

Pour l'épreuve E5 « Diagnostic opérationnel et proposition de solutions », en raison du volume des documents à manipuler (texte du sujet, annexes, feuilles de composition), les centres d'examen veilleront à utiliser des salles équipées de tables fournissant aux candidats une surface de travail suffisante.

L'épreuve écrite de « culture générale et expression », « management des entreprises » et « économie droit » communes aux BTS tertiaires dont fait partie le BTS Assistant de Manager feront l'objet d'une correction dématérialisée.

7. Organisation des corrections

► Au niveau national

Afin d'harmoniser les pratiques de correction de l'épreuve E5 « Diagnostic opérationnel et proposition de solutions » une réunion nationale de mise au point du barème préalable aux corrections en académie, se réunira **le vendredi 24 mai 2019 à 10h** au lycée Marie Curie (METRO TIMONE) 16 bd Jeanne d'Arc 13005 MARSEILLE.

Les académies qui le souhaitent peuvent y déléguer le président de la commission de correction de leur académie. Dans ce cas, l'académie établira la convocation et prendra en charge financièrement le professeur qui la représentera. Le nom de la personne désignée sera communiqué à la division des examens et concours du rectorat d'Aix-en-Provence cedric.macrez@ac-aix-marseille.fr **avant le vendredi 5 avril 2019**.

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 les centres de correction. Ce barème a une valeur nationale, il ne peut pas être modifié au niveau académique.

► Au niveau académique

Il est souhaitable que les corrections se déroulent dans un centre de correction académique unique. Pour chaque épreuve, une commission de barème composée de tous les correcteurs concernés se réunira la première demi-journée de correction. Une commission d'harmonisation entre tous les correcteurs se tiendra à l'issue des corrections.

Composition de la commission de correction de la sous-épreuve économie/droit et de la sous-épreuve management des entreprises

Ce sont les professeurs d'économie et gestion enseignant en section de technicien supérieur l'économie/droit et/ou le management des entreprises qui corrigent et évaluent les copies.

La correction sera précédée d'une réunion académique ou inter-académique de concertation et d'harmonisation. Elle sera animée par l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional président du jury ou, à défaut, par un professeur membre du jury, qu'il aura désigné.

Composition de la commission de correction de l'épreuve E5 « Diagnostic opérationnel et proposition de solutions »

Ce sont les professeurs d'économie et gestion enseignant en section de technicien supérieur "Assistant de manager" une ou plusieurs des finalités 2 à 4 du référentiel de certification qui corrigent et évaluent les copies.

8. Organisation des épreuves orales de langues (E2 et EF1)

La définition des épreuves de langues obligatoires prévue par l'arrêté du 23 septembre 2009 et l'arrêté modifié du 6 février 2012 fixe la liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais, hébreu.

Quelques consignes pratiques relatives au bon déroulement des épreuves orales de langues pour le BTS AM.

► Il s'agit d'une épreuve orale qui se déroule uniquement à partir de supports audio ou vidéo.

Cela suppose plusieurs conditions ;

- prévoir une salle de préparation indépendante des salles d'interrogations, avec une personne qui surveille et qui est responsable de la diffusion des supports. Le candidat ne doit pas intervenir sur le déroulement ni sur la manipulation de ces sujets ;
- si l'établissement accueille plusieurs jurys, plusieurs candidats préparent l'épreuve lors d'une mise en loge dans la même salle en même temps ;
- l'appel doit se faire en salle de préparation (prévoir la liste d'appel à faire signer avec contrôle des identités dans cette salle). Les candidats appelés sont affectés à des **jurys différents**.

► Conditions matérielles et organisation

- le personnel responsable de la salle de préparation recourt à un ordinateur pour diffuser les documents audio et vidéo mis à sa disposition dans cette salle ;
- le bon fonctionnement du matériel informatique doit avoir été vérifié au préalable. Celui-ci doit disposer de **plusieurs haut-parleurs, d'un vidéo projecteur et d'un écran** pour de bonnes conditions d'écoute et de visionnage ;
- tous les documents proposés sont déjà formatés pour être entendus ou vus deux fois avec une pause de 2 minutes incluse dans le temps de diffusion. Le responsable de la salle n'a pas à intervenir (sauf en cas de dysfonctionnement éventuel, qu'il faut envisager) ;
- prévoir dans l'établissement une **possibilité d'assistance technique, présence d'une personne qualifiée**, pour pallier les difficultés éventuelles, réglages, etc ;
- lors de la première matinée réservée à la concertation, les professeurs interrogateurs établissent une liste des documents à diffuser pour chaque série de candidats, par demi-journée, liste qu'ils remettent au responsable de salle pour qu'il sache dans quel ordre et pour quels candidats diffuser les documents ;
- à la fin des 20 minutes de préparation, les élèves sont répartis et accompagnés dans les salles où ils sont interrogés, pendant ce temps-là on appelle la série suivante de candidats dans la salle de préparation ;
- le professeur interrogateur vérifie l'identité du candidat et le fait émarger sur la liste d'émargement mise à sa disposition.

Des grilles d'aide à l'évaluation pour les épreuves orales de LVA, LVB et langue vivante facultative (EF1) sont fournies en *annexe 8, 8 bis et 17*.

9. Organisation des épreuves orales (E4 et E6)

► Sous la forme ponctuelle

Les dispositions générales des épreuves orales E4 et E6 sont fournies en *annexes 4 et 5*. En aucune façon, un examinateur (enseignant ou professionnel) ne peut interroger ses propres étudiants ou stagiaires. Il conviendra, si besoin est, d'établir une permutation des interrogateurs. Il est souhaitable d'éviter que les candidats d'un même établissement soient interrogés les uns à la suite des autres par un même examinateur ou une même commission.

Sont organisées, au minimum, une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après les épreuves.

► En contrôle en cours de formation (CCF)

L'organisation de l'épreuve E4 est définie en *annexe 4 bis* et celle de l'épreuve E6 en *annexe 5 bis*.

Le candidat doit être informé par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement des épreuves en CCF, préalablement à sa mise en œuvre et, en particulier, de la date, de l'heure, du lieu précis de l'évaluation ainsi que de la date de remise des pièces pouvant permettre d'effectuer le contrôle de conformité.

La collecte et la conservation : jusqu'à la session suivante, les documents justifiant les propositions de notes et le respect de la réglementation sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement.

10. Organisation du jury de délibération

Le jury de délibération est désigné par le recteur de l'académie pilote de chaque regroupement ou par le recteur des académies autonomes. Le jury arrête les notes de CCF à partir de l'examen des propositions de notes, de préférence par une commission (émanation du jury) préalablement réunie, ou, à défaut, par le jury le jour de la délibération.

11. Cas particuliers

► Absence d'un candidat à une épreuve

En cas d'absence non justifiée à une épreuve **obligatoire**, le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme (décret 2011-2104 du 29 décembre 2011). La mention « absent » figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat.

► Irrégularité lors d'une épreuve comportant la réalisation d'un dossier

Le contrôle de conformité du dossier est effectué avant l'interrogation selon les modalités définies par les autorités académiques.

Les conditions de conformité des dossiers sont rappelées dans l'*annexe 4* pour l'épreuve E4 et dans l'*annexe 5* pour l'épreuve E6. Des fiches de contrôle de conformité proposent un récapitulatif des critères de conformité des dossiers supports de ces épreuves (*annexes 12 et 15*).

La non conformité d'un dossier peut être prononcée après son examen par une commission de contrôle.

Plusieurs cas d'irrégularité peuvent se présenter :

1. En cas de non-conformité du dossier déposé par le candidat celui-ci ne peut pas être interrogé à l'épreuve. Il est alors considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.
2. En l'absence de dossier, l'épreuve ne peut pas se dérouler. En conséquence, le candidat est considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.
3. Si la commission d'interrogation a un doute sur la conformité à la réglementation du dossier d'un candidat présent, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification.
4. Lorsque le dossier remis par un candidat est conforme aux critères définis pour chaque dossier mais qu'il ne respecte pas certaines contraintes définies dans l'arrêté portant création du diplôme ou ses annexes, il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les lacunes constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation fournie dans la circulaire nationale d'organisation.

En cas d'irrégularité dans les cas 1 et 2 ci-dessus, dûment attestée par la fiche de contrôle de conformité correspondante, le candidat sera informé par courrier selon un dispositif propre à chaque académie du fait qu'il ne peut être interrogé.

► Présomption de fraude

Tout candidat se présentant muni d'un dossier dont les caractéristiques, le contenu ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, est interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.

L'évaluation de la prestation du candidat doit faire abstraction de toute suspicion de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation.

La commission d'interrogation signalera au chef de centre ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera instruit par les autorités académiques compétentes et le jury de délibération devra statuer sur la décision à prendre, celle-ci est proposée au recteur d'académie qui notifiera par arrêté la décision prise à l'encontre du candidat.

Pour le Recteur et pour ordre
Le chef de la division des examens et concours

Joël PACHECO

CALENDRIER DES ÉPREUVES BTS assistant de manager SESSION 2019

ÉCRITS

ÉPREUVES	DATES	HORAIRES				Durée de mise en loge
		Métropole	Réunion – Mayotte*	Antilles Guyane	Polynésie	METROPOLE REUNION MAYOTTE
Economie-Droit (durée : 4 h)	Lundi 13 mai 2019 après-midi	14h-18h	16h-20h	10h-14h	8h30-12h30 (sujets spécifiques)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 ^{ème} heure de composition)
Langue vivante étrangère A (durée : 2 h)	Mardi 14 mai 2019 matin	10h30-12h30	12h30-14h30 *11h30-13h30	6h30-8h30	<u>Lundi 13 mai 2019</u> 20h30-22h30 (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 ^{ème} heure de composition)
Culture générale et expression (durée : 4 h)	Mardi 14 mai 2019 après-midi	14h-18h	16h-20h *15h-19h	10h-14h	8h30-12h30 (sujets spécifiques)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 ^{ème} heure de composition)
Langue vivante étrangère B (durée : 2h)	Mercredi 15 mai 2019 matin	10h30-12h30	12h30-14h30 *11h30-13h30	6h30-8h30	<u>Mardi 14 mai 2019</u> 20h30-22h30 (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 ^{ème} heure de composition)
Management des entreprises (durée : 3 h)	Mercredi 15 mai 2019 après-midi	14h30-17h30	16h30-19h30 *15h30-18h30	10h30-13h30	8h30-11h30 (sujets spécifiques)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)
Diagnostic opérationnel proposition de solutions (durée : 4h)	Jeudi 16 mai 2019	14h-18h	16h-20h *15h-19h	10h-14h	4h-8h	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 ^{ème} heure de composition)

ORAUX ET CORRECTIONS

Les épreuves orales et pratiques ne comportant pas de sujet national, les dates d'interrogation ainsi que celles des corrections seront fixées par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote

Les épreuves orales ponctuelles pourront commencer à partir du 20 mai 2019.

JURY

La date du jury de délibération sera fixée par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote.

REGROUPEMENTS INTER-ACADEMIQUES**BTS Assistant de manager session 2019**⇒ ACADÉMIES AUTONOMES

Toutes les académies sont autonomes sauf CLERMONT-FERRAND, LIMOGES, MARTINIQUE, GUADELOUPE, GUYANE, REUNION, MAYOTTE

⇒ REGROUPEMENTS INTER-ACADÉMIQUES

ACADÉMIES PILOTES	ACADÉMIES RATTACHÉES
CLERMONT-FERRAND	LIMOGES
MARTINIQUE	GUADELOUPE, GUYANE
REUNION	MAYOTTE

E4 – COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE – épreuve orale – coefficient 3

Pour cette épreuve, comme pour les épreuves qui suivent dans les annexes de cette circulaire, les extraits de définition des épreuves de l'arrêté du 15 janvier 2008 sont présentés en encadré. Cet arrêté est consultable sur le site du ministère de l'enseignement supérieur (http://www.sup.adc.education.fr/btslst/referentiel/BTS_assistant_manager.pdf).

L'épreuve prend appui sur des situations de communication professionnelle emblématiques du métier d'assistant de manager dans sa dimension de soutien à la communication et aux relations internes et externe. Ces situations ont été vécues ou observées par le candidat à l'occasion de ses stages ou de son exercice professionnel.

Les situations présentées par le candidat correspondent aux types d'activités de communication professionnelle suivantes :

- Instaurer et entretenir la relation avec le(s) manager(s)
- Recueillir des consignes de travail du manager
- Rendre compte, informer, faire le point avec le manager
- Installer les conditions d'un climat de travail de groupe favorable
- Animer un travail collaboratif
- Gérer une réunion
- Créer, entretenir et activer un réseau relationnel
- Accueillir et informer
- Négocier

Chaque situation de communication professionnelle comporte au minimum deux acteurs qui interagissent dans le cadre d'une activité professionnelle de l'assistant(e) s'inscrivant dans un contexte national et/ou international.

Dispositions relatives à la forme ponctuelle

LE DOSSIER

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel au candidat. En l'absence de dossier, le candidat ne peut pas être interrogé. Les établissements de formation doivent être informés que le dossier collectif ou le dossier de classe n'est pas permis. En aucun cas, le dossier constitué par le candidat ne fait, en tant que tel, l'objet d'une évaluation.

► Composition

Ce dossier comporte quatre fiches descriptives de situations professionnelles vécues ou observées, sélectionnées par le candidat. Ces fiches doivent respecter le modèle joint en *annexe 9*. Toutes les rubriques devront être impérativement renseignées pour permettre aux interrogateurs d'élaborer le scénario de simulation. Parmi les quatre situations présentées, l'une doit être relative à la collaboration avec le manager, deux au moins doivent avoir été vécues ou observées dans un contexte de travail international et mobiliser une langue étrangère.

Au total, les quatre fiches descriptives doivent correspondre à quatre situations professionnelles différentes.

► Dépôt du dossier

Le dossier de l'épreuve E4 doit être déposé en deux exemplaires par le candidat auprès du centre d'examen avant la date limite fixée par le recteur. Tout candidat n'ayant pas respecté cette règle ne sera pas autorisé à passer l'épreuve.

► Contrôle de conformité

Avant l'interrogation, un contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités fixées par les autorités académiques. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en *annexe 12*.

En cas de non-conformité du dossier, le candidat ne peut pas être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

E6 - ACTION PROFESSIONNELLE- épreuve orale et pratique – 1 heure maximum - coefficient 4

LE DOSSIER

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel au candidat. Le dossier collectif ou le dossier de classe n'est pas autorisé. En aucun cas, le dossier constitué par le candidat ne fait l'objet d'une évaluation en tant que tel.

► Composition

Le dossier est constitué des éléments suivants :

- 1 Les attestations de stages (*annexe 7*) ou les certificats de travail.
- 2 Cinq fiches descriptives d'actions professionnelles, menées en milieu professionnel (réelles) et/ou en formation (simulées) :
 - au moins deux doivent relever de la finalité 5 "Prise en charge des activités déléguées" dont une portant sur un dossier spécialisé ;
 - au moins une doit relever des finalités 1 à 4 (activités de soutien).Parmi ces cinq actions, deux au moins doivent être inscrites dans un contexte international.
[...]
- 3 Le livret informatique du candidat, document support de l'évaluation ou de l'autoévaluation des compétences bureautiques et informatiques du référentiel de certification.

Le livret informatique recense toutes les compétences informatiques du référentiel, quelle que soit leur condition d'acquisition. Peuvent y figurer des situations professionnelles abordées en APS lors des cas professionnels, en TD, en stage, etc., dès lors que les éléments décrivant la situation peuvent être fournis.

La version numérisée du livret informatique est téléchargeable à l'adresse du CRCOM, centre de ressource pour l'enseignement de la communication et du management de l'éducation nationale (*annexe 18*).

Il aura été renseigné par le candidat tout au long de son cursus de formation et, sauf pour les candidats individuels, les compétences acquises auront été validées sur le livret par le professeur ou le formateur.

Dispositions relatives à la forme ponctuelle

Les fiches descriptives d'action professionnelle doivent être conformes aux modèles fournis en *annexe 13*.

Un descriptif des compétences du livret informatique, **réservé aux candidats individuels qui ne sont pas en mesure d'accéder à l'application informatique**, est fourni en *annexe 19*.

► Dépôt du dossier

Le dossier de l'épreuve E6 doit être déposé en deux exemplaires par le candidat auprès du centre d'examen avant la date limite fixée par le recteur. Tout candidat n'ayant pas respecté cette règle ne sera pas autorisé à passer l'épreuve.

► Contrôle de conformité

Avant l'interrogation, un contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités fixées par les autorités académiques. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en *annexe 15*.

En cas d'absence ou de non-conformité du dossier, le candidat ne peut pas être interrogé à cette épreuve et la mention NV est reportée sur le bordereau de notation. Le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques sur les matériels mis à leur disposition. Ils doivent se munir des logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Les candidats restent seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources. Les candidats concernés par ces dispositions, qui ne sont pas munis de ces éléments ou qui ne sont pas en mesure de les installer et de les mettre en œuvre sur les matériels mis à leur disposition, ne peuvent pas être évalués. La mention NV (non valide) est alors reportée sur le bordereau de notation. Ces candidats ne peuvent pas se voir délivrer le diplôme.

Le candidat est autorisé à apporter le matériel nomade lui permettant de présenter les compétences déclarées dans son livret informatique. Il s'assure de l'autonomie électrique de son équipement, ainsi que de l'accès à internet si nécessaire.

ÉPREUVE FACULTATIVE EF2 – MODULE DE SPÉCIALISATION

Épreuve orale – Durée 30 minutes

Peuvent se présenter à l'épreuve :

- les candidats sous statut scolaire ayant suivi l'enseignement facultatif "Module de spécialisation".

La présentation du module de spécialisation suppose une habilitation préalable délivrée par le recteur qui aura validé le projet de module de spécialisation présenté par l'équipe pédagogique.

- les candidats pouvant justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation, à l'aide d'une attestation de l'employeur.

- les candidats préparés par le CNED peuvent présenter une attestation émise par le CNED.

Dans les trois cas, l'attestation doit être présentée dans les délais fixés par le recteur de l'académie d'inscription.

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel du candidat.

► Dépôt du dossier

Le dossier de l'épreuve EF2 doit être déposé en deux exemplaires par le candidat auprès du centre d'examen avant la date limite fixée par le recteur. Tout candidat n'ayant pas respecté cette règle ne sera pas autorisé à passer l'épreuve.

1. Objectifs

L'épreuve a pour but de valider les compétences et les connaissances acquises dans un champ de spécialisation en relation avec les activités professionnelles de l'assistant de manager.

Cette spécialisation peut intervenir par exemple dans les champs suivants :

- la gestion des ressources humaines,
- le conseil juridique,
- la gestion des collectivités territoriales,
- les relations commerciales internationales.

2. Modalités

L'épreuve prend la forme d'un exposé puis d'un entretien avec la commission d'interrogation.

Elle prend appui sur un dossier présentant une ou plusieurs actions relevant du champ de spécialisation choisi par le candidat et la définition des compétences visées par le module. L'exposé doit contenir :

- la présentation du contexte de travail,
- la description et l'analyse de(s) action(s) menée(s),
- la présentation des démarches et des outils spécifiques du domaine de spécialisation,
- le bilan de(s) action(s) menée(s).

3. Déroulement de l'épreuve

Le candidat présente son exposé sans être interrompu, pendant une durée de *10 minutes* puis la commission procède à un entretien pendant *20 minutes au maximum*.

Le candidat est libre du choix de sa documentation d'appui.

La commission d'interrogation est composée :

- d'un professeur en charge des enseignements des finalités 1 à 5 du référentiel de certification,
- d'un professionnel du domaine de spécialisation.

En l'absence de dossier, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Tout candidat sans dossier sera donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien et se verra en conséquence attribuer la note zéro.

4. Critères et modalités d'évaluation

La commission d'interrogation évalue :

- la maîtrise des connaissances propres au domaine de spécialisation en lien avec la ou les actions présentées ;
- l'appropriation du vocabulaire du domaine de spécialisation ;
- la capacité à mettre en œuvre les méthodes et outils du domaine de spécialisation.

Le dossier en tant que tel n'est pas évalué.

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégialement la grille d'évaluation fournie en *annexe 16*.

ANNEXE 7

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

ATTESTATION DE STAGE

à remettre à la ou au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou Dénomination sociale :

Adresse :

 :

Certifie que

LA OU LE STAGIAIRE

Nom : Prénom : Sexe : F M Né.e le : ___/___/___

Adresse :

 : Mél :

ÉTUDIANT.E EN (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) :

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

DURÉE DU STAGE

Dates de début et de fin du stage : DuJJ/MM/AAAA..... auJJ/MM/AAAA.....

Représentant une **durée totale** de nombre de semaines / de mois (rayer la mention inutile).

Stage réalisé dans un contexte international OUI NON

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective de la ou du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à 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 VERSÉE À LA OU AU STAGIAIRE

La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de €

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 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(e) 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. L.351-17 – code de l'éducation art..D.124-9).

FAIT À LE

Nom, fonction et signature du ou de la représentant.e
de l'organisme d'accueil

ANNEXE 7

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

ATTESTATION DE STAGE

à remettre à la ou au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou Dénomination sociale :

Adresse :

 :

Certifie que

LA OU LE STAGIAIRE

Nom : Prénom : Sexe : F M Né.e le : ___/___/___

Adresse :

 : Mél :

ÉTUDIANT.E EN (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) :

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

DURÉE DU STAGE

Dates de début et de fin du stage : DuJJ/MM/AAAA..... auJJ/MM/AAAA.....

Représentant une **durée totale** de nombre de semaines / de mois (rayer la mention inutile).

Stage réalisé dans un contexte international OUI NON

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective de la ou du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à 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 VERSÉE À LA OU AU STAGIAIRE

La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de €

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 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(e) 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. L.351-17 – code de l'éducation art..D.124-9).

FAIT À LE

Nom, fonction et signature du ou de la représentant.e
de l'organisme d'accueil

FICHE DESCRIPTIVE DE SITUATION DE COMMUNICATION (E4) BTS Assistant de manager - Session 2019 -	
ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE	Fiche n°:
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription du candidat :
Langue vivante choisie lors de l'inscription	

LA SITUATION DE COMMUNICATION	
Vécue	Observée
Intitulé de la situation :	
Type de situation (cf. liste des 9 situations définie par le référentiel page 108) :	
L'ORGANISATION CONCERNÉE	
Nom :	
Adresse :	
Activité :	Département ou service :
LE CONTEXTE DE LA SITUATION	
Contexte managérial :	
Contexte organisationnel :	

BTS Assistant de manager - Session 2019	
ÉPREUVE E6 : ACTION PROFESSIONNELLE GRILLE D'ÉVALUATION RECAPITULATIVE Forme CCF - coefficient 4	
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
Situation CCF A : date de passage, intitulé de la situation	Note /12
Situation CCF B	Note /08
NOTE PROPOSÉE arrondie au ½ point supérieur	Note /20

APPRÉCIATION GLOBALE *La commission justifie la note obtenue, quelle qu'elle soit, en termes de compétences*

Situation A en CCF :

Situation B en CCF :

Commission d'interrogation	Situation A en CCF	Situation B en CCF
	Visa des interrogateurs	Visa des interrogateurs
Professeur Économie Gestion		-
Professionnel		-

Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après la délibération du jury.

MODALITÉS D'ACCÈS AUX VERSIONS NUMÉRIQUES DU LIVRET INFORMATIQUE (tous candidats)

La version numérique du livret informatique destinée à l'épreuve E6 "Action professionnelle" du BTS Assistant de Manager est téléchargeable au moyen du lien suivant :

<http://www.crcom.ac-versailles.fr/spip.php?article535>

Elle est installable sur un serveur d'établissement ou sur un poste informatique individuel.

Elle est fonction du statut du candidat et de l'établissement de formation :

1. *Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilitée ; formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités au CCF.*
2. *Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilitée ; formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé ; enseignement à distance.*

MODÈLE DE LIVRET INFORMATIQUE version papier (réservé aux candidats individuels)

BTS Assistant de manager - Session 2019	
LIVRET INFORMATIQUE	
ÉPREUVE E6 : ACTION PROFESSIONNELLE	
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :

Le candidat coche la case de la colonne dès lors qu'il estime avoir acquis la compétence correspondante (définie par les colonnes « Activité » et « Compétence »), et qu'il est en mesure de l'attester.