

Document à l'attention :

* des établissements privés hors contrat et
enseignement à distance

*des candidats

A Toulouse, le 28 février 2014

**CIRCULAIRE ACADÉMIQUE D'ORGANISATION
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR
ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI ARCE
2014**

Application de la circulaire nationale émise le 12 décembre 2013 par l'Académie de Clermont-Ferrand.

| | DATES | LIEUX |
|--|---|--|
| Dépôts des dossiers | Dossier langues le 16 avril 2014 Date impérative Autres dossiers le 16 mai 2014 | Centre d'examen indiqué sur la convocation |
| ECRITS | | |
| Analyse du système d'information et des risques informatiques | Mardi 13 mai 2014 14h00 – 16h00 (2) | <p><u>* L'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé dans le cadre des évaluations écrites</u></p> <p>Voir page 2</p> <p><i>Aucun candidat ne doit quitter la salle d'examen (1) avant la fin de la 2ème heure des épreuves, (2) avant la fin de l'épreuve.</i></p> |
| Langues vivantes étrangères | Mercredi 14 mai 2014 10h30 – 12h30 (2) | |
| Culture générale et expression | Mercredi 14 mai 2014 14h00 – 18h00 (1) | |
| Management des Entreprises | Judi 15 mai 2014 09h30 – 12h30 (2) | |
| Economie et Droit | Judi 15 mai 2014 14h30 – 18h30 (1) | |
| Organisation et gestion de la PME | Vendredi 16 mai 2014 14h00 – 18h00 (1) | |
| EPREUVES ORALES ET PRATIQUES | | |
| Langues vivantes étrangères (obligatoire et facultative) U21 U22 et UF1 | Du 19 mai au 23 mai 2014 | <p style="text-align: center;">Lycee Ozenne 9 rue Merly 31070 Toulouse Cedex</p> |
| Projet de développement de la PME U62 | Du 23 au 27 juin 2014 | |
| Communication Interne et externe U42 Gestion des Relations avec les Clients et Fournisseurs U41 | Du 10 juin au 19 juin 2014 | |
| REMISE DES LIVRETS SCOLAIRES | Pour le Vendredi 16 mai 2014 | <p>Rectorat de l'Académie de Toulouse DEC 5 Place Saint Jacques BP 7203 31073 Toulouse Cedex 7</p> |
| PUBLICATION DES RESULTATS | Le Mardi 1^{er} Juillet 2014 à 18h00 | <p>http://www.ac-toulouse.fr (rubrique résultats PUBLINET)</p> |

Nombre de candidats inscrits 516 Candidats

Ces horaires doivent être impérativement respectés. Aucune modification ne peut être envisagée.

EPREUVES ECRITES

I – ORGANISATION : Les épreuves se dérouleront dans les établissements dénommés « CENTRES D'ECRITS » :

| CENTRES D'ECRITS | ORIGINE DES CANDIDATS |
|--|--|
| Lycée Gabriel Fauré - Foix 17 candidats | IFA CCI de l'Ariège (14), Individuels 09 (2), Greta 09 (1) |
| Lycée Jean Vigo - Millau 12 candidats | Lycée Jean Vigo (12) ; |
| Lycée Alexis Monteil - Rodez 18 candidats | CCI Rodez (17), HUMANIS (1) |
| Lycée Bagatelle – St Gaudens 38 candidats | Lycée Bagatelle (6), Individuels 31 (22), Enseignement à distance 31 (10), |
| Institut Limayrac - Toulouse 150 candidats | Institut Limayrac (22), Lycée Billières Jaurès (18), ETCH (3), Lycée Issec Pigier (25), ISTEAF (26), Issec Pigier Form Co (13), ESICAD (12), Alternance Formation (15) Greta Garonne (11), Greta Déodat (5) |
| Lycée Berthelot - Toulouse 97 candidats | Lycée Berthelot (28), Lycée Ozenne (52), CFA Campus IGS (17), |
| Lycée Clément Marot - Cahors 17 candidats | Lycée Clément Marot (15), Greta de Lot (2), |
| Lycée Marie Curie - Tarbes 36 candidats | Lycée Marie Curie (18), Pradeau La Sède (13), Greta Hautes Pyrénées (4), Individuels 65 (1), |
| Lycée Rascol - Albi 34 candidats | Lycée St Dominique FC (3), Lycée Notre-Dame (8), Greta du Tarn (2), CCI Albi (12), ETP Preventys (3), Chambre Metier Tarn (5) Individuels 81 (1) |
| Lycée Jean de Prades - Castelsarrasin 52 candidats | Lycée Jean de Prades (21), Formasup' 82 (10), CCI Montauban (18), Individuels 82 (1) , Ens Dist 82 (2) |
| CSES Jean Lagarde - Ramonville 5 candidats | CSES Jean Lagarde (5) |
| Lycée Le Caousou – Toulouse 29 candidats | EUREXIA (1), CIEFA (15), Institut Supérieur Vidal (13), |
| Lycée Maréchal Lannes 8 candidats | Lycée Maréchal Lannes (8) |

Les établissements d'origine des candidats ont vocation à participer aux surveillances des épreuves. Ils devront se rapprocher des centres d'examen dans lesquels sont affectés leurs élèves afin de contribuer à ces travaux.

Les convocations des candidats seront établies par mes services.

Les candidats utiliseront pour les épreuves écrites, le papier de composition modèle national, fourni par la Direction des Examens et Concours.

II – RETARDS AUX EPREUVES :

L'accès aux salles de composition lors des épreuves écrites peut être autorisé dans la limite de la première heure, à condition de ne pas laisser sortir les candidats présents pendant ce laps de temps. Les candidats retardataires ne pourront pas bénéficier d'un temps de composition supplémentaire.

EPREUVES ORALES ET PRATIQUES

I – CALENDRIER :

| DATES | HORAIRES | EPREUVES |
|---|---------------|---|
| Du 23 au 27 juin 2014 | 8h00 et 13h30 | Projet de développement de la PME |
| Anglais : Du 19 au 23 mai 2014 Espagnol : Du 19 mai au 23 mai 2014 | 8h30 et 13h30 | Langues vivantes étrangères obligatoires et facultatives |
| Du 10 juin au 19 juin 2014 | 8h00 et 13h30 | Communication interne et externe Gestion Relations Clients Fournisseurs |

II – EPREUVES DE LANGUES VIVANTES ETRANGERES OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES :

Elles se dérouleront au **Lycée Ozenne – 9 rue Merly – 31070 TOULOUSE Cedex**

III – EPREUVES A CARACTERE PROFESSIONNEL U62 U41 U42:

Se reporter à la circulaire nationale pour toute précision concernant ces épreuves.

Des **instructions particulières** relatives à ces épreuves sont données en **ANNEXE**. Les établissements sont tenus de diffuser ces documents à l'ensemble des candidats.

En cas d'absence non justifiée à une EPREUVE ou à une SOUS-EPREUVE, le candidat sera éliminé de l'examen.

IV – CONTROLE DE CONFORMITE DES DOSSIERS PROFESSIONNELS (Arrêté du 22 juillet 2008, applicable à compter de la session 2009)

Les établissements d'origine se chargeront de transmettre les dossiers de leurs candidats, **après en avoir obligatoirement contrôlé le contenu** (pièces à fournir, cachets, signatures...). Afin de faciliter les opérations sur le centre d'examen, une **liste nominative alphabétique de leurs étudiants sera intégrée à l'envoi. Il est rappelé que chaque dossier comporte une partie administrative (attestation de stages, certificats de travail) et une partie support d'interrogation, distinctement séparées l'une de l'autre.**

Le centre d'examen est chargé de réceptionner les dossiers et de contrôler leur conformité **au moins 15 jours avant le début des épreuves**, selon des modalités laissées à son initiative.

La constatation de non conformité du dossier concernant l'un des points suivants **entraîne l'attribution de la note « NV » (non valide) à l'épreuve correspondante :**

- absence de dépôt de dossier,
- dépôt du dossier hors délai,
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation,
- absence de signature ou de visa sur les documents constituant le dossier par les personnes habilitées à le faire (voir circulaire nationale d'organisation).

LA NON CONFORMITE DU DOSSIER INTERDIT AU CANDIDAT, MEME PRESENT, DE SUBIR L'EPREUVE. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

La mention « NV » (non valide) figurera à la place de la note sur la grille d'évaluation ainsi que sur les bordereaux de notation en face du nom du candidat. **ELLE ENTRAINE L'ELIMINATION DU CANDIDAT.**

A l'issue du contrôle de conformité, la liste des candidats dont le dossier aura été déclaré non conforme sera retournée au bureau DEC 5 du Rectorat, **accompagnée de la fiche ayant servi au contrôle uniquement pour les dossiers présentant une anomalie autre que l'absence de dépôt**

V – ORGANISATION GENERALE

Des instructions particulières relatives aux épreuves de « **Projet de développement de la PME** » et de « **Communication Interne et Externe** », « **Gestion des Relations avec les Clients et Fournisseurs** » sont données en **ANNEXE**. Les établissements diffuseront ces documents à tous les candidats.

IMPORTANT

- En **ANNEXE**, sont joints un modèle de **certificat de stage** ainsi qu'un modèle de **certificat de travail**, seuls modèles devant figurer au dossier du candidat.

- Après chaque interrogation, les professeurs **devront impérativement rendre à chaque candidat**, un exemplaire du dossier. Le second exemplaire restera sur le centre d'examen, qui aura la charge de le conserver jusqu'à la session suivante.

RELEVES DE NOTES ET DIPLOMES

Les relevés de notes seront établis et transmis par mes services aux candidats la première quinzaine du mois de juillet. Ils seront acheminés à l'adresse indiquée par le candidat lors de son inscription à l'examen.

➡ *Tout changement d'adresse devra être signalé au service des examens dans les plus brefs délais.*

Les diplômes des candidats scolarisés seront adressés par le Rectorat au cours du mois de septembre aux établissements afin de les remettre aux lauréats.

Les diplômes des candidats individuels leur seront envoyés par mes services.

Pour la Rectrice et par délégation,
Pour le Secrétaire Général empêché,
La Directrice des Examens et Concours,



Christine PELATAN

PJ : 12 ANNEXES

I – COMPOSITION DU DOSSIER :

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel au candidat. (Voir en annexe)se dossier comporte :

- Les attestations de stage ou de travail
- Attestation de la réalité des activités et missions
- Descriptif et analyse de la situation de la PME (**Maximum 5 pages**)
 - ◆ Contexte organisationnel : statut juridique, organigramme, activité....
 - ◆ Contexte financier : bilan fonctionnel et ratios
 - ◆ Contexte commercial : marchés, distribution, communication, politique commerciale
 - ◆ Gestion des risques : repérage des principaux risques
- Présentation du projet (**2 pages Maximum**)
 - ◆ Objectifs
 - ◆ Moyens
 - ◆ Contraintes
- Préconisations d'actions au chef d'entreprise (**2 pages Maximum**)
- Activités réalisées par l'étudiant (**3 pages maximum**)
 - ◆ Actions menées dans le cadre de l'élaboration du projet
 - ◆ Actions menées dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

Le candidat apporte le jour de l'épreuve les documents élaborés dans le cadre de la réalisation de son projet et tout autre document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

Lors de la réalisation de ce projet, il doit nécessairement utiliser l'un des logiciels suivants : Logiciel de gestion de projet ; PGI ; Logiciel de gestion financière ; logiciel des ressources humaines ou logiciel de gestion de personnel, logiciel de gestion du temps, logiciel de traitement d'enquêtes.

II – NOMBRE DE DOSSIERS : **3 exemplaires au contenu identique (voir ci-dessus)**

La 1^{ère} page de chaque exemplaire du dossier comportera les mentions suivantes :

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI ARCE
Session 2014
Nom et prénom du candidat
Epreuve : « Projet de développement de la PME »

III – MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS :

➤ Deux dossiers sont regroupés dans une **CHEMISE JAUNE A RABAT ET ELASTIQUE**. Sur la couverture de la chemise, en haut à gauche, les mentions suivantes seront portées au marqueur :

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI ARCE

Epreuve : « Projet de développement de la PME »

Session 2014

Nom de naissance : Prénoms :

Nom d'épouse :

Nom et cachet de l'établissement :

Signature du professeur :

- Le 1^{er} exemplaire du dossier porte la signature et le cachet de l'établissement.
- Le 2^{ème} exemplaire du dossier ne comporte, pour des raisons d'anonymat, ni signature du professeur, ni cachet de l'établissement. La fiche de « CONTROLE DE CONFORMITE DU DOSSIER » (**ANNEXE**), pré-remplie par le candidat lui-même (NOM, Prénom, la case correspondant à l'épreuve cochée) est à insérer dans ce dossier

➤ Un exemplaire du dossier identique à ceux déposés (sans cachet et sans signature de l'établissement) sera constitué par le candidat et présenté par celui-ci lors du passage de l'épreuve.

III - DATE ET LIEU DE DEPOT :

La chemise Jaune devra être déposée ou expédiée (un envoi en recommandé simple est vivement conseillé) pour le :

Vendredi 16 mai 2014, dernier délai
au Lycée Ozenne – 9 rue Merly – 31070 TOULOUSE Cedex

Tout dossier non déposé ou déposé hors délai sera rejeté et le candidat ne sera pas autorisé à subir l'interrogation quel que soit le motif invoqué. L'épreuve sera alors assortie de la note NV (non valide) qui interdira la délivrance du diplôme au même titre qu'une absence injustifiée. La présence le jour de l'épreuve de candidats ne satisfaisant pas aux conditions de conformité exigées pour leur dossier sera également assortie de la mention NV.

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen - Session 2014**E6 - Pérennisation et développement de la PME****U6.2 Projet de développement de la PME****Attestation de stage (*)**

(*) Remettre autant d'attestations que d'entreprises fréquentées pour couvrir les 12 semaines de stage réglementaires

NOM du candidat :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur sur une durée de six à douze semaines (sauf dérogation)

du

au

soit

semaines

DANS L'ENTREPRISE (Nom, adresse, n° de téléphone) :

APPARTENANT AU SECTEUR D'ACTIVITÉ :

MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :

Le tuteur de l'entreprise d'accueil certifie que les travaux présentés par le stagiaire ont bien été réalisés dans le cadre de l'entreprise.

OUI

NON

Fait à :

le

Cachet de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise :

DOSSIER : PROJET DE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

L'enseignant ou le formateur responsable atteste de la réalité des activités et missions conduites par le candidat dans le cadre de sa formation.

OUI **NON**

Observations (en cas de réponse négative) :

Nom de l'enseignant ou du formateur responsable :

Signature :

Cachet de l'établissement ou du centre de formation :

NOM et prénom du candidat :

Cette annexe doit apparaître en première page du dossier du candidat

FICHE DE CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DU DOSSIER E6.2

NOM et prénom du candidat :

N° de matricule :

 Candidat scolaire :

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

 Candidat apprenti :

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

DOSSIER CONFORME : OUI NON

Visa du contrôleur :

*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 ARCE – DOSSIER DE L'ÉPREUVE :
« GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET FOURNISSEURS » U41**

I – COMPOSITION DU DOSSIER :

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel au candidat. (Voir en annexe) se dossier comporte :

- Les attestations de stage ou de travail
- Attestation de la réalité des activités et missions
- Présentation des caractéristiques commerciales de la PME (**Maximum 3 pages**)
 - ◆ Chiffre d'affaire, production....
 - ◆ Marchés
 - ◆ Organisation commerciale, réseau de distribution...
- Fiches descriptives des situations de gestion (**5 Maximum, une fiche peut porter sur plusieurs tâches**)
 - ◆ Modèle en annexe
- Production des travaux réalisés sur tableur et PGI

Le candidat doit se munir des logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Il reste seul responsable de la mise en œuvre de ces ressources.

Conformément au référentiel, en cas de ressources spécifiques, le candidat devra fournir et les installer, éventuellement sur son propre matériel. Le candidat qui ne disposera pas de ces ressources ou qui ne sera pas en mesure de les installer et de les mettre en œuvre sur les matériels disponibles ne pourra être évalué.

II – NOMBRE DE DOSSIERS : **3 exemplaires au contenu identique (voir ci-dessus)**

La 1^{ère} page de chaque exemplaire du dossier comportera les mentions suivantes :

**BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI ARCE
Session 2014**

Nom et prénom du candidat

Epreuve : « Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs »

III – MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS :

➤ Deux dossiers sont regroupés dans une **CHEMISE BLEUE A RABAT ET ELASTIQUE**. Sur la couverture de la chemise, en haut à gauche, les mentions suivantes seront portées au marqueur :

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI ARCE
Epreuve : « Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs »
Session 2014
Nom de naissance : Prénoms :
Nom d'épouse :
Nom et cachet de l'établissement :
Signature du professeur :

- Le 1^{er} exemplaire du dossier porte la signature et le cachet de l'établissement.
- Le 2^{ème} exemplaire du dossier ne comporte, pour des raisons d'anonymat, ni signature du professeur, ni cachet de l'établissement. La fiche de « CONTROLE DE CONFORMITE DU DOSSIER » (**ANNEXE**), pré-remplie par le candidat lui-même (NOM, Prénom, la case correspondant à l'épreuve cochée) est à insérer dans ce dossier

➤ Un exemplaire du dossier identique à ceux déposés (sans cachet et sans signature de l'établissement) sera constitué par le candidat et présenté par celui-ci lors du passage de l'épreuve.

III - DATE ET LIEU DE DEPOT :

La chemise Bleue devra être déposée ou expédiée (un envoi en recommandé simple est vivement conseillé) pour le :

Vendredi 16 mai 2014, dernier délai
au Lycée Ozanne – 9 rue Merly – 31070 TOULOUSE Cedex

Tout dossier non déposé ou déposé hors délai sera rejeté et le candidat ne sera pas autorisé à subir l'interrogation quel que soit le motif invoqué.

L'épreuve sera alors assortie de la note NV (non valide) qui interdira la délivrance du diplôme au même titre qu'une absence injustifiée. La présence le jour de l'épreuve de candidats ne satisfaisant pas aux conditions de conformité exigées pour leur dossier sera également assortie de la mention NV.

SOUS EPREUVE U41 – Demande d'informations complémentaires

• Rappel du cadre de la sous épreuve

- ✓ Les candidats à la sous épreuve U41 doivent fournir 5 fiches descriptives maximum balayant 5 tâches minimum du référentiel de certification * (voir exemple ci-dessous)
- ✓ Une des fiches au minimum doit mobiliser les modules de gestion commerciale et / ou comptable d'un Progiciel de Gestion Intégré et ce travail peut avoir été réalisé directement en situation de stage ou extrapolé dans le centre de formation.
- ✓ Une des fiches doit mobiliser les fonctionnalités du tableur et ce travail peut également avoir été réalisé en stage ou extrapolé en centre de formation.
- ✓ La ou les fiches mobilisant le P.G.I doivent comporter des productions papiers issues de ce logiciel (*Ainsi que le nom du P.G.I comme le précise la nouvelle fiche*)
- ✓ La ou les fiches mobilisant le tableur doivent comporter des productions papiers issues de ce logiciel. (*En mode données et formules comme le précise la nouvelle grille*)
- ✓ Le candidat doit se munir des outils adaptés à une évaluation sous la forme d'un scénario mobilisant obligatoirement le P.G.I et accessoirement le tableur.

• Demande d'informations complémentaires

- ❶ Dans le but d'évaluer le candidat sur une situation la plus proche de la réalité, nous demandons que soit rajouté aux productions papiers réalisées sur **P.G.I** (Documents commerciaux, journaux comptables....) **les variables d'implantation de la situation (Liste des clients, fournisseurs, articles, familles d'articles, commerciaux, réductions....)**.
- ❷ Dans le but d'évaluer plus efficacement le candidat sur les fonctionnalités du **tableur** nous demandons que soit fourni, en plus de la trame du travail sous forme papier dans la fiche concernée (en mode données et formules), **une version numérique consultable et utilisable par le jury et le candidat le jour de l'examen (Clé USB ou directement sur PC)**.
- ❸ Dans le but de contrôler le nombre de tâches mobilisées du référentiel de certification nous demandons de **fournir un tableau synthétique de la forme suivante :**

Exemple

*

| <i>N° de fiche</i> | <i>Activité réalisée</i> | <i>N° de tâche</i> | <i>Intitulé de la tâche</i> |
|--------------------|----------------------------------|--------------------|---|
| 1 | Réalisation des relances clients | T124 | Facturation et suivi des règlements et des relances |
| | | | |
| | | | |

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen - Session 2014
E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes
U4.1 - Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

Attestation de stage

NOM du candidat :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur sur une durée minimum de six semaines consécutives

| | |
|------|-----------------------|
| du | au |
| soit | semaines consécutives |

DANS L'ENTREPRISE (Nom, adresse, n° de téléphone) :

APPARTENANT AU SECTEUR D'ACTIVITÉ :

MISSIONS CONFIIÉES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :

NOM du tuteur (si différent du chef d'entreprise) :

Le tuteur de l'entreprise certifie que les situations de gestion commerciale et comptable présentées par le stagiaire trouvent leur origine dans son établissement d'accueil :

OUI

NON

Fait à :

le

Cachet de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise :

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Session 2014

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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 : |
| <small>*Indiquer le document réalisé sur tableur. Le fournir en mode données et en mode formules</small> | <small>*Préciser le nom du PGI</small> |
| 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

FICHE DE CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DU DOSSIER E4.1

NOM et prénom du candidat :

N° de matricule :

Candidat scolaire :

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

Candidat apprenti :

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

DOSSIER CONFORME :

OUI

NON

Visa du contrôleur :

*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 ARCE – DOSSIER DE L'ÉPREUVE :
« COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE » U42

I – COMPOSITION DU DOSSIER :

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel au candidat. (Voir en annexe) se dossier comporte :

- Les attestations de stage ou de travail
- Attestation de la réalité des activités et missions
- 4 fiches descriptives des actions de communication écrite
 - ◆ Modèle en annexe
- 3 Fiches descriptives des situations de communication orale professionnelle
 - ◆ Modèle en annexe

Le candidat apporte le jour de l'épreuve les documents élaborés dans le cadre de la réalisation de son projet et tout autre document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.

II – NOMBRE DE DOSSIERS : **3 exemplaires au contenu identique (voir ci-dessus)**

La 1^{ère} page de chaque exemplaire du dossier comportera les mentions suivantes :

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI ARCE
Session 2014
Nom et prénom du candidat
Epreuve : « Communication interne et externe »

III – MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS :

➤ Deux dossiers sont regroupés dans une **CHEMISE ROUGE A RABAT ET ELASTIQUE**. Sur la couverture de la chemise, en haut à gauche, les mentions suivantes seront portées au marqueur :

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI ARCE

Epreuve : « Communication interne et externe »

Session 2014

Nom de naissance : Prénoms :

Nom d'épouse :

Nom et cachet de l'établissement :

Signature du professeur :

- Le 1^{er} exemplaire du dossier porte la signature et le cachet de l'établissement.
- Le 2^{ème} exemplaire du dossier ne comporte, pour des raisons d'anonymat, ni signature du professeur, ni cachet de l'établissement. La fiche de « **CONTROLE DE CONFORMITE DU DOSSIER** » (**ANNEXE**), pré-remplie par le candidat lui-même (NOM, Prénom, la case correspondant à l'épreuve cochée) est à insérer dans ce dossier
- Un exemplaire du dossier identique à ceux déposés (sans cachet et sans signature de l'établissement) sera constitué par le candidat et présenté par celui-ci lors du passage de l'épreuve.

III - DATE ET LIEU DE DEPOT :

La chemise Rouge devra être déposée ou expédiée (un envoi en recommandé simple est vivement conseillé) pour le :

Vendredi 16 mai 2014, dernier délai
au Lycée Ozenne – 9 rue Merly – 31070 TOULOUSE Cedex

Tout dossier non déposé ou déposé hors délai sera rejeté et le candidat ne sera pas autorisé à subir l'interrogation quel que soit le motif invoqué.

L'épreuve sera alors assortie de la note NV (non valide) qui interdira la délivrance du diplôme au même titre qu'une absence injustifiée. La présence le jour de l'épreuve de candidats ne satisfaisant pas aux conditions de conformité exigées pour leur dossier sera également assortie de la mention NV.

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen - Session 2014
Épreuve U4.2 : Communication interne et externe
Communication orale professionnelle

Attestation de stage

Épreuve ponctuelle et deuxième situation du CCF

(Établir autant d'attestations que d'entreprises concernées par les situations de communication)

NOM du candidat :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur sur une durée minimum de six semaines consécutives.

| | | |
|------|--|----------|
| du | | au |
| soit | | semaines |

DANS L'ENTREPRISE (Nom, adresse, n° de téléphone) :

APPARTENANT AU SECTEUR D'ACTIVITÉ :

MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :

NOM du tuteur (si différent du chef d'entreprise) :

Le tuteur de l'entreprise d'accueil certifie que les situations de communication orale présentées par le stagiaire ont bien été observées ou vécues dans le cadre de l'entreprise :

OUI

NON

Fait à :

le

Cachet de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise :

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen - Session 2014
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) : <input type="checkbox"/> Création et modélisation de documents | <input type="checkbox"/> Rédaction et diffusion de messages écrits <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 à référentiel commun européen –

Session 2014

ÉPREUVE E4 : Communication avec les acteurs externes et internes

Épreuve U42 : Communication interne et externe

Communication orale professionnelle

| 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 | |
| <i>Relation des faits mettant en évidence la (les) stratégie(s) développée(s)</i> | |
| L'évaluation de la relation | |
| <i>Évaluation de la communication et de son efficacité professionnelle</i> | |

FICHE DE CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DU DOSSIER**E4.2****NOM et prénom du candidat :****N° de matricule :** **Candidat scolaire :** Attestations de stage (12 semaines dont 6 semaines consécutives en première année ou dérogation) Dépôt du dossier au-delà de la date fixée Dossier support de l'épreuve (sans les annexes et les productions)* **Candidat apprenti :** Certificat de travail Dépôt du dossier au-delà de 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 au-delà de 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 au-delà de la date fixée Dossier support de l'épreuve (sans les annexes et les productions)***DOSSIER CONFORME :** OUI NON

Visa du contrôleur :

*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 ARCE – DOSSIER DE L'ÉPREUVE :
« ÉPREUVE DE LANGUES VIVANTES 1 » U21 U22

Production Orale en Continu et de l'Interaction U21B

I – COMPOSITION DU DOSSIER :

L'épreuve prend appui sur un compte rendu, en langues étrangères, **de 3 pages maximum** du stage effectué en entreprise. ainsi qu'une fiche descriptive d'une situation de communication vécue lors du stage. Le modèle de fiche est en annexe.

La fiche descriptive, succincte, est choisie et rédigée, au choix du candidat, en langue vivante étrangère ou en français, la langue ne faisant pas l'objet d'une évaluation.

II – NOMBRE DE DOSSIERS : 3 exemplaires au contenu identique (voir ci-dessus)

La 1^{ère} page de chaque exemplaire du dossier comportera les mentions suivantes :

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI ARCE
Session 2014
Nom et prénom du candidat
Epreuve : « Langues Vivantes étrangères »

III – MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS :

➤ Deux dossiers sont regroupés dans une **CHEMISE VERT A RABAT ET ELASTIQUE**. Sur la couverture de la chemise, en haut à gauche, les mentions suivantes seront portées au marqueur :

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI ARCE

Epreuve : « Langues Vivantes étrangères »
Session 2014

Nom de naissance : Prénoms :

Nom d'épouse :

Nom et cachet de l'établissement :

Signature du professeur :

- Le 1^{er} exemplaire du dossier porte la signature et le cachet de l'établissement.
- Le 2^{ème} exemplaire du dossier ne comporte, pour des raisons d'anonymat, ni signature du professeur, ni cachet de l'établissement. La fiche de « CONTROLE DE CONFORMITE DU DOSSIER » (**ANNEXE**), pré-remplie par le candidat lui-même (NOM, Prénom, la case correspondant à l'épreuve cochée) est à insérer dans ce dossier
- Un exemplaire du dossier identique à ceux déposés (sans cachet et sans signature de l'établissement) sera constitué par le candidat et présenté par celui-ci lors du passage de l'épreuve.

III - DATE ET LIEU DE DEPOT :

La chemise Vert devra être déposée ou expédiée (un envoi en recommandé simple est vivement conseillé) pour le :

Mercredi 16 Avril 2014, dernier délai
au Lycée Ozenne – 9 rue Merly – 31070 TOULOUSE Cedex

Tout dossier non déposé ou déposé hors délai sera rejeté et le candidat ne sera pas autorisé à subir l'interrogation quel que soit le motif invoqué.

L'épreuve sera alors assortie de la note NV (non valide) qui interdira la délivrance du diplôme au même titre qu'une absence injustifiée. La présence le jour de l'épreuve de candidats ne satisfaisant pas aux conditions de conformité exigées pour leur dossier sera également assortie de la mention NV.

ÉPREUVE U21 B

| | |
|---|-------------------------|
| 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 E2.1

NOM et prénom du candidat :

N° de matricule :

Candidat scolaire :

Attestations de stage (12 semaines dont 6 semaines consécutives en première année ou dérogation)

Dépôt du dossier au-delà de la date fixée

Dossier support de l'épreuve (sans les annexes et les productions)*

Candidat apprenti :

Certificat de travail

Dépôt du dossier au-delà de 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 au-delà de 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 au-delà de la date fixée

Dossier support de l'épreuve (sans les annexes et les productions)*

DOSSIER CONFORME :

OUI

NON

Visa du contrôleur :

*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

CERTIFICAT DE TRAVAIL
BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME/PMI

Je soussigné(e) M. _____
agissant en qualité de _____
atteste que M. _____
né(e) le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| à _____
est employé(e) dans notre société : (cocher la case correspondante)

- sous contrat de professionnalisation
- sous contrat d'apprentissage

depuis le _____, et ce pour une durée de deux ans, à échéance du _____.

Cachet de l'entreprise :

Certifié exact,

Le _____,

A _____.

Signature du Directeur :