

ANNEXE V

DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

ÉPREUVE E1 : CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Unité U1 Coefficient 2

1. Objectif

L'objectif visé est de vérifier l'aptitude des candidats à communiquer avec efficacité dans la vie courante et la vie professionnelle.

L'évaluation sert donc à vérifier les capacités du candidat à :

- communiquer par écrit ou oralement,
- s'informer, se documenter,
- appréhender un message,
- réaliser un message,
- apprécier un message ou une situation.

(Arrêté du 16 novembre 2006 – JO du 29 novembre 2006 - BO n° 47 du 21 décembre 2006)

FORMES DE L'ÉVALUATION

Ponctuelle (écrite, durée : 4 h)

On propose trois à quatre documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) choisis en référence à l'un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte.

Première partie : synthèse (notée sur 40)

Le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents fournis.

Deuxième partie : écriture personnelle (notée sur 20)

Le candidat répond de façon argumentée à une question relative aux documents proposés.

La question posée invite à confronter les documents proposés en synthèse et les études de documents menée dans l'année en cours de « culture générale et expression ».

La note globale est ramenée à une note sur 20 points.

Contrôle en cours de formation

L'unité de français est constituée de trois situations d'évaluation de poids identiques :

- deux situations relatives à l'évaluation de la capacité du candidat à appréhender et à réaliser un message écrit ;
- une situation relative à la capacité du candidat à communiquer oralement évaluée lors de la soutenance du rapport de stage.

1°) Première situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures)

- a) Objectif général : Évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.
- b) Compétences à évaluer :
 - a. Respecter les contraintes de la langue écrite ;
 - b. Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production (classement et enchaînement des éléments, équilibre des parties, densité du propos, efficacité du message).
- c) Exemple de situation :

Réalisation d'une synthèse de documents à partir de 2 à 3 documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) dont chacun est daté et situé dans son contexte. Ces documents font référence au deuxième thème du programme de la deuxième année de STS.

2°) Deuxième situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures)

- a) Objectif général : Évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.
- b) Compétences à évaluer :
 - a. Respecter les contraintes de la langue écrite ;
 - b. Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

Exemple de situation :

A partir d'un dossier donné à lire dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation et composé de 2 à 3 documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.), reliés par une problématique explicite en référence à un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS, et dont chaque document est daté et situé dans son contexte, rédaction d'une réponse argumentée à une question portant sur la problématique du dossier.

3°) Troisième situation d'évaluation

- a) Objectif général : Évaluation de la capacité du candidat à communiquer oralement.
- b) Compétences à évaluer :
 - a. S'adapter à la situation (maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs) ;

- b. Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message (intelligibilité, précision et pertinence des idées, valeur de l'argumentation, netteté de la conclusion, pertinence des réponses ...).

c) Exemple de situation :

La capacité du candidat à communiquer oralement est évaluée au moment de la soutenance du rapport de stage.

Chaque situation est notée sur 20 points. La note globale est ramenée à une note sur 20.

ÉPREUVE E2
LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES
Coefficient 6

Liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, estonien, grec, italien, polonais, portugais, roumain, russe.

Finalités et objectifs :

L'épreuve a pour but d'évaluer **au niveau B2** les activités langagières suivantes :

- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- compréhension de l'oral
- production et interaction orales

• **Sous-épreuve U21**

1. Compréhension de l'écrit et de l'expression écrite:

Dictionnaire unilingue autorisé.

Forme ponctuelle, durée 2 heures, coefficient 2

Support(s) pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est en relation avec la profession et qui n'excèdera pas 50 lignes.

Exercices : deux exercices de même pondération sont proposés:

A. Compréhension de l'écrit

Rédiger en français un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles à partir d'un texte ou d'un dossier en langue étrangère en relation avec l'activité professionnelle.

B. Expression écrite

Rédaction en langue vivante étrangère d'un écrit (courrier, courriel, bref rapport, ...) en relation avec l'exercice de la profession à partir d'éléments de contexte ou de consignes en langue vivante étrangère ou en français.

Contrôle en cours de formation pour les candidats issus de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités

Il est constitué de deux situations d'évaluation de même poids se déroulant au cours de la deuxième année et correspondant aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 heure, coefficient 1), expression écrite (1 heure, coefficient 1).

Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

2. Production orale en continu et de l'interaction

Forme ponctuelle, durée 20 minutes + 20 minutes de préparation, coefficient 2

Cette épreuve prend appui sur un compte rendu en langue étrangère (3 pages maximum) du stage en entreprise réalisé au cours de la deuxième année de formation. Elle se décompose en trois sous parties :

a. présentation du stage par le candidat : Le candidat organisera son propos à partir du compte rendu qu'il aura remis à une date précisée dans la circulaire d'organisation. Il présentera le stage en

évitant de reproduire mot pour mot le compte rendu écrit. Il s'efforcera plutôt de concevoir une présentation structurée, en soulignant les points importants et les détails pertinents (cf. définition du niveau B2 Cadre européen commun de référence pour la production orale en continu). Cette partie de l'épreuve durera 5 minutes environ

b. entretien avec l'examineur : au cours de l'entretien, l'examineur s'attachera à permettre au candidat de mettre en exergue la signification personnelle de son stage sur les plans humain et socio-culturel (environnement, déplacements, vie quotidienne, relations avec les personnes au sein de l'entreprise et à l'extérieur, expérience acquise dans le monde du travail etc.). Cette partie de l'épreuve durera 5 minutes environ.

c. entretien autour d'une situation de communication (accueil, négociation, conflit par exemple) vécue ou possible au cours du stage: 10 minutes environ. La fiche descriptive pour cette situation (contexte, protagonistes, problème, enjeux éventuels) est remise à l'examineur et présentée oralement avant l'interrogation. L'entretien aura pour but d'amener le candidat à préciser les difficultés rencontrées au cours de cette situation, les enjeux éventuels et les solutions apportées.

La commission d'interrogation est composée d'un professeur qui enseigne les langues vivantes étrangères dans une section de STS tertiaire, de préférence en STS AG PME-PMI.

Contrôle en cours de formation pour les candidats issus de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités

Il est constitué d'une situation d'évaluation se déroulant au cours de la deuxième année entre février et juin et correspondant à l'activité langagière évaluée en épreuve ponctuelle : expression orale en continu et en interaction (20 minutes + 20 minutes de préparation), coefficient 2.

Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

• Sous-épreuve U22

Compréhension de l'oral

Contrôle en cours de formation, 20 à 25 minutes maximum, sans préparation

Coefficient 2

Organisation de l'épreuve :

Les enseignants organisent cette situation d'évaluation au cours du deuxième trimestre, sur des supports qu'ils sélectionnent au moment où ils jugent que les étudiants sont prêts. Les notes obtenues ne sont pas communiquées aux élèves et aucun rattrapage n'est prévu.

Passation de l'épreuve

Le titre du ou des enregistrements est écrit au tableau

Deux écoutes espacées de 2 minutes d'un ou de deux documents audio ou vidéo dont le candidat rendra compte par écrit ou oralement en langue étrangère. **La correction de la langue étrangère ne sera pas évaluée dans cette partie de l'épreuve, l'important étant pour le candidat de faire la preuve qu'il a compris.**

Longueur des enregistrements

Leur durée n'excèdera pas trois minutes maximum. Le recours à des documents authentiques nécessite parfois de sélectionner des extraits un peu plus longs (d'où la limite supérieure fixée à 3 minutes) afin de ne pas procéder à la coupure de certains éléments qui facilitent la compréhension plus qu'ils ne la compliquent.

Dans le cas de deux documents (longueur d'enregistrement maximale de 3 minutes pour les deux), on veillera à ce qu'ils soient de nature différente : dialogue et monologue.

Nature des supports

Les documents enregistrés, audio ou vidéo, seront de nature à intéresser un étudiant en AG PME PMI sans toutefois présenter une technicité excessive. On peut citer, à titre d'exemple, les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles, etc.), à l'environnement économique, à la vie en entreprise, etc.

Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, émissions de radio, extraits de documentaires, de films, de journaux télévisés.

Il ne s'agira en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.

On évitera les articles de presse ou tout autre document conçu pour être lu. En effet, ces derniers, parce qu'ils sont rédigés dans une langue écrite, compliquent considérablement la tâche de l'auditeur. De plus, la compréhension d'un article enregistré ne correspond à aucune situation dans la vie professionnelle.

Epreuve ponctuelle pour les établissements non habilités à délivrer le CCF :

Épreuve de compréhension de l'oral d'une durée de 20 à 25 minutes, coefficient 2.

Les modalités de passation de l'épreuve, la définition de la longueur des enregistrements et de la nature des supports ainsi que le barème sont identiques à ceux du contrôle en cours de formation.

SOUS ÉPREUVE E3.1 : ÉCONOMIE ET DROIT – COEFFICIENT...

1. FINALITÉS ET OBJECTIFS

L'objectif visé est d'évaluer les compétences acquises par le candidat dans ces deux domaines, ainsi que sa capacité à les mobiliser pour analyser une ou plusieurs situations juridiques et économiques.

2. CONTENU

Chaque partie fait l'objet d'une évaluation indépendante, notée de 0 à 20.

La note finale est obtenue en calculant la moyenne des deux notes, arrondie au point entier supérieur.

3. MODALITÉS ET CRITÈRES DE L'ÉVALUATION

3.1. Partie juridique

Cette partie de l'épreuve porte sur un ou plusieurs thèmes figurant dans la partie juridique de l'unité 3.1 du référentiel du diplôme.

L'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :

- analyser des documents juridiques et qualifier une situation juridique contextualisée ;
- déterminer les éléments de droit positif qui s'appliquent à cette situation et les mobiliser dans le cadre d'un raisonnement ou d'une argumentation juridique ;
- expliciter, dans le contexte proposé, le sens et la portée d'une règle de droit et/ou d'une décision de justice ;
- produire un écrit utilisant un vocabulaire juridique approprié et témoignant d'une réflexion construite par rapport aux questions posées.

A. Forme ponctuelle (épreuve écrite, durée : 2 heures)

Le sujet remis au candidat se présente sous la forme d'un dossier documentaire, décrivant une ou plusieurs situations juridiques et comportant un questionnement destiné à guider le travail du candidat.

La correction est assurée par un professeur ayant en charge l'enseignement du droit dans une section de technicien supérieur tertiaire.

B. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation se présente sous la forme d'une situation d'évaluation écrite, portant sur la partie juridique de l'unité U3.1.

Cette situation est caractérisée par une durée, une notation, un niveau d'exigence et des critères d'évaluation identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

3.2. Partie économique

Cette partie de l'épreuve porte sur un ou plusieurs thèmes figurant dans la partie économique de l'unité 3.1 du référentiel du diplôme.

Outre, la maîtrise des savoirs et les compétences spécifiques indiquées dans le programme, la partie économique de l'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :

- identifier et mobiliser les mécanismes et les théories économiques qui s'appliquent à la situation analysée ;
- synthétiser une documentation économique ;
- exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée ;
- produire un écrit utilisant le vocabulaire économique approprié et témoignant d'une réflexion construite par rapport aux questions posées.

A. Forme ponctuelle (épreuve écrite, durée : 2 heures)

Le sujet remis au candidat se présente sous la forme d'un dossier documentaire, décrivant une ou plusieurs situations économiques, et comportant un questionnaire destiné à caractériser et analyser la, ou les situations présentées.

La correction est assurée par un professeur ayant en charge l'enseignement de l'économie dans une section de technicien supérieur tertiaire.

B. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation se présente sous la forme d'une situation d'évaluation écrite, portant sur la partie économique de l'unité U3.1.

Cette situation est caractérisée par une durée, une notation, un niveau d'exigence et des critères d'évaluation identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

SOUS ÉPREUVE E3.2 : MANAGEMENT DES ENTREPRISES – COEFFICIENT...

1. FINALITÉS ET OBJECTIFS

Elle vise à évaluer les savoirs et les compétences acquis par le candidat ainsi que sa capacité à les mobiliser pour analyser des pratiques de management des entreprises.

2. MODALITÉS ET CRITÈRES DE L'ÉVALUATION

L'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :

- analyser le fonctionnement, les modes de management, les choix stratégiques et opérationnels, la structure de l'entreprise ;
- identifier, expliciter et caractériser le ou les problèmes de management ;
- analyser la situation à l'aide des outils pertinents ;
- établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision ;

- proposer des solutions pertinentes et envisager leur mise en œuvre dans le contexte présenté ;
- argumenter ses analyses et ses propositions.

A. Forme ponctuelle (épreuve écrite, durée : 3 heures)

Elle prend la forme de l'étude d'une ou plusieurs situations concrètes de management.

L'épreuve prend appui sur un dossier qui comprend :

- la description d'une situation contextualisée de gestion d'entreprise qui soulève un ou plusieurs problèmes de management,
- une série de questions permettant de présenter le travail à réaliser par le candidat.

Elle est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement du « management des entreprises » en section de technicien supérieur tertiaire.

B. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation se présente sous la forme de deux situations d'évaluation.

La première situation vise à évaluer les savoirs et compétences relevant de la première partie du référentiel intitulée « finaliser et décider », la seconde situation vise à évaluer les savoirs et compétences relevant de la seconde partie du référentiel intitulée « mettre en oeuvre la stratégie ».

Chaque situation est d'une durée maximale de 2 heures.

Le niveau d'exigence et les critères d'évaluation sont identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

ÉPREUVE E4

COMMUNICATION ET RELATIONS AVEC LES ACTEURS INTERNES ET EXTERNES

Coefficient 8

U41 Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

Coefficient 4

1. Finalités et objectifs

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences professionnelles acquises par le candidat en matière de gestion des relations avec les clients et avec les fournisseurs. Ces compétences intègrent le recours aux fonctionnalités d'un tableur et d'un progiciel de gestion intégrée dans ses fonctions commerciales et comptables.

2. Contenu

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences, des attitudes professionnelles et des savoirs associés inscrits dans le référentiel de certification, relevant des activités :

- A1 : gestion de la relation avec la clientèle
- A2 : gestion de la relation avec les fournisseurs

3. Critères d'évaluation

En forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'évaluation des compétences implique l'évaluation des savoirs associés cités précédemment et s'appuie sur les critères suivants :

- la maîtrise des savoirs associés aux activités A1 et A2 ;
- l'aptitude à rendre compte de ses travaux et à les situer dans un contexte professionnel ;
- la justification de la démarche professionnelle et des moyens mobilisés dans les travaux réalisés en entreprise ;
- la qualité de l'analyse des travaux réalisés et des éventuelles mesures correctives ;
- le professionnalisme de l'attitude ou du comportement adopté lors des travaux réalisés en entreprise ;
- la maîtrise des fonctions avancées d'un tableur et des fonctionnalités d'un progiciel de gestion intégrée dans ses fonctions commerciales et comptables ;
- la pertinence des outils et des fonctionnalités utilisés ;
- la conformité et la qualité de la production demandée ;
- la capacité d'écoute et de dialogue, la pertinence des réponses.

4. Modalités d'évaluation

L'épreuve prend appui sur l'étude de situations de gestion des relations avec les clients ou les fournisseurs au sein d'une PME. Ces situations ont été vécues ou observées par le candidat au cours de son stage de première année ou à l'occasion de son expérience professionnelle.

Elles sont représentatives des travaux réalisés ou observés par le candidat au sein de la PME, et doivent couvrir, au total, au moins cinq tâches, parmi celles définies dans le référentiel, réparties au sein des activités A1 et A2. L'une d'elles, au moins, doit mobiliser le module commercial ou comptable d'un progiciel de gestion intégrée ou, à défaut, un logiciel de gestion commerciale ou comptable.

A. Forme ponctuelle

Épreuve : orale et pratique

Durée : 30 minutes

Temps de préparation : 30 minutes

Dossier support de l'épreuve

Le candidat doit remettre à la commission d'interrogation un dossier comprenant :

- 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 (dans l'établissement de formation, par exemple sur PGI quand la PME n'en dispose pas) 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 œuvre, des problèmes rencontrés et des solutions apportées ;
- un bilan professionnel et personnel de la situation étudiée.

Un modèle de fiche descriptive sera proposé par la circulaire nationale d'organisation.

Organisation de l'épreuve

Le dossier, support de l'épreuve, est transmis par le candidat selon une procédure mise en place par chaque académie et à une date fixée dans la circulaire d'organisation de l'examen.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (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.

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

- absence de dépôt du dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Le dossier, outre sa partie administrative relevant de la réglementation générale des stages, comporte une attestation de la réalité des activités et missions conduites par le candidat. Celle-ci est établie par l'entreprise d'accueil et les formateurs dispensant les enseignements.

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.

Lorsque les règles de composition du dossier ne sont pas respectées, 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 proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Déroulement 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 oeuvre de ces ressources. En cas de ressources spécifiques, il devra les fournir, les installer et s'assurer de leur bon fonctionnement préalablement à l'interrogation. Les candidats qui ne sont pas munis de ces éléments ou qui ne sont pas en mesure de les installer et de les mettre en oeuvre 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.

À partir du dossier et en prenant appui sur les situations de gestion présentées par le candidat, la commission d'interrogation prépare un scénario de gestion des relations de la PME avec les clients ou les fournisseurs. Ce scénario inclut le recours au module commercial ou comptable d'un progiciel de gestion intégrée.

Le candidat se présente à l'épreuve muni des supports numériques nécessaires à son interrogation. Il dispose d'un temps de préparation de 30 minutes pour concevoir et réaliser la production attendue sur poste informatique, à partir du scénario remis.

L'épreuve, d'une durée de 30 minutes, comporte deux phases :

- *Première phase (15 minutes maximum)*

Le candidat présente les situations de gestion auxquelles il a participé ou qu'il a observées en PME, et qui sont synthétisées dans les fiches descriptives. Pendant son exposé, le candidat n'est pas interrompu et illustre ses propos par des documents appropriés. A l'issue de cette présentation, la commission d'interrogation peut demander des explications complémentaires.

- *Deuxième phase*

Le candidat présente la production réalisée à partir du scénario proposé. Les compétences informatiques relevant des activités A1 et A2 sont évaluées à cette occasion. La commission peut demander au candidat une manipulation à partir d'un poste de travail.

Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée de deux membres :

- un professeur chargé des enseignements relevant des activités A1 (gestion de la relation avec la clientèle) et A2 (gestion de la relation avec les fournisseurs) ;
- un professionnel en activité dans une PME. À défaut de professionnel, celui-ci est remplacé par un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement professionnel de ce BTS.

B. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation ne comporte qu'une seule situation d'évaluation qui ne peut se dérouler qu'après le premier stage, soit au cours du premier semestre de la deuxième année.

Le candidat se présente en fonction du calendrier de passage élaboré par l'établissement de formation.

Épreuve : orale et pratique
Durée : 30 minutes maximum
Temps de préparation : 30 minutes maximum

Dossier support de l'épreuve

Le dossier est identique à celui présenté par les candidats qui subissent l'épreuve dans sa forme ponctuelle et est soumis à la même réglementation.

Organisation de l'épreuve

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par la commission d'interrogation avant l'épreuve.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (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 NV (non valide) est portée à l'épreuve.

Le dossier, outre sa partie administrative relevant de la réglementation générale des stages, comporte une attestation de la réalité des activités et missions conduites par le candidat. Celle-ci est établie par l'entreprise d'accueil et les formateurs dispensant les enseignements.

Lorsque les règles de composition du dossier ne sont pas respectées, 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 proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve se déroule dans l'établissement du candidat et selon les mêmes modalités que celles de l'épreuve ponctuelle.

Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée de deux membres :

- un professeur de l'établissement de formation chargé des enseignements relevant des activités A1 (gestion de la relation avec la clientèle) et A2 (gestion de la relation avec les fournisseurs) ;
- un professionnel en activité dans une PME. À défaut de professionnel, celui-ci est remplacé par un professeur chargé de l'enseignement des activités professionnelles de ce BTS.

1. Finalités et objectifs

Cette épreuve permet d'évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une situation de communication professionnelle dans ses différentes dimensions ;
- mobiliser ses connaissances et ses compétences aussi bien dans le cadre de situations de communication interne qu'externe ;
- concevoir des modèles de documents papier et électroniques ;
- rédiger, mettre en forme et diffuser des documents ;
- adopter un comportement relationnel adapté à un contexte donné ;
- prendre en compte des aléas et imprévus qui caractérisent la plupart des situations de travail rencontrées par l'assistant(e) ;
- maîtriser les outils bureautiques dans le champ de la communication.

2. Contenu

Cette épreuve évalue l'acquisition des compétences, des attitudes professionnelles et des savoirs associés, inscrits dans le référentiel de certification, relevant de l'activité A81 et de la tâche T82.1 de l'activité A82.

3. Critères d'évaluation

En forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'évaluation des compétences implique l'évaluation des savoirs associés cités précédemment et s'appuie sur les critères suivants :

- la pertinence des fonctionnalités mises en œuvre dans les logiciels utilisés ;
- la qualité de l'analyse de la situation de communication ;
- la pertinence des moyens de communication proposés ;
- la conformité (respect des usages professionnels) et la qualité (structuration, expression, forme...) des productions écrites et des prestations orales ;
- l'adaptation du comportement à la situation professionnelle et au besoin d'efficacité ;
- la qualité de l'argumentation et de l'écoute ;
- la cohérence et la pertinence des solutions proposées ;
- l'adaptation des objectifs, des techniques, des comportements à des évolutions de la situation de communication initiale.

4. Modalités d'évaluation

A. Forme ponctuelle

Épreuve orale

Durée : 40 minutes

Temps de préparation : 30 minutes.

Le candidat mène, à l'occasion de sa formation, de son stage ou dans le cadre de son expérience professionnelle, deux séries de travaux relatifs à la communication écrite et à la communication orale professionnelles.

Communication écrite

Les travaux réalisés doivent permettre d'évaluer l'acquisition des compétences, des attitudes professionnelles et des savoirs associés relevant de l'activité A8 du référentiel de certification et plus particulièrement des tâches suivantes :

T.81.1 Création et modélisation de documents

T.81.2 Rédaction et diffusion des documents écrits

T.81.4 Facilitation des échanges internes

Le candidat réalise quatre types de travaux dans un contexte professionnel problématisé, chacun de ces travaux étant rattaché à au moins une tâche parmi les tâches T81.1, T81.2 et T81.4. Ces travaux doivent mettre en œuvre 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 œuvre ;
- les modes de diffusion électroniques (éventuellement) ;
- les productions réalisées sur support papier.

Un modèle de fiche descriptive sera proposé par la circulaire nationale d'organisation.

Communication orale

De même, 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.

Ces trois situations permettent d'évaluer les compétences, les attitudes professionnelles et les savoirs associés relevant des tâches :

T.81.3 Communication orale interpersonnelle et de groupe

T.82.1 Accueil en face à face, au téléphone et via les médias d'information

Les situations de communication orale professionnelle sont empruntées à des sous-activités diverses et comportent au minimum deux acteurs qui interagissent dans le cadre d'une activité professionnelle de l'assistant de gestion de PME.

Elles peuvent relever de relations de communication établies dans le cadre des activités A1 à A7.

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 ;
- les 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.

Un modèle de fiche descriptive sera proposé par la circulaire nationale d'organisation.

Dossier support de l'épreuve

L'épreuve prend appui sur un dossier réalisé par le candidat et présenté selon les règles de la communication écrite professionnelle.

Le dossier doit comporter :

- les attestations de stage ou les certificats de travail
- les quatre fiches descriptives des actions de communication écrite
- les trois fiches descriptives portant sur les situations de communication orale professionnelle

Le modèle de fiche sera proposé par la circulaire nationale d'organisation du BTS.

Le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation et obligatoirement les productions réalisées à l'aide des outils informatiques.

Organisation de l'épreuve

Le dossier support de l'épreuve est transmis par le candidat selon une procédure mise en place par chaque académie et à une date fixée dans la circulaire d'organisation de l'examen.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (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.

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

- absence de dépôt du dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Ce dossier, outre sa partie administrative relevant de la réglementation générale des stages, comporte une attestation de la conformité du contenu du dossier aux activités et missions réellement réalisées par le candidat. Celle-ci est établie par l'entreprise (ou les entreprises) d'accueil et les formateurs dispensant les enseignements.

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.

Lorsque le dossier ne respecte pas le contenu défini par l'épreuve, il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les insuffisances constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Déroulement de l'épreuve

Entre le moment de remise du dossier et la date d'interrogation, la commission d'interrogation choisit une fiche de situation de communication orale, parmi les trois présentées par le candidat, et construit une nouvelle situation de communication en modifiant certains paramètres de la situation présentée sur la fiche. Les changements apportés doivent modifier de manière significative la situation initiale, tout en conservant un caractère réaliste. Ils ne doivent cependant pas aboutir à une situation totalement nouvelle au sein de laquelle le candidat n'aurait plus aucun repère.

La préparation (30 minutes)

Ce temps permet au candidat :

- d'analyser la nouvelle situation de communication orale et de se préparer à la simulation ;
- de préparer son exposé.

La commission d'interrogation informe le candidat sous forme écrite :

- de la fiche de communication écrite et de la fiche de communication orale qu'il présentera lors de son exposé,
- des nouveaux paramètres qui modifient la situation de communication orale.

L'interrogation (40 minutes)

L'épreuve comporte trois phases :

- *Première phase (communication orale, durée : 20 minutes)*

Le candidat présente, dans un exposé structuré de 5 minutes maximum, l'analyse de la situation de communication orale choisie par la commission d'interrogation.

Le candidat et l'un ou les deux membres de la commission se prêtent à la simulation de tout ou partie de la situation de communication orale construite par la commission.

À l'issue de la simulation, la commission d'interrogation procède à un entretien permettant l'analyse et l'évaluation par le candidat de sa communication.

La commission d'interrogation peut étendre l'entretien à une autre situation de communication orale.

- *Deuxième phase (communication écrite, durée : 20 minutes)*

Le candidat présente dans un exposé structuré de 10 minutes maximum :

- le contexte de réalisation des travaux de communication écrite choisie par la commission d'interrogation,
- la production écrite réalisée ;
- l'environnement technologique de l'action réalisée et les fonctionnalités mobilisées.

La commission d'interrogation demande des précisions sur tout ou partie des points précédemment exposés, notamment sur les fonctionnalités des logiciels mises en œuvre. Elle peut étendre l'entretien à une autre action de communication écrite.

Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée d'un professeur chargé de l'enseignement de communication globale et d'un autre professeur chargé de l'enseignement des activités professionnelles de ce BTS.

B. Contrôle en cours de formation

L'épreuve comporte deux situations d'évaluation réparties dans le temps de formation en fonction de la progression et des situations rencontrées en entreprise. La première situation d'évaluation se déroulera avant la fin de la première année.

Le candidat se présente en fonction du calendrier de passage élaboré par l'établissement de formation.

Situation d'évaluation 1 : Communication écrite et technologie de la communication (Coefficient 2)

Épreuve orale et pratique

Durée : 20 minutes maximum

Temps de préparation : 20 minutes maximum.

Cette situation permet d'évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une situation de communication écrite professionnelle ;
- concevoir des modèles de documents papier et électroniques ;
- rédiger, mettre en forme et diffuser des documents ;
- maîtriser les outils bureautiques dans le champ de la communication

Cette épreuve évalue l'acquisition des compétences, des attitudes professionnelles et des savoirs associés relevant de l'activité A8 du référentiel de certification et plus particulièrement des tâches suivantes :

T.81.1 Création et modélisation de documents

T.81.2 Rédaction et diffusion des documents écrits

T.81.4 Facilitation des échanges internes

Dossier support de l'épreuve

L'épreuve prend appui sur un dossier réalisé par le candidat et présenté selon les règles de la communication écrite professionnelle.

Le candidat réalise, dans le cadre de sa formation et sous la responsabilité de son formateur, quatre séries de travaux dans un contexte professionnel problématisé, chacun de ces travaux étant rattaché à au moins une tâche parmi les tâches T81.1, T81.2 et T81.4. Ces travaux doivent mettre en œuvre 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. Chacune des activités doit recourir à deux logiciels au moins. Ces activités donnent lieu à la réalisation de fiches descriptives de l'activité et à des productions.

Le dossier doit comporter, outre les productions réalisées, 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 œuvre ;
- les modes de diffusion électroniques (éventuellement) ;
- les productions réalisées.

Un modèle de fiche descriptive sera proposé par la circulaire nationale d'organisation.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont les suivants :

- la pertinence des fonctionnalités mises en œuvre dans les logiciels utilisés ;
- la qualité de l'argumentation et de l'écoute ;
- la conformité (respect des usages des écrits professionnels) et la qualité (structuration, expression, forme) de la production demandée ;
- la rigueur de l'analyse de la situation de communication.

Organisation de l'épreuve

Le dossier support de l'épreuve est mis à disposition de la commission avant la date fixée pour l'interrogation.

Le dossier est soumis à la même réglementation que pour les candidats qui subissent l'épreuve dans sa forme ponctuelle.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par la commission d'interrogation avant l'interrogation. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (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.

Lorsque le dossier ne respecte pas le contenu défini par l'épreuve, 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 proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Déroulement de l'épreuve

Avant l'interrogation

En prenant appui sur une fiche choisie parmi les quatre présentées dans le dossier, la commission élabore un scénario d'interrogation permettant d'apprécier les compétences du candidat en communication écrite et sa capacité à mobiliser les fonctionnalités des logiciels bureautiques définies par le règlement d'examen.

Le scénario d'interrogation est remis au candidat par la commission au début de son temps de préparation.

L'interrogation

L'épreuve comporte deux phases :

- *Première phase (exposé, 5 minutes maximum)*

Le candidat présente dans un exposé structuré :

- le ou les contexte(s) professionnel(s) ;
- l'environnement technologique des travaux réalisés ;
- la démarche suivie pour réaliser la production demandée par la commission.

- *Deuxième phase (entretien, 15 minutes au maximum)*

La commission d'interrogation conduit un entretien permettant d'approfondir l'exposé présenté par le candidat. A cette occasion, la commission vérifie le degré de maîtrise des compétences informatiques du candidat par des démonstrations sur poste informatique, Au besoin, la commission peut étendre l'entretien aux travaux présentés dans une autre fiche.

Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée d'un professeur chargé de l'enseignement de communication globale et d'un professeur d'économie et gestion membre de l'équipe pédagogique.

Situation d'évaluation 2 : Communication orale professionnelle (coefficient 2)

Épreuve orale et pratique

Durée : 20 minutes maximum

Temps de préparation : 20 minutes maximum.

Cette épreuve permet d'évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une situation de communication orale professionnelle ;
- adopter un comportement relationnel adapté à un contexte donné ;
- mobiliser ses connaissances et ses compétences dans le cadre des situations de communication orale interne et externe ;
- prendre en compte les aléas et imprévus qui caractérisent la plupart des situations de travail rencontrées par l'assistant.

Cette épreuve évalue l'acquisition des compétences, des attitudes professionnelles et des savoirs associés relevant de l'activité A8 du référentiel de certification et plus particulièrement relevant des tâches suivantes :

T.81.3 Communication orale interpersonnelle et de groupe

T.82.1 Accueil en face à face, au téléphone et via les médias d'information

Dossier support de l'épreuve

L'épreuve prend appui sur un dossier réalisé par le candidat, comprenant trois situations de communication orale professionnelle, vécues ou observées par le candidat dans un contexte de travail, lors d'une communication interpersonnelle ou de groupe, ou lors d'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 de son expérience professionnelle.

Elles sont empruntées à des sous-activités diverses et comportent au minimum deux acteurs qui interagissent dans le cadre d'une activité professionnelle de l'assistant de gestion de PME.

Elles peuvent relever de relations de communication établies dans le cadre des activités A1 à A7.

Le dossier doit comporter trois fiches descriptives de situations de communication qui indiquent notamment :

- l'identification du candidat ;
- le type et le titre de la situation de communication vécue ou observée ;
- les 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.

Le modèle de fiche descriptive sera proposé par la circulaire nationale d'organisation du BTS.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont les suivants :

- la qualité de l'analyse de la situation de communication ;
- l'adaptation des objectifs, des techniques, des comportements aux évolutions de la situation de communication initiale ;
- l'adaptation du comportement à la situation professionnelle et au besoin d'efficacité ;
- la qualité de l'argumentation et d'écoute ;
- la cohérence et la pertinence des réponses à la situation de communication ;
- la qualité de l'expression et sa conformité aux règles et usages professionnels ;
- la qualité de l'analyse de la relation de communication simulée.

Organisation de l'épreuve

Le dossier support de l'épreuve est mis à disposition de la commission avant la date fixée pour l'interrogation.

Le dossier est soumis à la même réglementation que pour les candidats qui subissent l'épreuve dans sa forme ponctuelle.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par la commission d'interrogation avant l'interrogation. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (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.

Lorsque le dossier ne respecte pas le contenu défini par l'épreuve, 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 proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Déroulement de l'épreuve

Avant l'interrogation

En prenant appui sur une fiche choisie parmi les trois présentées dans le dossier, la commission construit une nouvelle situation de communication en modifiant certains paramètres de la situation présentée sur la fiche. Les changements apportés doivent modifier de manière significative la situation initiale, tout en conservant un caractère réaliste. Ils ne doivent cependant pas aboutir à une situation totalement nouvelle au sein de laquelle le candidat n'aurait plus aucun repère.

La nouvelle situation de communication est remise au candidat par la commission au début de son temps de préparation.

La préparation (20 minutes)

Ce temps permet au candidat :

- d'analyser la nouvelle situation de communication orale et de se préparer à la simulation ;
- de préparer son exposé.

La commission d'interrogation informe le candidat sous forme écrite :

- de la fiche de communication écrite et de la fiche de communication orale qu'il présentera lors de son exposé,
- des nouveaux paramètres qui modifient la situation de communication orale.

L'interrogation (20 minutes maximum)

L'épreuve se déroule en deux phases :

- *Première phase (5 minutes au maximum)*

Le candidat présente son analyse de la situation de communication présentée dans sa fiche et de la situation nouvelle découlant du scénario. A l'issue de cette présentation, la commission peut être conduite à demander des précisions sur tout ou partie des points exposés.

- *Seconde phase (15 minutes au maximum)*

Le candidat et l'un ou les deux membres de la commission se prêtent à la simulation de tout ou partie de la situation de communication orale construite par la commission. À l'issue de la simulation, la commission procède à un entretien permettant l'analyse et l'évaluation par le candidat de la relation de communication.

Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée d'un professeur chargé de l'enseignement de communication globale et d'un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement des activités professionnelles de ce BTS.

ÉPREUVE E5

ORGANISATION ET GESTION DE LA PME

Coefficient 7

Épreuve écrite

Durée : 4 heures

1. Finalités et objectifs

L'épreuve permet d'évaluer le candidat en situation d'analyse et de résolution de problèmes d'organisation et de gestion au sein d'une PME.

L'objectif est de vérifier les capacités du candidat à :

- analyser des problèmes d'organisation et de gestion d'une PME ;
- choisir les méthodes et techniques appropriées et les mettre en œuvre ;
- mobiliser les savoirs associés dans le cadre de l'analyse et de la résolution des problèmes posés ;
- proposer des solutions cohérentes et argumentées.

2. Contenu

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences, des attitudes professionnelles et des savoirs associés inscrits dans le référentiel de certification, relevant des sous activités suivantes :

A3.1 Gestion administrative du personnel

A3.2 Participation à la gestion des ressources humaines

A4.1 Organisation et amélioration du travail administratif

A4.2 Organisation des activités

A4.3 Participation à une organisation de travail collaboratif

A5.1 Participation à la gestion des immobilisations

A5.2 Participation à la gestion des ressources financières

A8.2 Contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise (tâches T82.2 ; T82.3 et T82.4)

3. Critères d'évaluation

L'évaluation des compétences implique l'évaluation des savoirs associés cités précédemment et s'appuie sur les critères suivants :

- la prise en compte du contexte organisationnel et managérial proposé ;
- le respect des objectifs et des contraintes ;
- la rigueur d'analyse de la situation proposée et la capacité de synthèse ;
- la pertinence du choix des méthodes et des outils utilisés ;
- la maîtrise des techniques et des outils ;
- la pertinence et le professionnalisme des solutions envisagées ;
- l'exactitude des résultats ;
- la qualité de la communication écrite (rédaction, argumentation), et de la présentation (qualité de la production et mise en valeur de l'information...).

4. Modalités d'évaluation

Cette épreuve se passe uniquement sous forme ponctuelle.

Il s'agit d'une épreuve écrite d'une durée de 4 heures.

L'épreuve revêt la forme d'une étude de cas portant sur l'étude d'une situation d'organisation et de gestion d'une PME. La situation proposée s'inspire d'un cas réel.

Elle comporte plusieurs parties couvrant différents champs des sous-activités concernées et prend appui sur des documents destinés d'une part à situer le contexte professionnel et d'autre part à fournir les informations nécessaires à la résolution des problèmes posés.

Composition de la commission de correction

La correction est assurée par un professeur d'économie et gestion enseignant en section de technicien supérieur "Assistant de gestion PME-PMI" et assurant l'enseignement d'une ou plusieurs des activités A3 Gestion et développement des ressources humaines, A4 Organisation et planification des activités, A5 Gestion des ressources et A8 Communication globale.

ÉPREUVE E6

PÉRENNISATION ET DÉVELOPPEMENT DE LA PME

Coefficient 7

U 61 Analyse du système d'information et des risques informatiques

Coefficient : 2

1. Finalités et objectifs

Cette épreuve permet d'évaluer le candidat en situation d'analyse du système d'information et d'assistance à la gestion des risques informatiques d'une PME.

L'objectif est de vérifier les capacités du candidat à :

- analyser l'organisation du système d'information d'une PME ;
- proposer des améliorations ou des évolutions du système d'information de la PME en fonction de problèmes repérés ou pour répondre à des besoins nouveaux ;
- présenter les composantes de la politique de sécurité informatique de la PME ;
- proposer des améliorations à cette politique en fonction des problèmes repérés ;
- mettre en place un système de classement et d'archivage.

2. Contenu

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences, des attitudes professionnelles et des savoirs associés inscrits dans le référentiel de certification, relevant des activités suivantes :

A5.3 Gestion de l'information

A7.1 Participation à la gestion des risques informatiques

3. Critères d'évaluation

En forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'évaluation des compétences implique l'évaluation des savoirs associés cités précédemment et s'appuie sur les critères suivants :

- la qualité de l'analyse du contexte de la PME ;
- la présentation structurée et synthétique des composantes du système d'information de la PME ;
- la présentation structurée et synthétique de la politique de sécurité informatique de la PME ;
- la qualité du diagnostic et de la formulation du problème lié au système d'information ou à la gestion des risques informatiques ;
- la cohérence et la rigueur de la méthodologie d'analyse ;
- la pertinence et les justifications des améliorations ou des évolutions proposées ;
- la maîtrise des savoirs associés aux sous-activités concernées.

4. Modalités d'évaluation

A. Forme ponctuelle

Épreuve écrite

Durée : 2 heures

Dossier documentaire

L'épreuve prend appui sur un dossier documentaire remis au candidat, présentant une situation contextualisée couvrant les domaines de la gestion de l'information et de la gestion des risques informatiques dans une PME.

Le dossier documentaire comprend deux parties :

- *La première partie* concerne l'activité A5.3. Elle décrit l'organisation du système d'information existant dans la PME et expose un ou des problèmes de gestion attachés à l'organisation ou au fonctionnement du système d'information.

Le questionnement porte dans un premier temps sur l'exploitation de schémas décrivant le système d'information de la PME et vise à s'assurer de la compréhension de la situation par le candidat.

Dans un second temps, le questionnement met le candidat en situation d'exposer et d'analyser un ou des problèmes de gestion afin de lui permettre d'évaluer une solution proposée ou de suggérer une solution appropriée.

Le questionnement peut prévoir des hypothèses d'évolution du système en fonction de nouveaux besoins explicités dans le sujet et inviter le candidat à suggérer de nouvelles solutions.

- *La seconde partie* concerne l'activité A7.1. Elle décrit la situation de la PME vis-à-vis des risques informatiques, certaines composantes de sa politique de gestion en la matière et expose un ou des problèmes de gestion attachés à la gestion des sauvegardes des données et des accès aux réseaux, à la gestion des applications informatiques ou à la maintenance et protection des postes de travail.

Le questionnement permet au candidat de conduire une analyse de la politique de sécurité informatique de la PME et l'amène à évaluer ou à suggérer des propositions d'amélioration.

Composition de la commission de correction

La commission de correction est composée d'un professeur chargé de l'enseignement de "Gestion du système d'information".

B. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation ne comporte qu'une seule situation d'évaluation qui se déroule à la fin de la première année de formation.

Épreuve écrite et pratique

Durée : 2 h30 maximum

L'épreuve s'appuie sur un dossier documentaire remis au candidat, construit par le professeur, présentant une situation contextualisée qui couvre les domaines de la gestion de l'information et de la gestion des risques informatiques dans une PME.

Déroulement de l'épreuve

Le dossier comprend deux parties de même nature que celles de l'épreuve ponctuelle. Cependant, le questionnement doit intégrer des travaux sur poste informatique qui alterneront avec les travaux écrits.

Support d'évaluation

Le questionnement doit conduire le candidat à produire une proposition écrite des réponses apportées. Seule cette proposition écrite (sous forme manuscrite ou imprimée) est évaluée.

Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée d'un professeur chargé de l'enseignement de "Gestion du système d'information".

1. Finalités et objectifs

Cette épreuve permet d'évaluer la capacité du candidat à conduire une démarche de projet en relation avec le développement, la pérennisation de la PME et la gestion des risques.

Ces projets impliquent l'utilisation courante et efficace d'outils informatiques adaptés.

Il s'agit également d'apprécier les capacités du candidat à exercer les responsabilités caractéristiques d'un assistant de gestion de PME.

2. Contenu

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences, des attitudes professionnelles et des savoirs associés inscrits dans le référentiel de certification, relevant des sous-activités suivantes :

- A6.1 : participation à la démarche qualité
- A6.2 : participation à la gestion des connaissances
- A6.3 : participation au contrôle de gestion
- A6.4 : participation au développement commercial
- A6.5 : participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise

- A7.2 : participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail
- A7.3 : participation à la protection des personnes, des biens et des droits
- A7.4 : participation à la gestion des risques financiers
- A7.5 : participation à la gestion des risques environnementaux

Au cours de ses stages ou de son expérience en entreprise, le candidat doit participer à la conduite d'un projet se rapportant à une ou plusieurs des sous activités ci-dessus. 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 de gestion des ressources humaines ou logiciel de gestion du personnel, logiciel de gestion du temps, logiciel de traitement d'enquêtes.

La démarche de conduite du projet menée par le candidat implique :

nécessairement

- l'identification ou l'expression d'un besoin et la définition d'un objectif à atteindre en termes qualitatif ou quantitatif (exemples : amélioration d'une procédure, mise en place d'une démarche de certification, d'un système de gestion des connaissances, d'outils de contrôle de gestion, étude de rentabilité, fidélisation de la clientèle, analyse des risques dans l'entreprise, organisation de formations à la santé et la sécurité...),
- l'identification des moyens disponibles pour mener à bien le projet,
- l'identification des contraintes propres à la PME,
- la proposition argumentée d'un ensemble cohérent d'actions ainsi que leur planification,

et éventuellement

- la mise en oeuvre de tout ou partie du plan d'action proposé,
- l'évaluation du projet ou des phases du projet mises en oeuvre.

3. Critères d'évaluation

Que soit en forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'évaluation des compétences implique l'évaluation des savoirs associés cités précédemment et s'appuie sur les critères suivants :

- Analyse du contexte professionnel du projet :
 - . la compréhension du contexte et des besoins de la PME ;
 - . la pertinence de la méthodologie de recherche et de traitement de l'information.
- Conduite de projet :
 - . l'adaptation et la rigueur de l'organisation du travail (planification...);
 - . la pertinence des préconisations ;
 - . le respect des contraintes (budget, temps, moyens matériels, humains...);
 - . l'anticipation des effets induits par les préconisations ;
- Attitudes professionnelles :
 - . l'adéquation des comportements professionnels à la situation ;
 - . l'initiative, l'autonomie, la responsabilité dans la conduite du projet.
 - . la qualité de l'argumentation et de l'écoute
- Technologies de l'information et de la communication :
 - . la pertinence du choix des outils utilisés ;
 - . l'efficacité dans leur mise en œuvre.

4. Modalités d'évaluation

A. Forme ponctuelle

Épreuve orale

Durée : 30 minutes

L'épreuve s'appuie sur un dossier mis à la disposition de la commission d'interrogation par le candidat, selon des modalités et une date fixées par les autorités académiques.

Dossier support de l'épreuve

Ce dossier réalisé par le candidat comporte :

- les attestations de stage ou les certificats de travail ;
- un descriptif et une analyse de la situation de la PME sur les plans organisationnel (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).

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.

Organisation de l'épreuve

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

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.

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

- absence de dépôt du dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Le dossier, outre sa partie administrative relevant de la réglementation générale des stages, comporte une attestation de la réalité des activités et missions conduites par le candidat. Celle-ci est établie par l'entreprise d'accueil et les formateurs dispensant les enseignements.

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.

Lorsque les règles de composition du dossier ne sont pas respectées, 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 proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Déroulement de l'épreuve orale

L'épreuve a une durée de 30 minutes. Elle se déroule en deux phases :

- *Première phase : présentation d'un projet (10 minutes maximum)*

Le candidat présente, à partir du dossier qu'il a fourni :

- une analyse de la situation de l'entreprise,
- les grandes lignes du projet qu'il a mené,
- les documents professionnels élaborés, dans le cadre de ce projet, à l'aide d'un des logiciels exigés par l'épreuve.

Pendant son exposé, le candidat n'est pas interrompu et peut illustrer son propos par tout document qu'il juge utile.

- *Deuxième phase : entretien*

Elle est consacrée à un entretien avec la commission d'interrogation portant sur :

- un approfondissement des points abordés par le candidat dans sa présentation de la situation de l'entreprise et du projet ;
- les connaissances mobilisées par le candidat dans le cadre de la conduite de son projet.

Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée de deux membres :

- un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement des activités A6 pérennisation de l'entreprise ou A7 gestion des risques
- un professionnel en activité dans une PME. À défaut de professionnel, celui-ci est remplacé par un professeur chargé de l'enseignement des activités professionnelles (A1 à A8).

B. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation ne comporte qu'une seule situation d'évaluation.

Le candidat se présente en fonction du calendrier de passage élaboré par l'établissement de formation.

Épreuve orale

Durée : 30 minutes maximum

Dossier support de l'épreuve

Le dossier est identique à celui présenté par les candidats qui subissent l'épreuve dans sa forme ponctuelle et est soumis à la même réglementation.

Organisation de l'épreuve

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par la commission d'interrogation avant l'épreuve. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » (NV) 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.

Le dossier, outre sa partie administrative relevant de la réglementation générale des stages, comporte une attestation de la réalité des activités et missions conduites par le candidat. Celle-ci est établie par l'entreprise d'accueil et les formateurs dispensant les enseignements.

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 » (NV) est portée à l'épreuve.

Lorsque le dossier ne respecte pas le contenu défini par l'épreuve, 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 proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve se déroule dans l'établissement du candidat et selon les mêmes modalités que celles de l'épreuve ponctuelle.

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

Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée de deux membres :

- un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement des activités A6, pérennisation de l'entreprise, ou A7, gestion des risques.
- un professionnel en activité dans une PME. À défaut de professionnel, celui-ci est remplacé par un professeur chargé de l'enseignement d'une ou plusieurs activités professionnelles (de A1 à A8).

Langue vivante étrangère

Épreuve orale Durée : 20 minutes + 20 minutes de préparation

Entretien en langue étrangère à partir d'un ou de plusieurs documents (texte, document audio ou vidéo) en relation avec le domaine professionnel.

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de la langue vivante étrangère obligatoire.