## Division des examens et concours



|  |  |
| --- | --- |
| **Rectorat :****DEC 3 – Bureau des BTS**N° de courrier : 2023Affaire suivie par : 2023-142 Nicole MARTINPerrine BROUSSE(organisation) Tél : 04 73 99 32 85 Mél : ce.dec3bts@ac-clermont.fr3 avenue Vercingétorix63033 Clermont-Ferrand Cedex 1 | Clermont-Ferrand le 25 janvier 2023 Le recteuràMesdames 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 2023.

**Références** :

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

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 ;

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, (BOESRI n°7 du 12 février 2015) ;

Arrêté du 15 février 2018 (JORF du 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 du 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 ;

Arrêté du 3 juin 2022 portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;

Arrêté du 3 juin 2022 portant répartition des épreuves obligatoires générales et professionnelles pour chaque spécialité du brevet de technicien supérieur à compter des sessions d'examen 2022, 2023 et 2024.

L'académie de CLERMONT-FERRAND est chargée, pour la session 2023, de définir les modalités d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur "Gestion de la PME ".

### ORGANISATION DE L’EXAMEN

* 1. **Calendrier des épreuves**

Les épreuves écrites de la session 2023 du Brevet de Technicien Supérieur "Gestion de la PME" se dérouleront à partir du vendredi 12 mai 2023 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.

### 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.

### 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**.

**Depuis 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).

### Papeterie

 **NOUVEAUTÉ 2023 :**

**Le modèle national de copie SANTORIN « CCYC : ©DNE »** devra être **impérativement** utilisé **pour toutes les épreuves écrites dématérialisées** (épreuves à date et sujet nationaux).

Des instructions complémentaires seront communiquées ultérieurement dans les circulaires académiques d’organisation.

### Calculatrices

La circulaire n° 2015-178 du 1er octobre 2015 précise la règlementation 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.

### 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 règlementation 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.

* Le contrôle de conformité porte sur les documents règlementaires 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.

### 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).

### 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.

### INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX MODALITÉS DE CORRECTION ET DE DÉROULEMENT DES EPREUVES

* 1. **Remarques générales**

### 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.

### 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.

### 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 31 janvier 2022 publiée au Bulletin officiel n°7 du 17 février 2022 précisant les thèmes de culture générale et expression pour la session 2023.

### Épreuve E2 - Langue vivante étrangère 1 :

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

### Sous-épreuve E21

* + **Compréhension de l'écrit et expression écrite E21A : Épreuve écrite – durée : 2 heures**

**Depuis 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 :

1. **Compréhension de l’écrit** : rédaction en français d’un compte rendu faisant apparaitre les idées essentielles du ou des documents supports.
2. **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**.

### 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)**.

### 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.

* 1. **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.

### 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](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do%3Bjsessionid%3D66A75B0769DC19C0CDE8CD1E22948FB8.tplgfr34s_2?cidTexte=JORFTEXT000036672082&dateTexte&oldAction=rechJO&categorieLien=id&idJO=JORFCONT000036671827)

[?cidTexte=JORFTEXT000036672082&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id&idJO=JORFCONT000](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do%3Bjsessionid%3D66A75B0769DC19C0CDE8CD1E22948FB8.tplgfr34s_2?cidTexte=JORFTEXT000036672082&dateTexte&oldAction=rechJO&categorieLien=id&idJO=JORFCONT000036671827) [036671827](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do%3Bjsessionid%3D66A75B0769DC19C0CDE8CD1E22948FB8.tplgfr34s_2?cidTexte=JORFTEXT000036672082&dateTexte&oldAction=rechJO&categorieLien=id&idJO=JORFCONT000036671827)

### Exemples de sujets

Des exemples de sujets sont consultables sur la rubrique CEJM du site du CRCOM [(https://crcom.ac-versailles.fr/](https://crcom.ac-versailles.fr/))

### 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 (**AnnexeV-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.

### 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.

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

* + 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.

### 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.

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

#### le mardi 16 mai 2023 à 13h30

Il convient de communiquer, après consultation de l’IA-IPR concerné et **avant le 2 mai**, par mél à : ce.dec3sujets@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*.* 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".

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.

### Épreuve E6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

**Épreuve 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.

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

#### le mardi 23 mai 2023 à 13h30

Il convient de communiquer, après consultation de l’IA-IPR concerné et **avant le 2 mai**, par mél à : ce.dec3sujets@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.

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 5 à 7 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 1ère année) et portées à la connaissance des candidats isolés le plus tôt possible.**

**ANNEXE I**

**CALENDRIER DES ÉPREUVES ET DES TRAVAUX DES JURYS**

***BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR GESTION DE LA PME***

**SESSION 2023**

1. **ÉPREUVES ÉCRITES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATES | ÉPREUVES | MÉTROPOLE | GUADELOUPE MARTINIQUE GUYANE | RÉUNION | MAYOTTE | POLYNÉSIE |
| Vendredi 12 mai 2023 | Gérer le personnel et participer à laGRH de la PME | **14h00 – 16h30**(pas de sortie avant la fin de la 2e heure) | **8h00 – 10h30**(pas de sortie avant la fin de la 2e heure) | **16h00 – 18h30** | **15h00 – 17h30**(pas de sortie avant la fin de la 2e heure) | **04h00 – 06h30** |
| Lundi15 mai 2023 | Culture économique, juridique etmanagériale | **14h00 - 18h00** | **8h00 – 12h00** | **16h00 – 20h00** | **15h00 – 19h00** | **08h30 – 12h30**(sujet spécifique) |
| Mardi16 mai 2023 | Langues vivantes étrangères | **10h00 – 12h00**(pas de sortie avant **12h30**) | **06h30 – 08h30** | **12h00 – 14h00**(pas de sortie avant **14h30**) | **11h00 – 13h00**(pas de sortie avant **13h30**) | **Lundi 15 mai 20h00 – 22h00**(pas de sortie avant **22h30**) |
| Mardi16 mai 2023 | Culture générale et expression | **14h00 - 18h00**(pas de sortie avant la fin de la 2e heure) | **10h00 – 14h00** | **16h00 – 20h00**(pas de sortie avant la fin de la 2e heure) | **15h00 – 19h00**(pas de sortie avant la fin de la 2e heure) | **13h00 – 17h00**(sujet spécifique) |
| Mercredi 17 mai 2023 | Soutenir le fonctionnement et le développementde la PME | **14h00 – 18h30**(pas de sortie avant la fin dela 2e heure) | **8h00 – 12h30**(pas de sortie avant la fin dela 2e heure) | **16h00 - 20h30**(pas de sortie avant la fin de la2e heure) | **15h00 – 19h30**(pas de sortie avant la fin dela 2e heure) | **04h00 – 08h30** |

**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 16 mai 2023 à 13h30***
* pour l’épreuve écrite Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME (E6) : ***le 23 mai 2023 à 13h30***
1. **ÉPREUVES ORALES**

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

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

**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.

**ANNEXE III-1**

**LIVRET SCOLAIRE – RECTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BTS****GESTION DE LA PME** | Année de l’examen**2023** | Nom (lettres capitales) : | Établissement : (cachet) |
| Prénom : |
| Date de naissance : | Langue vivante |
| Matières enseignées | Classe de 1ère année (1) | Appréciations |
| 1er semestre | 2ème 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 clientsfournisseurs de la PME |  |  |  |  |
| Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME |  |  |  |  |
| Communication |  |  |  |  |
| Atelier de professionnalisation | TI I S TS |  |
| Langue vivante étrangère (facultatif) |  |  |  |  |
| Matières enseignées | Classe de 2ème année (2) | Appréciations |
| 1er semestre | 2ème semestre | Moyenne |
| Culture générale et expression |  |  |  |  |
| Langue vivante étrangère 1 |  |  |  |  |
| Culture économique juridique etmanagériale |  |  |  |  |
| Culture économique juridique etmanagériale appliquée |  |  |  |  |
| Gérer les relations avec les clientsfournisseurs de la PME |  |  |  |  |
| Participer à la gestion des risques de laPME |  |  |  |  |
| Gérer le personnel et participer à la GRHde la PME |  |  |  |  |
| Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME |  |  |  |  |
| Communication |  |  |  |  |
| Atelier de professionnalisation | TI 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 | Effectiftotal de la classe | Année | Résultats des 3 dernières années |
| TF | F | DFSP | Présentés | Reçus | % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ANNEXE III-1 (suite) LIVRET SCOLAIRE – VERSO**

MATIÈRES ENSEIGNÉES (Dans le même ordre qu’au recto) **BTS Gestion de la PME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Enseignements communs aux deux années de formation | Enseignements de 2ème année | (\*) |
| 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 | 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

BTS Gestion de la PME 2023 Page 16 sur 58

**ANNEXE III-2**

**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.

**ANNEXE III – 3**

Cachet de l’organisme d’accueil

**ATTESTATION DE STAGE1**

**BTS gestion de la PME**

**À utiliser pour les unités U4 et U51**

**À remettre au stagiaire à l’issue du stage**

**ORGANISME D’ACCUEIL**

Nom ou dénomination sociale :………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Secteur d’activité :…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………….

……..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

☎ ……………………………………………….

**Certifie que**

**LE STAGIAIRE**

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

Adresse :……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

☎ ………………………………………………. mél : ……………………………………………………………………………………..

ETUDIANT EN BTS Gestion de la PME

AU SEIN DE (nom de l’établissement d’enseignement supérieur ou de l’organisme de formation) :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**A effectué un stage prévu dans le cadre de ses études**

**MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSEE AU STAGIAIRE**

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

**DUREE DU STAGE** ……………………………………………………………………………………….

Dates de début et de fin de stage : Du ………………………………………. au ………………………………………………………

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

**MISSIONS CONFIÉES AU STAGIAIRE (mention obligatoire)** :

* Missions relevant de l’épreuve E4 (Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Missions relevant de la sous-épreuve E51 (Participer à la gestion des risques de la PME)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

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

**FAIT À** …………………………..**LE** ……………………………………

Nom, fonction et signature du représentant de l’organisme d’accueil

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

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

1 Remettre autant d’attestations que d’entreprises fréquentées pour couvrir les 12 semaines de stage réglementaires

Reproduire cette attestation renseignée en autant d’exemplaires que nécessaire pour constituer le dossier décrit pour chacune des épreuves auxquelles le candidat est inscrit

**ANNEXE IV-1**

## BTS Gestion de la PME - Session 2023 SOUS-ÉPREUVE E21 B

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DE LA SITUATION DE COMMUNICATION (en français ou en langue étrangère)** |
| **NOM :** ...............................................................**PRÉNOM :** ....................................................... | **N° de matricule :** ................................................. |

|  |
| --- |
| **LA SITUATION DE COMMUNICATION** |
| **Vécue** | OUI |  | NON |  |
| **Observée** | OUI |  | NON |  |
| **Imaginée** | OUI |  | NON |  |
| * **Réception □ Négociation**
* **Organisation d’un événement □ 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** |
|  |  |

**ANNEXE V – 1**

## BTS Gestion de la PME, session 2023

**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 :**

**ANNEXE V – 2**

## BTS Gestion de la PME, session 2023

**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://crcom.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 ».**

**ANNEXE V – 3**

## BTS Gestion de la PME, session 2023

**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.

**ANNEXE V – 4 (Recto)**

## BTS Gestion de la PME, session 2023

**E4 – Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs**

NOM et prénom

N° de candidature

|  |
| --- |
| **Fiche d’analyse de situation professionnelle** |
| * GRCF
 | * Communication orale
 | * Communication écrite
 |
| **Identification de la situation professionnelle :** | **Modalité de réalisation** |
| * Avant la formation
 |
| * Pendant la formation en établissement
 |
| * Pendant la formation en PME/Organisation
 |
| **Période de réalisation :** | **Conditions de réalisation** |
| * En autonomie
 |
| * Accompagné
 |
| * En observation
 |
| **Activités concernées*** Activité 1.1. Recherche de clientèle et contact
* Activité 1.2. Administration des ventes de la PME
* Activité 1.3. Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
* Activité 1.4. Recherche et choix des fournisseurs de la PME
* Activité 1.5. Suivi et contrôle des opérations d’achats et d'investissement de la PME
* 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** |  |

**ANNEXE V – 4 (Verso)**

|  |
| --- |
| **ANALYSE** |
| **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** |  |
| **Contribution à la professionnalisation :****qu’avez-vous appris et en quoi avez-vous****progressé ?** |  |

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

**ANNEXE V – 6 (Recto)**

## BTS Gestion de la PME – Session 2023

**E4 – Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs**

# Forme ponctuelle (FP)

**Vous disposez de 60 minutes afin de mobiliser les ressources numériques nécessaires et de préparer les travaux de GRCF et de communication orale demandés par la commission.**

|  |
| --- |
| **Fiche de travail pour Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME (FP)** |
| **NOM :****Prénom :****N° de candidat :** | **Numéro de la fiche de situation de gestion choisie :** |
| **CADRE RÉSERVÉ À LA COMMISSION D’INTERROGATION**Pour préparer la production, vous tiendrez compte des éléments ci-dessous. |
| **ÉNONCÉ DU TRAVAIL** |
|  |

**ANNEXE V – 6 (Verso)**

**BTS Gestion de la PME – Session 2023**

**E4 – Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs**

# Forme ponctuelle (FP)

|  |
| --- |
| **Fiche de travail de communication (FP)** |
| **NOM :****Prénom :****N° de candidature :** | **Fiche de situation de communication orale choisie n° : Fiche de situation de communication écrite choisie n° :** |
| **CADRE RÉSERVÉ À LA COMMISSION D’INTERROGATION**Pour préparer la simulation de communication orale, vous tiendrez compte des informations ci-dessous. |
| **PARAMÈTRES MODIFIÉS****(**ATTENTION : toutes les cases ne sont pas obligatoirement remplies) |
| **LE CADRE GÉNÉRAL** |  |
| **LES ACTEURS** |  |
| **LES ENJEUX** |  |
| **LA RELATION ENTRE LES ACTEURS** |  |
| **LA STRATÉGIE** |  |
| **LE LIEU** |  |

**ANNEXE VI – 1**

## BTS Gestion de la PME, session 2023

**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 :**

## ANNEXE VI-2

**BTS gestion de la PME - Session 2023**

## 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.

## 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.

## 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 »**.**

## ANNEXE VII-1

**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. »*