



ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des examens et concours

Rectorat :

DEC 3 – Bureau des BTS

N° de courrier : 2022-46

Affaire suivie par :

Nicole MARTIN

Céline ANDRE (organisation)

Tél : 04 73 99 32.85

Mél : ce.dec3bts@ac-clermont.fr

3 avenue Vercingétorix

63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

Clermont-Ferrand le 20 janvier 2022

Le recteur

à

Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie,

Monsieur le directeur du CNED,

Monsieur le directeur du SIEC,

Mesdames et Messieurs les chefs de

Division des examens et concours

Objet: Circulaire nationale d'organisation BTS "Gestion de la PME "- Session 2022.

Références:

Code de l'Éducation, articles D612-30 et D643-1 à D643-35-1 relatifs au brevet de technicien supérieur ;

Décret n° 2020-398 du 3 avril 2020 relatif à la certification en langue anglaise pour les candidats à l'examen du brevet de technicien supérieur et modifiant le code de l'éducation ;

Décret n° 2020-1167 du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquises par un candidat à l'examen ;

Décret n° 2021-786 du 19 juin 2021 modifiant le décret n° 2021-417 du 9 avril 2021 adaptant les modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur en raison de l'épidémie de covid-19 ;

Arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au BTS;

Arrêté du 22 juillet 2008 (BO n° 32 du 28 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers;

Arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur, arrêté publié dans le BOESRI n°7 du 12 février 2015 ;

Arrêté du 15 février 2018 (JORF 6 mars 2018) portant définition du programme et de l'épreuve de « culture économique, juridique et managériale » communs à plusieurs spécialités de brevet de technicien supérieur;

Arrêté du 19 février 2018 (JORF 6 mars 2018) portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS "Gestion de la PME";

Arrêté du 23 septembre 2020 définissant l'unité facultative engagement étudiant ;

Arrêté du 3 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur.

L'académie de CLERMONT-FERRAND est chargée, pour la session 2022, de définir les modalités d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur "Gestion de la PME ".

1. ORGANISATION DE L'EXAMEN

1.1. Calendrier des épreuves

Les épreuves écrites de la session 2022 du Brevet de Technicien Supérieur " Gestion de la PME" se dérouleront à partir du lundi 16 mai 2022 selon le calendrier joint en **annexe I**.

Afin d'éviter les risques de fraude, il est impérativement demandé de respecter pour chaque épreuve le temps de loge précisé.

1.2. Groupements interacadémiques et centres d'examen

Les groupements interacadémiques sont indiqués dans l'**annexe II**.

Le recteur de chaque académie rattachée déterminera le nombre de centres d'examen à ouvrir et en informera l'académie pilote-organisation.

1.3. Livrets scolaires

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle ci-joint (**annexe III-1**).

Les académies pilotes ou autonomes doivent diffuser le modèle du livret auprès des établissements concernés pour que ces derniers puissent les reprographier en nombre.

Afin d'assurer l'anonymat de la délibération du jury, les centres de formation devront les compléter conformément aux instructions figurant en **annexe III-2**.

A partir de la session 2022, le livret scolaire des candidats sous statut scolaire des établissements publics et privés sous contrat doit porter la mention relative à la certification de compétences numériques (PIX).

1.4. Papeterie

Le papier de composition (modèle E.N.) devra être utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves **sauf pour celles entrant dans le champ de la dématérialisation**.

A partir de la session 2022, le modèle national de copie **SANTORIN « CCYC : ©DNE »** devra être impérativement utilisé **pour les épreuves dématérialisées**: E1 « culture générale et expression » et E3 « culture économique juridique et managériale ».

1.5. Calculatrices

La circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 précise la réglementation relative à l'utilisation des calculatrices électroniques pour les BTS.

Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants:

- ☞ les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- ☞ les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
 - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
 - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
 - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
 - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

1.6. Le contrôle de conformité des dossiers

Les dossiers des **épreuves orales E4 et E51** sont soumis au contrôle de conformité conformément à l'annexe II de l'arrêté du 22 juillet 2008.

- 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.

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 suspendue dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

- Il appartient aux autorités académiques de fixer la date de remise des dossiers, d'organiser en amont de l'épreuve une commission chargée d'apprécier leur conformité et, le cas échéant d'avertir les candidats dont le dossier est non conforme qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve (notification de non-conformité du dossier : **annexes V-1 et VI-1**). La constatation de la non-conformité entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve. Le candidat, même présent à l'épreuve, ne peut être interrogé et le diplôme ne peut lui être délivré.

- Durée de stage :

En ce qui concerne l'examen de conformité des stages, il est rappelé que la durée globale des stages est de **12 semaines**, (annexe III b de l'arrêté de création du diplôme).

Le candidat devra produire autant d'attestations de stage que de périodes différentes accomplies en milieu professionnel.

Les candidats qui, soit pour une raison de force majeure dûment constatée, soit dans le cadre d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement, n'ont effectué qu'une partie du stage obligatoire, – **au minimum 8 semaines** – peuvent être autorisés par le recteur à se présenter à l'examen. Dans ce cas, le jury est informé de la décision.

Les candidats, dispensés des unités 4 et 5.1, ne sont pas tenus d'effectuer de stage. Si la dispense ne porte que sur l'une ou l'autre de ces unités, la durée du stage est réduite de moitié.

Toutefois, l'article 4-5 du décret 2021-786 du 19 juin 2021 précise que « compte tenu de la période d'état d'urgence sanitaire et de la limitation de certaines activités professionnelles, l'autorité académique peut valider pour l'année scolaire 2021-2022 les stages effectués par les candidats au diplôme du brevet de technicien supérieur même s'ils ne réunissent pas l'ensemble des conditions prévues, pour chacune des spécialités, par l'arrêté portant définition et fixant les conditions de délivrance de la spécialité concernée du brevet de technicien supérieur. Les périodes de stages peuvent notamment être fractionnées, y compris lorsque l'arrêté portant définition et fixant les conditions de délivrance de la spécialité concernée du brevet de technicien supérieur prévoit un nombre minimal de semaines consécutives pour ces périodes. La durée de stage totale requise pour pouvoir se présenter à l'examen au titre de l'année scolaire 2021-2022 ne peut être inférieure à quatre semaines sur l'ensemble du cycle de formation. »

- Le contrôle de conformité porte sur les documents réglementaires constitutifs du dossier et sur leur authentification. Si le dossier présente un nombre insuffisant de travaux ou des travaux qui ne couvrent pas les exigences minimales prévues par le référentiel de certification, le jury interroge tout de même le candidat. Les insuffisances constatées sont pénalisées dans les limites de la grille d'aide à l'évaluation. Un commentaire est apporté sur la fiche d'évaluation du candidat, sur les insuffisances du dossier.

1.7. Absence d'un candidat

Toute **absence** non justifiée à une épreuve ou à une sous-épreuve **obligatoire** interdit la délivrance du diplôme sauf pour une cause de force majeure dûment constatée (article D643-24 du Code de l'éducation).

1.8. Organisation du jury de délibération

Le jury de délibération est désigné par le recteur de l'académie pilote de chaque regroupement ou des académies autonomes. Il est composé conformément aux dispositions de l'article D643-31 du code de l'Éducation.

Le jury arrête les notes de CCF à partir de l'examen des propositions de notes, de préférence par une commission (émanation du jury) préalablement réunie, ou à défaut, par le jury le jour de la délibération.

2. INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX MODALITÉS DE CORRECTION ET DE DÉROULEMENT DES EPREUVES

2.1. Remarques générales

2.1.1.Fonctionnement des jurys

➤ **Déontologie :**

Les interrogateurs et correcteurs doivent appliquer strictement les principes énoncés dans la « Charte de déontologie des examens » du 4 avril 2012 (BOEN n°15 du 12 avril 2012) : neutralité, probité, confidentialité, égalité de traitement des candidats.

Lors des épreuves orales, « les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité où ils doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.

Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence. »

La notation et l'appréciation fournies par les correcteurs et/ou interrogateurs sont des éléments déterminants et éclairants tant pour le jury que pour les candidats. Aussi les examinateurs veilleront à renseigner et compléter les rubriques des grilles de notation **avec beaucoup d'attention** en particulier la rubrique « appréciation ».

En conséquence, il est demandé et attendu des correcteurs et des interrogateurs :

- de faire apparaître les éléments d'appréciation à l'emplacement réservé à cet effet ;
- d'accompagner la note par des éléments d'explicitation, en particulier lorsque celle-ci est en dessous de la moyenne, d'une appréciation littérale explicite et en rapport ;

Les grilles d'évaluation présentées en annexe(s) précisent les éléments à évaluer tels qu'ils figurent dans les définitions des différentes épreuves. Ces différentes grilles doivent être utilisées selon les préconisations définies dans le document « référentiel de certification » du règlement du diplôme.

Les fiches dûment renseignées seront remises, après les épreuves, au(x) centre(s) de corrections et de délibération. Elles seront conservées par les services académiques, au même titre que les copies, pendant un an.

Elles sont - sauf mention spécifique contraire - communicables (Droit d'accès aux documents administratifs) en cas de demande ou réclamation des candidats et sous réserve que les indications nominatives relatives au jury soient occultées ou détachées conformément à la réglementation.

➤ **Choix des correcteurs et interrogateurs :**

Il est nécessaire que les correcteurs et interrogateurs des épreuves spécifiques à ce BTS (épreuves professionnelles et épreuves de langues vivantes) enseignent les matières correspondantes dans une section de techniciens supérieurs « Gestion de la PME ».

Pour les épreuves ponctuelles terminales, un examinateur enseignant ou professionnel ne peut en aucun cas interroger ses propres étudiants ou stagiaires.

Il conviendra de demander dès maintenant aux établissements de formation les listes de professionnels susceptibles de participer aux commissions d'interrogation avec l'indication de leurs possibilités d'interrogation. Il paraît en effet indispensable de fixer longtemps à l'avance, avec les professionnels retenus, leurs journées

d'interrogation et de leur confirmer ces dates au moins un mois à l'avance. Il est souhaitable d'attirer leur attention sur l'intérêt de participer à au moins une journée d'interrogation.

2.1.2. Suivi de la qualité des travaux des commissions d'évaluation

Pour chacune des épreuves ou sous-épreuves organisées sous forme ponctuelle, une réunion d'entente académique ou inter-académique est organisée avant le début des corrections ou des interrogations, puis à l'issue de ces travaux au titre de réunion d'harmonisation. Elle sera animée par un président, désigné par les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux.

En ce qui concerne les épreuves évaluées en CCF, une commission académique ou interacadémique d'harmonisation se réunit sous l'autorité du président de jury. L'objectif est de vérifier la conformité du processus d'évaluation au règlement d'examen. La commission s'assure également de l'équité de traitement des candidats. Ainsi, à l'issue de la seconde situation d'évaluation liée à l'épreuve E4 et à l'issue de l'évaluation de l'épreuve E51, les équipes pédagogiques des établissements de formation adresseront au jury la proposition de note sur 20 points accompagnée des grilles d'évaluation correspondantes.

Une réunion d'harmonisation, dont la date sera fixée par les autorités académiques, se tiendra sous la responsabilité de l'IA-IPR et permettra de contrôler, pour chaque établissement concerné, les dossiers des candidats, la nature des travaux proposés aux candidats et l'adéquation des prestations évaluées ainsi que les notes attribuées. Ces documents, conservés par l'établissement, seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la fin de la session suivante.

2.2. Épreuve E1 - Culture générale et expression :

Epreuve écrite – durée : 4 heures

Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs à l'ensemble des BTS ayant cet intitulé d'épreuve. Il convient de se reporter à l'arrêté du 16 novembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et du référentiel de capacités complété de la note de service du 29 mars 2021 (NOR : ESRS2102690N) publiée au Bulletin officiel n°16 du 22 avril 2021 précisant les thèmes de culture générale et expression pour la session 2022.

Attention : la correction de cette épreuve est dématérialisée pour toutes les académies. **A partir de la session 2022**, le modèle national de copie SANTORIN « CCYC : ©DNE » doit être impérativement utilisé.

Des instructions complémentaires seront fixées ultérieurement dans les circulaires académiques ou inter académiques d'organisation.

2.3. Épreuve E2 - Langue vivante étrangère 1 :

Le choix de la langue est le même pour l'écrit et pour l'oral.

2.3.1. Sous-épreuve E21

➤ Compréhension de l'écrit et expression écrite E21A :

Epreuve écrite – durée : 2 heures

A partir de la session 2022, la définition de la sous-épreuve E21A est modifiée (Arrêté du 3 novembre 2021).

Support(s) d'évaluation pour l'écrit: Un ou plusieurs documents en langue vivante dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excède pas 50 lignes (soit environ 4300 signes, blancs compris).

Deux parties de même pondération sont proposées:

A. **Compréhension de l'écrit :** rédaction en français d'un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

B. **Expression écrite :** production écrite en langue vivante (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, document commercial, argumentation, etc.), à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

L'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé dans le cadre des évaluations écrites.

➤ **Production orale en continu et interaction E21B :**

Épreuve orale - durée totale de 20 minutes (+ 20 minutes de préparation)

Cette épreuve prend appui sur un compte rendu, en langue étrangère, de 3 pages maximum, du stage effectué en entreprise. Elle se déroule en 3 parties.

Afin que les examinateurs puissent prendre connaissance du contenu de ces documents, le recteur de chaque académie ou de chaque académie pilote **fixera la date de dépôt de ces comptes rendus** dans le centre d'examen.

Cette date pourra aussi être retenue pour la remise de la **fiche descriptive d'une situation de communication** vécue (ou possible) lors du stage. Le modèle de fiche est donné en **annexe IV-1**.

Pour l'organisation de cette épreuve, chaque académie a également toute latitude pour réserver la première demi-journée à la prise de connaissance de ces fiches et comptes rendus par les membres du jury.

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.

La fiche d'aide à l'évaluation de l'épreuve en CCF et ponctuelle se trouve en **annexe IV-2**.

2.3.2. Sous-épreuve E22 - Compréhension de l'oral :

Épreuve orale - durée : 20 à 25 minutes

Les modalités de passation de l'**épreuve ponctuelle** ainsi que la définition de la longueur des enregistrements et de la nature des supports sont **identiques à ceux du contrôle en cours de formation** : 2 écoutes espacées de 2 minutes d'un ou deux documents, audio ou vidéo, dont la durée totale n'excèdera pas 3 minutes. Le candidat en rend compte en langue étrangère, par écrit ou oralement, au choix de l'académie.

Il conviendra de s'assurer que le centre d'examen dispose du matériel nécessaire au déroulement de cette épreuve.

La fiche d'aide à l'évaluation de l'épreuve en ponctuel et en CCF se trouve en **annexes IV-3(A) et IV-3(B)**.

2.4. Épreuve facultative EF1 – Langue vivante étrangère 2 :

Épreuve orale - durée totale de 20 minutes (+ 20 minutes de préparation)

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

La fiche d'aide à l'évaluation de l'épreuve ponctuelle se trouve en **annexe IV-4**.

N.B. : pour l'épreuve facultative, seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte dans le total général des points.

2.5. Épreuve E3 - Culture économique, juridique et managériale :

➤ **Définition de l'épreuve**

Epreuve écrite – durée : 4 heures

L'épreuve a pour objet d'évaluer les capacités du candidat à mobiliser des notions d'économie, de droit et de management afin de formuler un raisonnement dans un contexte concret.

L'épreuve prend appui sur un dossier qui comprend :

- la présentation d'une situation contextualisée d'entreprise contenant des problématiques de nature économique ou juridique ou managériale ;
- une base documentaire ;
- une série de questions permettant de structurer et d'orienter le travail à réaliser par le candidat.

Le dossier documentaire d'une dizaine de pages au maximum, ainsi que le questionnement couvrent les trois champs de cette unité. Pour chaque question, une réponse construite et argumentée est attendue.

Attention : la correction de cette épreuve est dématérialisée pour toutes les académies. **A partir de la session 2022**, le modèle national de copie **SANTORIN « CCYC : ©DNE »** doit être impérativement utilisé.

Des instructions complémentaires seront fixées ultérieurement dans les circulaires académiques ou inter académiques d'organisation.

➤ **Composition de la commission de correction**

Pour l'évaluation de l'épreuve, il est fait appel au professeur ayant en charge l'enseignement de « Culture économique juridique et managériale » en section de technicien supérieur.

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, une réunion en ligne sera programmée, la date sera communiquée ultérieurement par l'académie en charge du pilotage de cette épreuve.

➤ **Programme de l'épreuve**

Le programme de l'épreuve est paru au JORF du 6 mars 2018 consultable à l'adresse suivante : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=66A75B0769DC19C0CDE8CD1E22948FB8.tplgfr34s_2?cidTexte=JORFTEXT000036672082&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id&idJO=JORFCONT00036671827

➤ **Exemples de sujets**

Des exemples de sujets sont consultables sur la rubrique CEJM du site du CRCOM (<https://crom.ac-versailles.fr/>)

2.6. Épreuve E4 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME :

Pendant l'épreuve, le candidat doit effectuer sur le PGI présent dans le centre d'examen, les mêmes opérations que celles réalisées en stage sur le PGI ou sur logiciels spécialisés de l'entreprise. Il n'est pas exigé de transposer les données de l'entreprise sur les matériels du centre d'interrogation.

Le dossier support de l'épreuve fait l'objet d'un **contrôle de conformité** (cf 1.6) pour tous les candidats (épreuve en CCF ou en ponctuel).

En annexe, et pour les 2 modalités d'évaluation, sont fournis les modèles de :

- attestation de stage (**Annexe III-3**) - Modèle unique d'attestation de stage.
- notification de non-conformité du dossier (**Annexe V-1**)
- principes de présentation du document synoptique des situations professionnelles (**Annexe V-2**)
- principes de présentation du contexte commercial (**Annexe V-3**)
- fiches d'analyse de situation professionnelle (CCF et FP) (**Annexe V-4**)
- fiches de travail contrôle en cours de formation (CCF) (**Annexe V-5**)
- fiches de travail forme ponctuelle (FP) (**Annexe V-6**)
- grilles d'évaluation CCF et aide à l'évaluation par les degrés de maîtrise des compétences (**Annexes V-7 et suite**)
- grilles d'évaluation forme ponctuelle et aide à l'évaluation par les degrés de maîtrise des compétences (**Annexes V-8 et suite**)

➤ **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme ponctuelle**

Dans le cas où le candidat ne passe pas l'épreuve dans son centre de formation, il lui appartient de se mettre en relation avec le chef de centre d'examen désigné pour prendre connaissance des matériels et logiciels existants. Conformément aux indications contenues dans le référentiel, en cas de ressources spécifiques, le candidat devra prendre contact avec l'établissement désigné comme centre d'examen, pour les 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 pas être évalué. Par conséquent, avant le temps de préparation, il doit informer la commission d'interrogation, des éventuelles difficultés rencontrées et de la disponibilité des ressources spécifiques, et ainsi de confirmer ou non son interrogation.

Le dossier support de l'épreuve, décrit dans le référentiel de certification du diplôme, sera déposé au centre d'examen à une date et selon des modalités fixées par les autorités académiques. Il sera mis à la disposition des examinateurs plusieurs jours avant l'interrogation.

Les journées d'interrogation seront précédées de travaux de préparation (contrôle de conformité, étude du dossier, élaboration des scénarios) qui pourront se dérouler sur un ou plusieurs jours en fonction du nombre de candidats à interroger par centre d'examen.

➤ **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme de contrôle en cours de formation (CCF)**

Le dossier support de l'épreuve, décrit dans le référentiel de certification du diplôme, sera mis à la disposition des examinateurs plusieurs jours avant l'interrogation à une date fixée par le professeur assurant la formation.

Le contrôle en cours de formation comporte deux temps d'évaluation conduits à partir des situations professionnelles vécues ou observées et recensées dans le document synoptique.

Situation d'évaluation A (14 points)

Cette évaluation se déroule en deuxième année et prend appui sur des informations prélevées à partir de situations professionnelles travaillées par la candidate ou le candidat au cours de la formation y compris en milieu professionnel et appelées à être recensées dans le document synoptique. L'évaluation est effectuée à partir de l'ensemble de ces informations collectées et du dossier remis par la candidate ou le candidat (**Annexe V-7.1**)

Situation d'évaluation B (6 points)

La situation se déroule sur poste informatique et prend appui sur le dossier tel que décrit précédemment.

À l'issue de cette seconde situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury la proposition de note sur 20 points accompagnée de la grille d'évaluation (**Annexe V-7.1**). Conformément à la réglementation, le jury pourra éventuellement demander à avoir communication des supports des évaluations. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

Il convient de tenir à la disposition de la commission d'harmonisation du CCF (cf 2.1.2) les documents suivants :

- les dossiers des candidats,
- les fiches de travail,
- les grilles d'évaluation,
- tout document susceptible d'éclairer la commission sur les prestations des candidats.

2.7. Épreuve EF2 – Engagement étudiant :

Cette épreuve facultative est une épreuve orale de 20 minutes, qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). Elle se déroule à l'issue de l'épreuve E4 quelle que soit sa modalité d'évaluation (CCF ou forme ponctuelle).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activités conduites par le candidat ou la candidate.

Le candidat doit remplir cette fiche (modèle en **annexe VII-1**) et la transmettre selon les modalités définies par l'académie pilote. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

L'exposé du candidat doit intégrer :

- la présentation du contexte,
- la description et l'analyse de ou des activités,
- la présentation des démarches et des outils,
- le bilan de ou des activités,
- le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est identique à celle de l'épreuve E4. L'évaluation est réalisée à partir de la grille d'aide à l'évaluation figurant en **annexe VII-3**. Les membres de la commission renseignent également la fiche d'évaluation, jointe en **annexe VII-2**, seul document d'évaluation communicable au candidat en cas de réclamation, et attribuent une note sur vingt.

2.8. Épreuve E5 - Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME

2.8.1. Sous-épreuve E51 : Participer à la gestion des risques de la PME

Le dossier support de l'épreuve fait l'objet d'un **contrôle de conformité** (cf 1.6) pour tous les candidats (épreuve en CCF ou en ponctuel).

En annexe, et pour les 2 modalités d'évaluation, sont fournis les modèles de :

- attestation de stage (**Annexe III-3**) - Modèle unique d'attestation de stage.
- notification de non-conformité du dossier (**Annexe VI-1**)
- principes de composition du dossier à remettre par le candidat (**Annexe VI-2**)
- fiche d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve E51 CCF et ponctuel (**Annexe VI-3.3**)
- critères d'évaluation de la sous-épreuve E51 CCF et ponctuel (**Annexe VI-3.3**)

➤ **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme ponctuelle**

Le dossier support de l'épreuve, décrit dans le référentiel de certification du diplôme, sera déposé au centre d'examen à une date et par des modalités fixées par les autorités académiques. Il sera mis à la disposition des examinateurs plusieurs jours avant l'interrogation.

➤ **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme de contrôle en cours de formation (CCF)**

Il est prévu une situation d'évaluation se déroulant à la fin de la deuxième année de formation, à l'issue du second stage.

Les dossiers supports des deux situations d'évaluation, décrits dans le référentiel de certification, seront tenus à la disposition des examinateurs plusieurs jours avant les interrogations suivant un calendrier établi par le professeur assurant l'enseignement lié au domaine d'activités DA2 (Participer à la gestion des risques de la PME).

Il convient de tenir à la disposition de la commission d'harmonisation du CCF (cf. 2.1.2) les documents suivants :

- les dossiers des candidats,
- les grilles d'évaluation,
- tout document susceptible d'éclairer la commission sur les prestations des candidats.

2.8.2. Sous-épreuve E52 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME :

➤ **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme ponctuelle**

L'épreuve a une durée de **2 heures 30**.

Cette épreuve revêt la forme d'une étude de cas élaborée par une commission nationale et portant sur l'étude d'une situation de gestion du personnel et des ressources humaines de la PME. Le contexte et la situation proposée s'inspirent d'un cas réel et sont accompagnés d'une documentation reprenant notamment des extraits de la réglementation ainsi que des informations nécessaires à la résolution des missions à réaliser.

Dans le cadre de cette sous-épreuve E52, le volume de pages et des informations à manipuler (texte du sujet,

annexes à travailler simultanément), est important. Dès lors, il faut veiller que dans les sujets, **les annexes soient imprimées uniquement en recto.**

Composition de la commission de correction

Pour l'évaluation de l'épreuve, il est fait appel au professeur enseignant en section de technicien supérieur « Gestion de la PME » ayant en charge l'enseignement du domaine d'activité DA3 "Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME".

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, une réunion de mise au point du barème, préalable à la correction, se réunira à distance :

le vendredi 20 mai 2022 à 13h30

Il convient de communiquer, après consultation de l'IA-IPR concerné et **avant le 2 mai**, par mél à : ce.dec3bts@ac-clermont.fr les coordonnées et adresse mél professionnelle du professeur qui représentera votre académie à cette commission. Les liens de connexion et les modalités de déroulement seront communiqués à cet enseignant ainsi qu'aux IA-IPR en charge du BTS GPME.

Chaque académie délègue un représentant pour cette commission (par exemple le responsable de la commission de correction). Elle établit la convocation pour le professeur qui la représente.

À l'issue de cette réunion, un corrigé, un barème et des consignes détaillées seront communiqués **à chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans ses centres de correction.** Ce corrigé et ce barème s'imposent à tous et ne doivent faire l'objet d'aucune modification.

Les corrections pourront commencer après la réunion d'harmonisation nationale.

La commission de correction est composée de professeurs d'économie et gestion enseignant tout ou partie des contenus de formation prévus au référentiel de certification et relevant du domaine d'activités DA3, BTS "Gestion de la PME". Il est souhaitable que la correction ait lieu sur place dans le ou les centre(s) de correction prévu(s).

Une procédure d'harmonisation académique impliquant tous les correcteurs est mise en place au moment des corrections.

➤ Pour les candidats soumis à une évaluation en CCF

L'épreuve, d'une durée de 2 heures 30, se déroule sous forme écrite et prend appui sur le dossier documentaire élaboré et fourni par le professeur en charge de l'enseignement de domaine d'activités DA3, l'étude d'une situation de gestion du personnel et des ressources humaines de la PME. Le contexte et la situation proposée s'inspirent d'un cas réel et sont accompagnés d'une documentation reprenant notamment des extraits de la réglementation ainsi que des informations nécessaires à la résolution des missions à réaliser.

Elle a lieu en fin de formation, à une date déterminée par le formateur.

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

La proposition de note qui sera arrêtée par le jury final ne doit en aucun cas être communiquée aux candidats.

2.9. Épreuve E6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Epreuve écrite – durée : 4 heures 30

L'épreuve se déroule uniquement sous forme ponctuelle, et évalue l'acquisition des compétences et des savoirs associés relevant du bloc de compétences 4 « Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME ».

Dans le cadre de cette sous-épreuve E6, le volume de pages et des informations à manipuler (texte du sujet, annexes à travailler simultanément), est important. Dès lors, il faut veiller que dans les sujets, **les annexes soient imprimées uniquement en recto.**

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, une réunion de mise au point du barème, préalable à la correction, se réunira à distance :

le jeudi 19 mai 2022 à 13h30

Il convient de communiquer, après consultation de l'IA-IPR concerné et **avant le 2 mai**, par mél à : ce.dec3bts@ac-clermont.fr les coordonnées et adresse mél professionnelle du professeur qui représentera votre académie à cette commission. Les liens de connexion et les modalités de déroulement seront communiqués à cet enseignant ainsi qu'aux IA-IPR en charge du BTS GPME.

Chaque académie délègue un représentant pour cette commission (par exemple le responsable de la commission de correction). Elle établit la convocation pour le professeur qui la représente.

À l'issue de cette réunion, un corrigé, un barème et des consignes détaillées seront communiqués **à chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans ses centres de correction**. Ce barème s'impose à tous et ne doit faire l'objet d'aucune modification.

Les corrections pourront commencer après la réunion d'harmonisation nationale.

La commission de correction est composée de professeurs d'économie et gestion enseignant tout ou partie des contenus de formation prévus au référentiel de certification et relevant du domaine d'activités DA4 du BTS "Gestion de la PME". Il est souhaitable que la correction ait lieu sur place dans le ou les centre(s) de correction prévu(s).

Une procédure d'harmonisation académique impliquant tous les correcteurs est mise en place au moment des corrections.

2.10. Certification en langue anglaise :

A partir de la session 2022, conformément au décret n° 2020-398 du 3 avril 2020, la passation d'une certification en langue anglaise est obligatoire (sauf dispense) pour tous les candidats inscrits à l'examen du brevet de technicien supérieur.

Les modalités d'organisation sont en attente de publication ; elles feront l'objet d'une diffusion par chaque académie d'inscription des candidats.

Pour le Recteur et par délégation,
La Cheffe de division des examens et concours



Anne-Catherine HARNOIS

ATTENTION :

Les établissements d'enseignement et organismes de formation dispensant des formations des niveaux III à I peuvent élaborer, en concertation avec les organismes d'accueil intéressés, une convention de stage sur la base de la convention-type telle qu'annexée à l'arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur, arrêté publié dans le Bulletin Officiel de l'enseignement supérieur n°7 du 12 février 2015.

N.B. Il est indispensable que cette circulaire et ses annexes soient envoyées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1^{ère} année) et portées à la connaissance des candidats isolés le plus tôt possible.

Liste des Annexes

Annexe I	Calendrier des épreuves	page 13
Annexe II	Regroupements interacadémiques	page 14
Annexe III - 1	Modèle du livret scolaire (recto et verso)	pages 15 à 16
Annexe III - 2	Règles de présentation du livret scolaire	page 17
Annexe III - 3	Modèle unique d'attestation de stage –commun aux unités E4 et E51	page 18
E2 : Langue vivante étrangère 1		
Sous-épreuve E21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continue et interaction		
Sous-épreuve E22 : Compréhension de l'oral		
Annexe IV - 1	Fiche descriptive de la situation de communication E21-B	page 19
Annexe IV - 2	Fiche d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve E21-B (CCF et FP)	page 20
Annexe IV - 3(A)	Fiche d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve E22 forme ponctuelle	page 21
Annexe IV - 3(B)	Fiche d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve E22 contrôle en cours de formation	page 22
Annexe IV- 4	Fiche d'aide à l'évaluation de l'épreuve facultative de langue EF1	page 23
E4 : Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME		
Annexe III-3	Modèle unique d'attestation de stage E4	page 18
Annexe V-1	Notification de non-conformité du dossier	page 24
Annexe V-2	Principes de présentation du document synoptique des situations professionnelles	page 25
Annexe V-3	Principes de présentation du contexte commercial	page 26
Annexe V-4	Fiches d'analyse de situation professionnelle (CCF et FP)	pages 27 et 28
Annexe V-5	Fiches de travail Contrôle en cours de formation (CCF)	pages 29 et 30
Annexe V-6	Fiches de travail forme ponctuelle (FP)	pages 31 et 32
Annexes V-7 et suite	Grilles d'évaluation CCF et aide à l'évaluation par les degrés de maîtrise des compétences	pages 33 à 40
Annexes V-8 et suite	Grilles d'évaluation forme ponctuelle et aide à l'évaluation par les degrés de maîtrise des compétences	pages 41 à 46
E51 : Participer à la gestion des risques de la PME		
Annexe III-3	Modèle unique d'attestation de stage E51	page 18
Annexe VI - 1	Notification de non-conformité du dossier de la sous-épreuve E51	page 47
Annexe VI - 2	Principes de composition du dossier à remettre par le candidat	page 48
Annexe VI - 3 et suite	Grilles d'évaluation de la sous-épreuve E51 CCF et forme ponctuelle et aide à l'évaluation par les degrés de maîtrise des compétences	pages 49 à 53
EF2 : Engagement étudiant		
Annexe VII-1	Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant	Pages 54 à 55
Annexe VII-2	Fiche d'évaluation – CCF et Forme ponctuelle	Page 56
Annexe VII-3	Grille d'aide à l'évaluation – CCF et Forme ponctuelle	Pages 57 à 58

CALENDRIER DES ÉPREUVES ET DES TRAVAUX DES JURYS
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
GESTION DE LA PME
SESSION 2022

1. ÉPREUVES ÉCRITES

DATES	ÉPREUVES	MÉTROPOLE	GUADELOUPE MARTINIQUE GUYANE	RÉUNION	MAYOTTE	POLYNÉSIE
Lundi 16 mai 2022	Culture économique, juridique et managériale	14h00 - 18h00	8h00 – 12h00	16h00 – 20h00	15h00 – 19h00	08h30 – 12h30 (sujet spécifique)
Mardi 17 mai 2022	Langues vivantes étrangères	10h00 – 12h00	06h00 – 08h00	12h00 – 14h00	11h00 – 13h00	<u>Lundi 16 mai</u> 20h00 – 22h00
Mardi 17 mai 2022	Culture générale et expression	14h00 - 18h00	10h00 – 14h00	16h00 – 20h00	15h00 – 19h00	13h00 – 17h00 (sujet spécifique)
Mercredi 18 mai 2022	Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	14h00 – 18h30	8h00 – 12h30	16h00 - 20h30	15h00 – 19h30	04h00 – 08h30
Jeudi 19 mai 2022	Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME	14h00 – 16h30	8h00 – 10h30	16h00 – 18h30	15h00 – 17h30	04h00 – 06h30

Métropole – Réunion - Mayotte :

Épreuves E1 « Culture générale et expression », E2 « Langues vivantes étrangères », E5 : Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME et E6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME : 2 h de mise en loge (aucune sortie des salles n'est autorisée avant la fin de la 2^{ème} heure des épreuves).

Guadeloupe, Martinique, Guyane :

Épreuves E5 : Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME et E6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME: 2 h de mise en loge (aucune sortie des salles n'est autorisée avant la fin de la 2^{ème} heure des épreuves).

Polynésie :

Épreuve E2 « Langues vivantes étrangères » : 2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)

2. ÉPREUVES ORALES

Les dates des épreuves orales sont laissées à l'appréciation de Mesdames et Messieurs les recteurs.

RÉUNIONS NATIONALES D'HARMONISATION :

Ces réunions auront lieu à distance :

- pour l'épreuve écrite Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME (E52) : le 20 mai 2022 à 13h30

- pour l'épreuve écrite Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME (E6) : le 19 mai 2022 à 13h30

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

Liste du matériel autorisé :

- pour les épreuves écrites Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME (E52) et Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME (E6) : calculatrice autorisée ou non selon mention portée sur le sujet.
- Pour l'épreuve écrite Compréhension de l'écrit et expression écrite (E21-A) : dictionnaire unilingue autorisé

ANNEXE II

REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES

ACADÉMIES PILOTES	ACADÉMIES RATTACHÉES
CLERMONT-FERRAND	NOUVELLE CALÉDONIE
AIX-MARSEILLE	CORSE
GUADELOUPE	GUYANE

ACADÉMIES AUTONOMES

AMIENS, BESANÇON, BORDEAUX, CAEN, DIJON, GRENOBLE, LA RÉUNION, LILLE, LIMOGES, LYON, MARTINIQUE, MAYOTTE, MONTPELLIER, NANCY-METZ, NANTES, NICE, ORLÉANS-TOURS, POITIERS, POLYNÉSIE FRANÇAISE, REIMS, RENNES, SIEC, ROUEN, STRASBOURG, TOULOUSE.

ÉCHANGES DE PROFESSEURS

Pour constituer les jurys, les académies autonomes qui n'ont qu'une seule formation dans un établissement public doivent faire un échange de professeurs avec une académie limitrophe.

LIVRET SCOLAIRE – RECTO

BTS GESTION DE LA PME	Année de l'examen 2022	Nom (lettres capitales) :		Établissement : (cachet)
		Prénom :		
		Date de naissance :	Langue vivante	

Matières enseignées	Classe de 1 ^{ère} année (1)			Appréciations
	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	Moyenne	
Culture générale et expression				
Langue vivante étrangère 1				
Culture économique juridique et managériale				
Culture économique juridique et managériale appliquée				
Gérer les relations avec les clients fournisseurs de la PME				
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME				
Communication				
Atelier de professionnalisation	T I S TS			
Langue vivante étrangère (facultatif)				
Matières enseignées	Classe de 2 ^{ème} année (2)			Appréciations
	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	Moyenne	
Culture générale et expression				
Langue vivante étrangère 1				
Culture économique juridique et managériale				
Culture économique juridique et managériale appliquée				
Gérer les relations avec les clients fournisseurs de la PME				
Participer à la gestion des risques de la PME				
Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME				
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME				
Communication				
Atelier de professionnalisation	T I S TS			
Langue vivante étrangère (facultatif)				

Certification de compétences numériques (PIX)	
cocher la case pour attester l'obtention de la certification	

(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) Très favorable (TF) ou favorable (F) ou doit faire ses preuves (DFSP)

AVIS DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS EVENTUELLES (3)	Cotation de la classe								Date, signature du candidat et remarques éventuelles	
	Répartition en %	Avis			Effectif total de la classe	Année	Résultats des 3 dernières années			
		TF	F	DFSP			Présentés	Reçus		%

	Enseignements communs aux deux années de formation								Enseignements de 2 ^{ème} année		(*)
	Culture générale et expression	Langue vivante étrangère I	Culture économique juridique et managériale	Culture économique juridique et managériale appliquée	Gérer les relations avec les clients fournisseurs de la PME	Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Communication	Atelier de professionnalisation	Participer à la gestion des risques de la PME	Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME	Langue vivante étrangère II
20	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
18											
16											
14											
12											
10											
08											
06											
04											
02											
00											

► Profil de la classe en noir ► Profil du candidat en rouge Visa du président de jury (*) enseignement facultatif

RÈGLES DE PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

Pour que le livret scolaire puisse être considéré comme parfaitement fiable et que les indications qu'il contient puissent être faciles à interpréter, il est indispensable de veiller au respect des points suivants :

1 - À la fin de chaque année, chaque discipline représentée par une ligne sur le livret fera l'objet d'une note et d'une appréciation portée par le professeur ou par l'équipe pédagogique concernée.

2 - En raison des caractéristiques spécifiques de l'atelier professionnel, son évaluation s'effectuera sur le modèle des grilles d'évaluation (très insuffisant, insuffisant, satisfaisant et très satisfaisant) en cochant pour les deux années, le niveau correspondant à l'étudiant sans omettre de porter une appréciation générale complémentaire dans les deux cadres concernés. Cette évaluation prend en compte les compétences, l'investissement et le comportement pendant les activités en atelier professionnel, les demi-journées d'immersion et les stages.

3 - **Toutes les rubriques doivent être remplies, y compris celles du bas de page** qui comportent des informations statistiques.

4 - Le graphique prendra en compte, en fonction des unités de formation, les résultats de première année, de deuxième année ou des deux. Chaque moyenne sera matérialisée sur le graphique à l'aide d'un **point** (et non pas d'une croix). Veillez à bien relier les points afin d'obtenir **un profil pour l'étudiant en rouge et un profil pour la classe en noir. Le respect des couleurs est impératif.** Le trait reliant les points ne doit pas être trop fin pour être visible de loin.

SOUS-ÉPREUVE E21 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

BTS Gestion de la PME, session 2022
E4 – Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs

Notification de non-conformité du dossier
--

Nom : _____ Prénom : _____

N° de candidat : _____

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, et après vérification de votre dossier par la commission de contrôle ou la commission d'interrogation, celui-ci est déclaré non-conforme pour un ou plusieurs des motifs ci-dessous :

- Absence de dépôt de 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

Les documents devant être visés sont les suivants :

- Candidats scolaires ou apprentis :

- Attestations de stage
- Contrat d'apprentissage et certificat de travail

- Candidats salariés ou assimilés :

- Certificats de travail

En l'absence de conformité de dossier, le candidat ou la candidate ne peut pas être interrogé(e) à l'épreuve, se voit attribuer la mention non valide (NV) à cette épreuve et ne peut donc pas obtenir le diplôme à cette session.

Date du contrôle :

Visa :

BTS Gestion de la PME, session 2022
E4 – Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs

PRINCIPES DE PRÉSENTATION DU DOCUMENT SYNOPTIQUE DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

Le document synoptique des situations professionnelles, est composé d'un document papier récapitulatif, , comprenant *a minima* :

- Une partie d'identification de la candidate ou du candidat ;
- Une partie identifiant l'établissement de formation ;
- L'intitulé des différentes situations professionnelles éligibles et validées par les formateurs ;
- La référence de chacune de ces situations professionnelles aux différentes activités du référentiel ;
- La période et le lieu de la réalisation des situations professionnelles.

Le document synoptique doit refléter le travail réalisé par la candidate ou le candidat, doit être authentifié par l'équipe pédagogique et comporter le cachet de l'établissement.

Un modèle de ce document synoptique sous tableur est proposé sur le site du CrCom Centre de Ressources (centre national de ressources financé par la DGESCO). Cette version est accessible à tous les candidats par le lien :

<https://cocom.ac-versailles.fr/spip.php?article955>

Dans le document conçu avec un tableur, l'onglet sur lequel il faut cliquer pour accéder au document synoptique s'appelle « Passeport professionnel ».

BTS Gestion de la PME, session 2022
E4 – Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs

PRINCIPES DE PRÉSENTATION DU CONTEXTE COMMERCIAL

La présentation du contexte commercial, support des situations professionnelles, faisant l'objet des fiches d'analyse, doit se composer à minima de :

- La fiche de l'identité de l'entreprise ;
- La présentation du marché sur lequel elle évolue et ses grandes tendances ;
- Le chiffre d'affaires et son évolution ;
- Des informations sur le type de clientèle et sa répartition, voire sa segmentation ;
- Des informations sur la concurrence : les prix, les atouts des concurrents et la position de l'entreprise ;
- La présentation du processus d'achat et de vente intégrant les activités comptables ;
- Des informations sur les types de fournisseurs en fonction des achats, ainsi que leur pouvoir de négociation ;
- Les délais de paiement des clients et des fournisseurs ;
- Des informations sur la politique de communication de l'entreprise ;
- La présentation des principes généraux de fixation des prix ;
- La présentation de l'organisation de la fonction commerciale ;
- La description des ressources technologiques mises à disposition.

BTS Gestion de la PME, session 2022
E4 – Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs

NOM et prénom	N° de candidature
---------------	-------------------

Fiche d'analyse de situation professionnelle		
<input type="checkbox"/> GRCF	<input type="checkbox"/> Communication orale	<input type="checkbox"/> Communication écrite
Identification de la situation professionnelle :	Modalité de réalisation	
	<input type="checkbox"/> Avant la formation	
	<input type="checkbox"/> Pendant la formation en établissement	
Période de réalisation :	<input type="checkbox"/> Pendant la formation en PME/Organisation	
	Conditions de réalisation	
	<input type="checkbox"/> En autonomie	
<input type="checkbox"/> Accompagné		<input type="checkbox"/> En observation
Activités concernées		
<input type="checkbox"/> Activité 1.1. Recherche de clientèle et contact <input type="checkbox"/> Activité 1.2. Administration des ventes de la PME <input type="checkbox"/> Activité 1.3. Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME <input type="checkbox"/> Activité 1.4. Recherche et choix des fournisseurs de la PME <input type="checkbox"/> Activité 1.5. Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME <input type="checkbox"/> Activité 1.6. Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME		
Intitulé de la situation professionnelle		
Lieu, période et durée de réalisation		
Cadre de la situation professionnelle		
Problème de gestion soulevé et enjeux de la situation		
De gestion	De communication orale	De communication écrite
Acteurs et relations entre les acteurs		
Objectif		
Conditions de réalisation : contraintes dont le processus et organisation comptable, environnement numérique		
Ressources à disposition		
Solutions logicielles choisies et fonctionnalités mobilisées	Indiquer les noms et version du PGI, tableur, traitement de texte, Messagerie, PréAO et autres	
Productions réalisées		
Écrits professionnels produits		
Oraux professionnels		

ANALYSE	
<p>Analyse de la situation : analyse de l'activité menée, démarches et techniques mises en œuvre, moyens mobilisés, stratégie de communication, difficultés rencontrées et solutions proposées, évaluation de l'atteinte de l'objectif</p>	
<p>Contribution à la professionnalisation : qu'avez-vous appris et en quoi avez-vous progressé ?</p>	

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

BTS Gestion de la PME, session 2022
E51 : Participer à la gestion des risques de la PME

Notification de non-conformité du dossier

Nom : _____ Prénom : _____

N° de candidature : _____

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, et après vérification de votre dossier par la commission de contrôle ou la commission d'interrogation, celui-ci est déclaré non-conforme pour un ou plusieurs des motifs ci-dessous :

- Absence de dépôt de dossier
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité académique
- 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

Les documents devant être visés sont les suivants :

- Candidats scolaires ou apprentis :

- Attestations de stage
- Contrat d'apprentissage et certificat de travail

- Candidats salariés ou assimilés :

- Certificats de travail

En l'absence de conformité de dossier, le candidat ou la candidate ne peut pas être interrogé(e) à l'épreuve, se voit attribuer la mention non valide (NV) à cette épreuve et ne peut donc pas obtenir le diplôme à cette session.

Date du contrôle :

Visa :

SOUS-ÉPREUVE E51 : Participer à la gestion des risques de la PME

Principes de composition du dossier à remettre par le candidat

Les documents remis par le candidat ou la candidate comprennent deux parties : une partie identification et une partie dossier de l'épreuve.

1. Partie identification (page de présentation)

- Une partie identification de la candidate ou du candidat (nom, prénom, numéro de matricule, forme d'évaluation (CCF ou ponctuel) ;
- Une partie identifiant l'établissement de formation ;
- L'intitulé du projet validé par le(s) formateur(s) ;
- La référence aux activités du bloc de compétences 2 « Participer à la gestion des risques de la PME » mobilisées ;
- La période et le lieu de réalisation.

2. Dossier de l'épreuve

- Les attestations de stage ou les certificats de travail.
- La présentation du contexte, de l'activité et une analyse managériale de la PME. Cette présentation doit se composer *a minima* d'une :
 - analyse des éléments du contexte de la PME : activité et impact sur les risques ou la démarche qualité, effectif, fiche d'identité, chiffre d'affaires et marché, type de clientèle, politique de communication, certification- label, environnement numérique ;
 - analyse managériale : mode de production, structure, mode de coordination, style de management, forces et faiblesses de l'entreprise, analyse de la concurrence, ressources et compétences, avantage concurrentiel, facteur clé de succès, stratégies.
- Une évaluation globale :
 - de l'ensemble des risques dans la PME ainsi que les moyens déployés par celle-ci pour les gérer ;
 - de la démarche qualité mise en œuvre au sein de la PME ;
- Une explicitation de la conduite de projet mise en œuvre par le candidat ou la candidate pour améliorer la gestion d'un risque qu'il ou elle a repéré au sein de la PME, ou pour développer la démarche qualité. Cette conduite de projet doit intégrer une veille associée au thème choisi.

La présentation du contexte, l'évaluation globale et l'explicitation se limitent à 12 pages maximum.

Le dossier comprend également en annexe (en sus des 12 pages), les productions réalisées par le candidat ou la candidate pour conduire ces travaux de « gestion des risques de la PME » ou de « démarche qualité ».

**Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant
en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation *1**

**Candidat au brevet de technicien supérieur
Gestion de la PME**

Session :

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité
« engagement étudiant » : E4 - Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Nom et prénom du candidat :

Numéro d'inscription :

Nature de l'engagement justifiant la demande (bénévolat, activité professionnelle, service civique,...) :
.....
.....

Organisme d'accueil (association, entreprise,...) :

Nom de l'organisme :

Adresse postale :

Personne référente (prénom, nom, fonction, téléphone et adresse e-mail) :

Période de l'engagement : du .../.../... au .../.../...

Durée de l'engagement (précisez le nombre d'heures par semaine ou par mois) :

Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :

Intitulé de la mission :

Votre statut/ fonction (votre rôle) :

Quelles sont vos activités/vos tâches :

Quelles sont les compétences que vous pensez avoir développées dans le cadre de votre mission, en lien notamment avec votre formation :

Précisez en quelques lignes le rapport que vous établissez entre les acquis de votre expérience professionnelle ou bénévole et les compétences, connaissances et aptitudes à acquérir dans le cadre de votre formation conduisant au brevet de technicien supérieur :

Je soussigné (e)

M./ Mme

atteste sur l'honneur de l'authenticité des éléments rapportés dans ce formulaire.

**1 - D643-15-1 du code de l'éducation :*

« Les compétences, connaissances et aptitudes que le candidat a acquises dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité de brevet de technicien supérieur sont validées à l'examen, à la demande du candidat.

La demande de validation est formulée par le candidat au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen.

La validation prend la forme d'une unité que le candidat présente à titre facultatif à la suite de l'épreuve obligatoire mentionnée par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité du diplôme.

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. »