

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

A

Mesdames et Messieurs les Recteurs d'Académie
Division des Examens et Concours

Monsieur le Directeur du SIEC d'Ile de France
Division de l'Enseignement Supérieur

Dossier suivi par :
Catherine JEAN
N/Réf. : AM-2011
tél : 04.42.91.72.02
fax : 04.42.38.73.45
catherine.jean@ac-aix-
marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-
Provence Cedex 1

Objet : Circulaire nationale d'organisation BTS « Assistant de manager » session 2011

Référence :

► **ARRÊTÉ du 15 janvier 2008 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « assistant de manager »**

► décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;

► arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, et du brevet de technicien supérieur ;

► arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

► arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;

► arrêté du 22 juillet 2008 (B0 n° 32 du 28 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers.

► **BO hors série n° 2 du 27 mars 1997 : Dispositions générales du contrôle en cours de formation**

► **arrêté liste des langues 23 septembre 2009**

► **arrêté du 25 février 2010 dispense langue B**

L'académie d'Aix-Marseille est chargée, pour la session 2011, de définir les modalités d'organisation du BTS Assistant de manager.

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

I. Organisation et déroulement de l'examen

1. Tableau de correspondance entre les épreuves et les unités des BTS « Assistant de direction » et « Assistant-secrétaire trilingue » et celles du BTS assistant de manager

L'annexe 1 rappelle les correspondances entre les épreuves figurant dans l'annexe VI du référentiel, mises à jour pour l'épreuve E3 (introduction du Management des entreprises).

Nous attirons tout particulièrement votre attention sur les dispenses et bénéfices d'épreuves en langues vivantes dont peuvent bénéficier les candidats du BTS assistant de direction ayant échoué à une session antérieure.

2. Calendrier des épreuves

Les épreuves écrites et orales de la session 2011 du BTS Assistant de manager se dérouleront selon le calendrier joint en *annexe 2*.

3. Regroupements inter-académiques

Ces regroupements et les académies autonomes sont précisés en *annexe 3*.

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

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

4. Livret scolaire

Un modèle de livret scolaire et les consignes relatives à sa présentation sont fournis en *annexe 4*. Ils doivent être reproduits et diffusés aux établissements de votre académie, éventuellement des académies rattachées, par vos soins.

5. Inscription des candidats

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

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

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

6. Copies, matériels autorisés lors des épreuves écrites

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

L'utilisation des calculatrices est autorisée dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle n° 99-186 du 16 novembre 1999, sauf disposition contraire mentionnée sur le sujet.

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

7. Conditions matérielles des épreuves écrites

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

8. Organisation des corrections

► Au niveau national

Afin d'harmoniser les pratiques de correction de l'épreuve E5, Diagnostic opérationnel et proposition de solutions, une réunion nationale de mise au point du barème préalable aux corrections en académie, se réunira le **lundi 16 mai 2011 à 10h30 au lycée Emile Zola à AIX EN PROVENCE**.

Les académies qui le souhaitent peuvent y déléguer le président de la commission de correction de leur académie. Dans ce cas, l'académie établira la convocation et prendra en charge financièrement le professeur qui la représentera. Le nom de la personne désignée sera communiqué à la division des examens et concours du rectorat d'Aix-en-Provence – **Bureau 2.01**- avant le 4 avril 2011.

A l'issue de cette réunion, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans les centres de correction. Ce barème a une valeur nationale, il ne peut pas être modifié au niveau académique.

► Au niveau académique

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

Composition de la commission de correction de la sous-épreuve Economie/droit et de la sous-épreuve Management des entreprises

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

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

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

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

9. Organisation des épreuves orales de langues

La nouvelle définition des épreuves de langues obligatoires prévue par l'arrêté du 23 septembre 2009 fixe la liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais. Quelques consignes pratiques relatives au bon déroulement des épreuves orales de langues pour le BTS AM.

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

Cela suppose plusieurs conditions ;

- **prévoir une salle de préparation indépendante des salles d'interrogations**, avec une personne qui surveille et qui est responsable de la diffusion des supports. **Le candidat ne doit pas intervenir sur le déroulement ni sur la manipulation de ces sujets ;**

- si l'établissement accueille plusieurs jurys, plusieurs candidats préparent l'épreuve dans la même salle en même temps ;

- l'appel doit se faire en salle de préparation (prévoir la liste d'appel à faire signer avec contrôle des identités dans cette salle). Les candidats appelés sont affectés à des **jurys différents**.

Il faut absolument éviter que deux candidats d'un même jury préparent l'épreuve en même temps.

► Conditions matérielles et organisation

- le personnel responsable de la salle de préparation recourt à un ordinateur pour diffuser les documents audio et vidéo mis à sa disposition dans cette salle ;

- le bon fonctionnement du matériel informatique doit avoir été vérifié au préalable. Celui-ci doit disposer de **plusieurs haut-parleurs, d'un vidéo projecteur et d'un écran** pour de bonnes conditions d'écoute et de visionnage ;

- tous les documents proposés sont déjà formatés pour être entendus ou vus deux fois avec une pause de 2 minutes incluse dans le temps de diffusion. Le responsable de la salle n'a pas à intervenir (sauf en cas de dysfonctionnement éventuel, qu'il faut envisager) ;

- prévoir dans l'établissement une **possibilité d'assistance technique, présence d'une personne qualifiée**, pour pallier les difficultés éventuelles, réglages, etc ;

- lors de la première matinée réservée à la concertation, les professeurs interrogateurs établissent une liste des documents à diffuser pour chaque série de candidats, par demi-journée, liste qu'ils remettent au responsable de salle pour qu'il sache dans quel ordre et pour quels candidats diffuser les documents ;

- à la fin des 20 minutes de préparation, les élèves sont répartis et accompagnés dans les salles où ils sont interrogés, pendant ce temps-là on appelle la série suivante de candidats dans la salle de préparation ;

- le professeur interrogateur vérifie l'identité du candidat et le fait émarger sur la liste d'émargement mise à sa disposition.

10. Organisation des épreuves orales (E4 et E6)

Pour l'épreuve E4, le choix de la langue par le candidat sous statut scolaire ne pourra porter que sur une LV enseignée dans l'établissement et pouvant donc faire l'objet d'une évaluation en CCF

Des grilles d'aide à l'évaluation pour les épreuves orales de LVA, LVB et Langue vivante facultatives sont fournies en annexe 9, 9 bis et 17 bis.

► Sous la forme ponctuelle

Les dispositions générales des épreuves orales E4 et E6 sont fournies en *annexes 5 et 6*. En aucune façon, un examinateur (enseignant ou professionnel) ne peut interroger ses propres étudiants ou stagiaires. Il conviendra, si besoin est, d'établir une permutation des interrogateurs. Il est souhaitable d'éviter que les

candidats d'un même établissement soient interrogés les uns à la suite des autres par un même examinateur ou une même commission.

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

► **En contrôle en cours de formation (CCF)**

L'organisation de l'épreuve E4 est définie en *annexe 5 bis* et celle de l'épreuve E6 en *annexe 6 bis*.

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

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

11. Organisation du jury de délibération

Le jury de délibération est désigné par le Recteur de l'académie pilote de chaque regroupement ou par le Recteur des académies autonomes. Il est composé conformément aux dispositions de l'article 33 du décret n° 95-665 du 9 mai 1995. 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.

12. Cas particuliers

► **Absence d'un candidat à une épreuve**

Toute absence non justifiée est éliminatoire. En cas d'absence non justifiée à une épreuve, qu'elle soit OBLIGATOIRE ou FACULTATIVE, le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention « absent » figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat.

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

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

Les conditions de conformité des dossiers sont rappelées dans l'*annexe 5* pour l'épreuve E4 et dans l'*annexe 6* pour l'épreuve E6. Des fiches de contrôle de conformité proposent un récapitulatif des critères de conformité des dossiers supports de ces épreuves (*annexes 12 et 15*).

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

Plusieurs cas d'irrégularité peuvent se présenter :

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

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

► **Présomption de fraude**

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

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

La commission d'interrogation signalera au chef de centre ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera instruit par les autorités académiques compétentes.

Le Recteur

Jean Paul de Gaudemar

II. Annexes à la circulaire nationale d'organisation du BTS Assistant de manager - Session 2011

Annexe 1	Page 7	Tableaux de correspondance d'épreuves et d'unités des BTS AD et AST et celles du BTS Assistant de manager
Annexe 2	Page 9	Calendrier des épreuves
Annexe 3	Page 10	Regroupements inter académiques
Annexe 4	Pages 11 à 13	Modèle de livret scolaire et règles de présentation
Les épreuves professionnelles (dossier, organisation, déroulement, évaluation)		
Annexes 5 et 5 bis	Page 14 Page 16	E4 - Communication professionnelle en français et en langue étrangère - Forme ponctuelle - CCF
Annexes 6 et 6 bis	Page 19 Page 20	E6 - Action professionnelle - Forme ponctuelle - CCF
Annexe 7	Page 23	F2 Module de spécialisation
Les modèles de documents à utiliser		
Annexe 8	Page 24	Attestation de stage
Annexe 9 et 9 bis	Page 25 et 26	Grille d'aide à l'évaluation Langue Vivante A et B
Annexe 10	Page 27	Fiche descriptive de situation de communication (E4)
Annexe 11	Page 29	Fiche de préparation de la simulation E4
Annexes 12 et 12 bis	Page 31 Pages 33 à 35	Grille d'évaluation E4 forme ponctuelle Grilles d'évaluation E4 situation A et situation B CCF
Annexe 13	Page 36	Fiche de contrôle de conformité du dossier E4
Annexe 14	Page 37	Fiche descriptive d'action professionnelle (E6)
Annexes 15 et 15 bis	Page 39 Page 41-43	Grille d'évaluation E6 forme ponctuelle Grilles d'évaluation E6 situation A et situation B CCF
Annexe 16	Page 44	Fiche de contrôle de conformité du dossier E6
Annexe 17 et 17 bis	Page 45 Page 46	Grille d'évaluation épreuve facultative Module de spécialisation Grille d'aide à l'évaluation Langue Vivante Facultative
Annexe 18	Page 47	Modalités d'accès aux versions numériques du livret informatique (tous candidats)
Annexe 19	Page 47 à 53	Modèle de livret informatique (réservé aux candidats individuels)

TABLEAUX DE CORRESPONDANCE

d'épreuves et d'unités

(Annexe VI du référentiel du BTS Assistant de manager)

CORRESPONDANCE entre les épreuves et les unités du BTS Assistant de direction et celles du BTS Assistant de manager

Brevet de technicien supérieur Assistant de direction (arrêté du 3 septembre 1997)		Brevet de technicien supérieur Assistant de manager Défini par le présent arrêté	
E1 Français	U1	E1 Culture générale et expression	U1
E2 Langue vivante étrangère	U2	E2 Expression et culture en langues vivantes étrangères - Langue A	U2.1
E3 Économie et droit	U3	E31 Économie et droit E32 Management	U3
E4 Pratique des techniques professionnelles	U4	E4 Communication professionnelle en français et langue étrangère	U4
E5 Étude de cas	U5	E5 Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	U5
E6 Épreuve professionnelle de synthèse.	U6	E6 Action professionnelle	U6
EF1 Langue vivante étrangère 2	UF1	E2 Expression et culture en langues vivantes étrangères - Langue B	U2.2

* Les candidats ayant échoué à une session antérieure du BTS Assistant de direction sont dispensés, lors de leur inscription à l'examen, par défaut, de la sous épreuve langue B obligatoire.

A leur demande, ils pourront :

- soit renoncer à cette dispense,
- soit reporter, sur l'unité U2.2, le bénéfice de l'épreuve facultative de langue vivante acquis antérieurement, comme indiqué dans le tableau ci-dessus.

TABLEAUX DE CORRESPONDANCE d'épreuves et d'unités

(Annexe VI du référentiel du BTS Assistant de manager)

CORRESPONDANCE entre les épreuves et les unités du BTS Assistant-secrétaire trilingue et celles du BTS Assistant de manager

Brevet de technicien supérieur Assistant-secrétaire trilingue (arrêté du 3 septembre 1997)		Brevet de technicien supérieur Assistant de manager Défini par le présent arrêté	
E1 Français	U1	E1 Culture générale et expression	U1
E2 Langue vivante étrangère	U2	E2 Expression et culture en langues vivantes étrangères	U2
E3 Économie et droit	U3	E31 Économie et droit E32 Management	U3
E4 Communication professionnelle trilingue	U4	E4 Communication professionnelle en français et langue étrangère	U4
E5 Organisation et gestion	U5	E5 Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	U5
E6 Conduite et présentation d'activités professionnelles	U6	E6 Action professionnelle	U6

CALENDRIER DES ÉPREUVES BTS assistant de manager SESSION 2011

ÉCRITS				
ÉPREUVES	DATES	HORAIRES		
		Métropole	Réunion – Mayotte*	Antilles Guyane
Langue vivante étrangère A (durée : 2 h)	Lundi 9 mai 2011 matin	10h30-12h30	12h30-14h30 2h de loge *11h30-13h30	6h30- 8h30
Culture générale et expression (durée : 4 h)	Lundi 9 mai 2011 après-midi	14h-18h	16h-20h 2h de loge *15h-19h	10h-14h
Management des entreprises (durée : 3 h)	Mardi 10 mai 2011 matin	9h30-12h30 3 h de loge	11h30-14h30 *10h30-13h30	6h30- 9h30
Economie-Droit (durée : 4 h)	Mardi 10 mai 2011 après-midi	14h30-18h30	16h30-20h30 2h de loge *15h30- 19h30	10h30-14h30
Diagnostic opérationnel et proposition de solutions (durée : 4h)	Mercredi 11 mai 2011 après-midi	14h – 18h	16h-20h 2h de loge *15h-19h	10h-14h
Langue vivante étrangère B (durée : 2h)	Jeudi 12 mai 2011	10h30-12h30	12h30-14h30 2h de loge *11h30-13h30	6h30- 8h30

ORAUX ET CORRECTIONS
Les épreuves orales et pratiques ne comportant pas de sujet national, les dates d'interrogation ainsi que celles corrections seront fixées par le par le Recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote
Les épreuves orales ponctuelles pourront commencer à partir du 9 mai 2011
JURY
La date du jury de délibération sera fixée par le Recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote.

REGROUPEMENTS INTER-ACADEMIQUES**BTS Assistant de manager session 2011**⇒ **ACADÉMIES AUTONOMES**

Toutes les académies sont autonomes sauf AIX-MARSEILLE, CLERMONT-FERRAND, CORSE, GUADELOUPE, GUYANE, LIMOGES, MARTINIQUE, POLYNÉSIE FRANÇAISE.

⇒ **REGROUPEMENTS INTER-ACADÉMIQUES**

ACADÉMIES PILOTES	ACADÉMIES RATTACHÉES
CLERMONT-FERRAND	LIMOGES
AIX-MARSEILLE	POLYNÉSIE FRANÇAISE CORSE
MARTINIQUE	GUADELOUPE, GUYANE

BTS ASSISTANT DE MANAGER	NOM (en lettres capitales)	ÉTABLISSEMENT (cachet)
	Prénom	
SESSION 2011	LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE A : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE B :	

CLASSE de (1)			MATIÈRES ENSEIGNÉES	CLASSE de (2)			APPRÉCIATIONS
1er semestre	2e semestre	Moyenne		1er semestre	2e semestre	Moyenne	
			Culture générale et expression				
			Langue vivante étrangère A				
			Langue vivante étrangère B				
			Management				
			Droit				
			Économie générale				
			F1 – Soutien à la communication et aux relations internes et externes				
			F2 – Soutien à l'information				
			F3 – Aide à la décision				
			F4 – Organisation de l'action				
			F5 – Prise en charge des activités déléguées				
			Activités professionnelles de synthèse				
			Ateliers métier				
			Langue vivante étrangère C (facultatif)				
			Module de spécialisation (facultatif)				

AVIS (3) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES	COTATION DE LA CLASSE - AVIS					RÉSULTATS DE LA SECTION LES 3 DERNIÈRES ANNÉES				Date, signature du candidat et remarques éventuelles	
		Très favorable	Favorable	Assez favorable	Doit faire ses preuves à l'examen	Effectif total de la classe	Années	Présentés	Reçus		%
	Répartition en %										

(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) Très favorable = TF ; Favorable = F ; Assez Favorable = AF ; Doit faire ses preuves à l'examen = P

GRAPHIQUE

MATIÈRES OBLIGATOIRES	Culture générale et expression	Langue vivante étrangère A	Langue vivante étrangère B	Management	Droit	Économie générale	F1 – Soutien à la communication et aux relations internes et externes	F2 – Soutien à l'information	F3 – Aide à la décision	F4 – Organisation de l'action	F5 – Prise en charge des activités déléguées	Activités professionnelles de synthèse	Ateliers métier
20													
18													
16													
14													
12													
10													
8													
6													
4													
2													
0													

Profil de la classe en noir } correspondant à la moyenne des résultats scolaires établis à l'issue de la 2^e année de formation

Profil du candidat en rouge }

RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

1. Chaque enseignement représenté par une ligne fait l'objet d'une note et d'une appréciation reportées par le ou les professeurs responsables de l'enseignement correspondant.
2. L'ensemble des rubriques doit être rempli, y compris celles figurant en bas de page. Les informations statistiques sont données en **valeurs relatives**.
3. Le graphique représente les résultats scolaires **de la seconde année** de formation.
4. **Les matières facultatives ne figurent pas sur le graphique.**

E4 – COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE – Oral – coefficient 3**Dispositions relatives à la forme ponctuelle**

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

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

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

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

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

LE DOSSIER

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

► Composition

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

Au total, les deux fiches descriptives de la situation d'évaluation A et les deux fiches descriptives de la situation d'évaluation B doivent correspondre à quatre situations professionnelles de types différents.

► Dépôt du dossier

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

► Contrôle de conformité

Avant l'interrogation, un contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités fixées par les autorités académiques (cf. page 2 et 3). Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en *annexe 12*.

En cas de non-conformité du dossier (aucune fiche descriptive présentée et/ou non concordance entre la langue présentée et la langue d'inscription à l'épreuve), le candidat ne peut pas être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

► Cas des candidats ayant échoué aux BTS Assistant de direction ou Assistant-secrétaire trilingue ou Assistant de manager

Le choix des situations vécues ou observées à l'occasion de stages ou de l'exercice du métier, sur la totalité de son cursus de formation, est de la responsabilité du candidat qui établira les fiches descriptives conformément au modèle fourni dans cette circulaire (*annexe 9*).

COMPOSITION DE LA COMMISSION D'INTERROGATION

La commission d'interrogation est composée de trois interrogateurs :

- un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement F1 "relations professionnelles internes et externes ",
- un professeur de culture générale et expression,
- et un professeur de la langue vivante choisie par le candidat au moment de son inscription.

CONDITIONS MATÉRIELLES DE DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS

Sont organisées, au minimum, une réunion de préparation et d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation après l'épreuve. La lecture des dossiers par la commission d'interrogation doit s'effectuer avant le passage des candidats, au début de chaque demi-journée. Après avoir sélectionné une fiche, la commission d'interrogation doit disposer d'environ 30 minutes par candidat pour construire une situation de communication en modifiant certains paramètres de la situation initiale choisie. La commission renseigne la fiche « préparation de la simulation E4 » (*annexe 10*) qui est remise au candidat au début de son temps de préparation à son arrivée en loge. Les changements apportés doivent modifier de manière significative la situation initiale, tout en conservant un caractère réaliste. Ils ne doivent cependant pas aboutir à une situation totalement nouvelle au sein de laquelle le candidat n'aurait plus aucun repère.

Le centre d'examen prévoit une salle d'attente et une loge de préparation, cette dernière étant sous la responsabilité d'un surveillant. L'épreuve, qui implique une simulation orale, conduit à veiller à l'aménagement d'espaces adaptés.

Les commissions d'interrogation interrogent un **maximum de cinq candidats** par journée.

Il est vivement conseillé d'attribuer entre le passage de deux candidats une durée d'environ 10 minutes, afin de procéder à l'évaluation du candidat qui vient d'achever sa prestation.

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Préparation : 20 minutes – Interrogation : 40 minutes au maximum

L'épreuve se déroule en trois phases :

► *Première phase (10 minutes au maximum)*

Le candidat présente et analyse en français la situation de communication qu'il a décrite dans la fiche choisie par la commission. Celle-ci peut être conduite à demander des précisions sur tout ou partie des points précédemment exposés.

► *Deuxième phase (20 minutes au maximum)*

Le candidat et un ou deux membres de la commission procèdent à la simulation de tout ou partie de la situation de communication orale construite par la commission. Une partie ou la totalité de la simulation se déroule dans la langue étrangère choisie par le candidat lors de son inscription à l'examen. À l'issue de la simulation, la commission procède à un entretien permettant l'analyse et l'évaluation par le candidat de sa communication, en particulier dans sa dimension interculturelle.

► *Troisième phase (10 minutes au maximum)*

L'entretien est élargi aux autres situations de communication présentées dans le dossier du candidat.

ÉVALUATION

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégialement la grille d'évaluation fournie en *annexe 11*. La note finale sur 20 est arrondie au ½ point supérieur. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation au verso de la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation du candidat, appréciée au travers des critères d'évaluation nationaux, à l'exclusion de toute autre appréciation.

E4 – COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE – Oral – coefficient 3

Dispositions relatives à la forme CCF

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

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

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

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

LES FICHES DESCRIPTIVES

L'épreuve prend appui sur quatre fiches descriptives de situations professionnelles vécues ou observées, correspondant à quatre situations professionnelles conformes à la définition de l'épreuve. En l'absence de fiches, le candidat ne peut pas être interrogé. Les établissements de formation doivent être informés que le dossier collectif ou le dossier de classe n'est pas permis. En aucun cas, le dossier constitué par le candidat ne fait l'objet, en tant que tel, d'une évaluation.

► Composition

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

Au total, les deux fiches descriptives de la situation d'évaluation A et les deux fiches descriptives de la situation d'évaluation B doivent correspondre à quatre situations professionnelles de types différents.

► Dépôt des fiches descriptives

Le candidat doit mettre à disposition de son professeur ou formateur les deux fiches descriptives retenues pour chaque situation d'évaluation de l'épreuve E4, en deux exemplaires et avant la date limite fixée par l'établissement ou le centre de formation. Tout candidat n'ayant pas respecté cette règle ne sera pas autorisé à passer l'épreuve.

Les professeurs interrogateurs doivent en effet disposer des fiches descriptives un temps suffisant avant le jour de l'évaluation du candidat pour pouvoir construire en commun les scénarios. Cette préparation est faite en amont de la convocation des candidats.

► Contrôle de conformité

Avant l'interrogation, les professeurs ou formateurs vérifient la conformité des fiches. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en *annexe 12*. En cas de non-conformité, ils en informent le candidat avant le jour de l'évaluation.

En cas de non-conformité le jour de l'évaluation (aucune fiche descriptive présentée et/ou non concordance entre la langue présentée et la langue d'inscription à l'examen, le candidat ne peut pas être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

CALENDRIER DES DEUX SESSIONS DE CCF

L'épreuve est composée de deux situations d'évaluation, A et B, organisées pendant le cursus. Il faut donc qu'une partie la plus importante possible de F1 ait été traitée pour commencer à procéder à l'évaluation en CCF. L'enclencher dès que le candidat a observé ou vécu deux situations reviendrait à procéder à une certification alors que la formation du candidat n'est pas suffisamment aboutie. Les professeurs (ou formateurs) doivent notamment s'assurer, avant d'évaluer leurs étudiants (ou apprentis ou stagiaires), que les connaissances de la finalité 1 correspondant à chacune des situations A ou B, ont bien été mises en place en formation, au travers des cours, des TD, des ateliers métier et des APS.

En conséquence, les formateurs organisent le CCF lorsque les candidats sont prêts (tous les candidats ne sont donc pas évalués au même moment) et en respectant, de préférence, les dates butoirs suivantes :

- congés de Noël pour la première évaluation, lorsqu'un stage au moins a été effectué ;
- fin de la deuxième année scolaire (avant les écrits de l'examen) pour la seconde évaluation lorsque les deux stages ont été effectués.

Pour chaque candidat, **l'ordre des situations d'évaluation est fonction de sa progression, en particulier de la nature et du contenu des stages de première et deuxième année.** Ainsi, un candidat qui a réalisé son premier stage dans un contexte international pourra valider la situation B incluant la langue étrangère de son choix avant les congés de Noël quand d'autres valideront la situation d'évaluation A.

Le candidat doit être informé par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement des épreuves en CCF, préalablement à sa mise en œuvre et, en particulier de la date, de l'heure, du lieu précis de l'évaluation ainsi que de la date de remise des deux exemplaires des fiches descriptives supports de l'évaluation. Un temps suffisant avant le jour de l'évaluation du candidat doit être prévu pour que les interrogateurs puissent construire en commun les scénarios et renseigner l'*annexe 10* pour chacun des candidats.

► Candidats ayant échoué au BTS Assistant de direction ou Assistant-secrétaire trilingue

Pour ces candidats, il est vivement recommandé de respecter les dates butoirs prévues dans la définition de l'épreuve afin d'éviter de concentrer toutes les évaluations en fin d'années scolaire. Ces candidats disposent en effet d'un trimestre pour préparer la situation d'évaluation A ou B sur la base des acquis de leur formation antérieure. Cependant, à titre transitoire, ils pourront être validés à l'issue du stage de deuxième année et avant la fin du premier semestre, afin de leur permettre, si nécessaire, d'observer les 4 situations. Au besoin (absence de situations réelles vécues ou observées dans un contexte international lors du cursus en BTS AD ou AST), ce stage devra alors être fait dans un contexte international pour couvrir les situations A et B.

SITUATION A

COMPOSITION DE LA COMMISSION

La commission d'interrogation est composée de deux interrogateurs, enseignants ayant ou ayant eu le candidat en formation : un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement de « relations professionnelles internes et externes » et un professeur de culture générale et expression. Un professionnel peut être associé à la commission.

DÉROULEMENT ET ORGANISATION

Préparation : 20 minutes, interrogation : 20 minutes au maximum.

Cette situation d'évaluation se déroule en français. L'interrogation prend appui sur deux fiches descriptives de situations de communication professionnelle correspondant aux activités citées plus haut. Parmi les deux situations présentées, l'une doit être relative à la collaboration avec le manager.

La préparation des scénarios, faite en amont de la convocation des candidats, consiste à sélectionner une fiche descriptive et à construire une situation de communication en modifiant certains paramètres de la situation initiale choisie. Les professeurs renseignent la fiche « préparation de simulation » (*annexe 10*). Les changements apportés doivent modifier de manière significative la situation initiale, tout en conservant un caractère réaliste. Ils ne doivent cependant pas aboutir à une situation totalement nouvelle au sein de laquelle le candidat n'aurait plus aucun repère.

Le jour de l'évaluation, la fiche « préparation de la simulation » est remise au candidat au début de son temps de préparation à son arrivée en loge.

L'établissement de formation prévoit un espace de préparation adapté, distinct de l'espace d'interrogation.

L'épreuve se déroule en deux phases :

► Première phase (5 minutes au maximum)

Le candidat présente son analyse de la situation de communication. La commission peut être conduite à demander des précisions sur tout ou partie des points précédemment exposés.

► Seconde phase (15 minutes au maximum)

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

SITUATION B

COMPOSITION DE LA COMMISSION

La commission d'interrogation est composée de deux interrogateurs, enseignants ayant ou ayant eu le candidat en formation : un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement de « relations professionnelles internes et externes » et un professeur de la langue vivante choisie par le candidat. Un professionnel peut être associé à la commission.

DÉROULEMENT ET ORGANISATION

Préparation : 20 minutes, interrogation : 20 minutes au maximum.

Cette situation d'évaluation se déroule en français et en langue étrangère. L'évaluation prend appui sur deux fiches descriptives de situations de communication professionnelle, vécues ou observées dans un contexte de travail international permettant de mobiliser une langue étrangère.

La simulation se déroule en partie ou en totalité dans la langue vivante étrangère (langue A ou langue B) choisie par le candidat.

La préparation des scénarios, faite en amont de la convocation des candidats, consiste à sélectionner une fiche descriptive et à construire une situation de communication en modifiant certains paramètres de la situation initiale choisie. Les professeurs renseignent la fiche « préparation de simulation » (*annexe 10*). Les changements apportés doivent modifier de manière significative la situation initiale, tout en conservant un caractère réaliste. Ils ne doivent cependant pas aboutir à une situation totalement nouvelle au sein de laquelle le candidat n'aurait plus aucun repère.

Le jour de l'évaluation, la fiche « préparation de la simulation » est remise au candidat au début de son temps de préparation à son arrivée en loge.

L'établissement de formation prévoit un espace de préparation adapté, distinct de l'espace d'interrogation.

ÉVALUATION ET MODALITÉS DE VALIDATION

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation fournie en *annexe 11 bis*.

Le chef d'établissement adresse les grilles d'évaluation au jury final, à une date limite fixée par le Recteur de l'académie.

Le jury arrêtera les notes de CCF après avoir procédé à une harmonisation soit par une commission (émanation du jury) préalablement réunie, soit par le jury le jour de la délibération.

Dans l'hypothèse de la constitution d'une commission d'harmonisation préalable, il est préférable que chaque établissement de formation public et privé sous contrat y soit représenté.

La note proposée par la commission d'interrogation ne peut en aucun cas être communiquée au candidat.

Le jury pouvant éventuellement demander à avoir communication des supports justifiant les propositions de notes, ces documents seront tenus à disposition, sous la responsabilité du chef d'établissement, pour la session considérée, jusqu'à la session suivante.

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

Dispositions relatives à la forme ponctuelle

LE DOSSIER

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

► Composition

Le dossier est constitué des éléments suivants :

- 1 Les attestations de stages (annexe 8) ou les certificats de travail.
- 2 Cinq fiches descriptives d'actions professionnelles, menées en milieu professionnel (réelles) et/ou en formation (simulées) :
 - au moins deux doivent relever de la finalité 5 "Prise en charge des activités déléguées" dont une portant sur un dossier spécialisé ;
 - au moins une doit relever des finalités 1 à 4 (activités de soutien).
 Parmi ces cinq actions, deux au moins doivent être inscrites dans un contexte international.
- [...]
- 3 Le livret informatique du candidat, document support de l'évaluation ou de l'autoévaluation des compétences bureautiques et informatiques du référentiel de certification.

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

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

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

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

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

► Dépôt du dossier

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

► Conditions de validité

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

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

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

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

Le candidat est autorisé à apporter le matériel nomade lui permettant de présenter les compétences déclarées dans son livret informatique.

LA COMMISSION D'INTERROGATION

► Composition

La commission d'interrogation est composée de deux membres : un professeur chargé de l'enseignement d'une ou plusieurs finalités et un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci peut être remplacé par un autre professeur chargé de l'enseignement d'une ou de plusieurs finalités.

► Conditions matérielles de déroulement des interrogations

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

Il est conseillé que les commissions d'interrogation interrogent **six candidats maximum** par journée.

La consultation du dossier par la commission d'interrogation doit s'effectuer avant le passage des candidats, au début de chaque demi-journée.

Il est vivement conseillé d'attribuer entre le passage de deux candidats une durée d'environ 10 minutes, afin de procéder à l'évaluation du candidat qui vient d'achever sa prestation.

► Candidats ayant échoué au BTS Assistant de direction ou Assistant-secrétaire trilingue ou Assistant de manager

Pour la session 2011, un candidat doit présenter 5 actions professionnelles de synthèse correspondant aux critères précisés dans la partie « composition du dossier ». Le choix des fiches descriptives d'actions professionnelles est de la responsabilité du candidat. Il pourra porter sur les actions professionnelles et sur des cas professionnels simulés réalisés sur la totalité du cursus de formation.

Les compétences du livret informatique pourront être complétées, sous sa responsabilité, à partir des acquis en BTS Assistant de direction ou Assistant-secrétaire trilingue, attestés par les travaux réalisés lors de son cursus antérieur.

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

L'épreuve comporte trois phases :

► Première phase (durée : 15 minutes au maximum)

Le candidat présente pour chaque stage (ou emploi) :

- l'organisation d'accueil ;
- le poste de travail en caractérisant les fonctions, les moyens, les ressources matérielles et informationnelles disponibles, les liaisons fonctionnelles, le degré de délégation et les résultats attendus ;
- les travaux réalisés ;
- sa contribution aux activités du ou des managers et/ou du service.

Pendant son exposé, d'une durée de 5 à 10 minutes, le candidat n'est pas interrompu par les membres de la commission d'évaluation. Il peut illustrer ses propos par tout document qu'il juge utile.

A l'issue de cette présentation, le jury conduit un bref entretien d'explicitation. Cependant, l'entretien n'a pas pour objet d'évaluer le contenu des stages. Il ne constitue pas davantage un contrôle des connaissances techniques (qui sont évaluées par ailleurs).

► Deuxième phase (durée : 25 minutes au maximum)

Le candidat présente une action choisie par la commission d'interrogation à partir des fiches du dossier. Pour étayer son propos, le candidat peut s'appuyer sur tout document à sa convenance.

Pendant cette phase, la commission demande au candidat des éclaircissements ou des approfondissements sur les actions présentées. Le jury peut étendre l'entretien à une autre action, de nature différente (soutien/déleguée) présentée dans le dossier.

► Troisième phase (durée : 20 minutes au maximum)

Cette phase prend appui sur :

- le livret informatique ;
- les supports numériques, apportés par le candidat au moment de l'épreuve, permettant de vérifier les compétences déclarées dans le livret.

L'entretien entre la commission et le candidat ainsi que les démonstrations sur poste que la commission est susceptible de lui demander doivent permettre de vérifier par sondage le degré de maîtrise des compétences déclarées dans le livret fourni.

ÉVALUATION

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation fournie en *annexe 14*. La note finale sur 20 est arrondie au ½ point supérieur. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation au verso de la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation du candidat, à l'exclusion de toute autre appréciation.

E6 - ACTION PROFESSIONNELLE- Oral et pratique - 1 heure maximum - coefficient 4

Dispositions relatives au CCF

CALENDRIER DES DEUX SESSIONS DE CCF

Situation d'évaluation A (12 points)

Cette évaluation prend appui sur des fiches descriptives. Au regard de leur contenu, il est nécessaire qu'une partie significative de F5 ait été traitée en deuxième année et que tous les stages soient achevés pour pouvoir évaluer le candidat.

Situation d'évaluation B (8 points)

Cette évaluation prend appui sur un livret informatique présentant les compétences informatiques et bureautiques validées dans toutes les finalités par les formateurs évaluateurs au fil du parcours de formation.

SITUATION D'ÉVALUATION A

DOSSIER

Le dossier est constitué des éléments suivants :

1. Les attestations de stages (*annexe 8*) ou les certificats de travail.
2. Cinq fiches descriptives d'actions professionnelles, menées en milieu professionnel (réelles) et/ou en formation (simulées) :
 - au moins deux doivent relever de la finalité 5 "Prise en charge des activités déléguées" dont une portant sur un dossier spécialisé ;
 - au moins une doit relever des finalités 1 à 4 (activités de soutien).Parmi ces cinq actions, deux au moins doivent être inscrites dans un contexte international.

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

► **Candidats ayant échoué au BTS Assistant de direction ou Assistant-secrétaire trilingue ou Assistant de manager**

Pour la session 2011, un candidat doit présenter 5 actions professionnelles de synthèse correspondant aux critères précisés dans la partie « composition du dossier ». Le choix des fiches descriptives d'actions professionnelles est de la responsabilité du candidat. Il pourra porter sur les actions professionnelles et sur des cas professionnels simulés réalisés sur la totalité du cursus de formation.

COMPOSITION DE LA COMMISSION

La commission d'interrogation est composée de deux interrogateurs :

- un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement d'une ou plusieurs finalités (1 à 5),
- un professionnel.

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

L'épreuve comporte deux phases :

► *Première phase (durée : 15 minutes au maximum)*

Le candidat présente pour chaque stage (ou emploi) :

- l'organisation d'accueil ;
- le poste de travail en caractérisant les fonctions, les moyens, les ressources matérielles et informationnelles disponibles, les liaisons fonctionnelles, le degré de délégation et les résultats attendus ;
- les travaux réalisés ;
- sa contribution aux activités du ou des managers et/ou du service.

Pendant son exposé, d'une durée de 5 à 10 minutes, le candidat n'est pas interrompu par les membres de la commission d'évaluation. Il peut illustrer ses propos par tout document qu'il juge utile.

A l'issue de cette présentation, le jury conduit un bref entretien d'explicitation. Cependant, l'entretien n'a pas pour objet d'évaluer le contenu des stages. Il ne constitue pas davantage un contrôle des connaissances techniques (qui sont évaluées par ailleurs).

► *Deuxième phase (durée : 25 minutes au maximum)*

Le candidat présente une action choisie par la commission d'interrogation à partir des fiches du dossier. Pour étayer son propos, le candidat peut s'appuyer sur tout document à sa convenance.

Pendant cette phase, la commission demande au candidat des éclaircissements ou des approfondissements sur les actions présentées. Le jury peut étendre l'entretien à une autre action, de nature différente (soutien/déléguée) présentée dans le dossier.

ÉVALUATION

Les membres de la commission d'interrogation complètent collectivement la grille d'évaluation fournie en *annexe 14 bis*.
En aucun cas, ils ne communiqueront cette proposition au candidat.

SITUATION D'ÉVALUATION B

COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION

Les professeurs évaluateurs sont les professeurs d'économie et gestion chargés de l'enseignement des finalités 1 à 5. Ils valident les compétences au fur et à mesure de leur acquisition sur les deux années de formation.

La proposition de note est établie à partir de la grille d'évaluation (*annexe 14 bis*) qui prend en compte les compétences du livret.

LIVRET INFORMATIQUE

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

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

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

En conséquence, il n'y a ni convocation du candidat ni passage formel devant une commission d'interrogation pour évaluer la situation B en CCF. L'évaluation est arrêtée au plus tard par les professeurs/formateurs.

► Candidats ayant échoué au BTS Assistant de direction ou Assistant-secrétaire trilingue ou Assistant de manager

Les compétences du livret informatique pourront être complétées, sous la responsabilité du candidat, à partir des acquis en BTS Assistant de direction ou Assistant-secrétaire trilingue, attestés par les travaux réalisés lors de son cursus antérieur.

MODALITÉS DE VALIDATION DE L'ÉPREUVE E6

Le chef d'établissement adresse les grilles d'évaluation au jury final, à une date limite fixée par le Recteur de l'académie.

Une commission d'harmonisation, émanation du jury, peut se réunir pour arrêter les notes sur la base des notes proposées, afin de préparer la délibération finale. Il est préférable que chaque établissement de formation public et privé sous contrat soit représenté au sein de cette commission. La note de chaque candidat est définitivement arrêtée par le jury de délibération. De ce fait, elle ne peut en aucun cas être communiquée au candidat.

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

ÉPREUVE FACULTATIVE F2 – MODULE DE SPÉCIALISATION

Epreuve orale – Durée 30 minutes

Peuvent se présenter à l'épreuve :

- les candidats sous statut scolaire ayant suivi l'enseignement facultatif "Module optionnel de spécialisation".
La présentation du module de spécialisation suppose une habilitation préalable délivrée par le Recteur qui aura validé le projet de module de spécialisation présenté par l'équipe pédagogique.
 - les candidats pouvant justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation, à l'aide d'une attestation de l'employeur.
 - les candidats préparés par le CNED pouvant présenter une attestation émise par le CNED.
- Dans les trois cas, l'attestation doit être présentée dans les délais fixés par le Recteur de l'académie d'inscription.

1. Objectifs

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

Cette spécialisation peut intervenir par exemple dans les champs suivants :

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

2. Modalités

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

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

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

3. Déroulement de l'épreuve

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

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

La commission d'interrogation est composée :

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

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

4. Critères et modalités d'évaluation

La commission d'interrogation évalue :

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

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

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

ATTESTATION DE STAGE⁽¹⁾

NOM du (ou de la) CANDIDAT(E) ::

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

A suivi un stage conformément aux dispositions en vigueur (circulaires du 30 octobre 1959 et du 26 mars 1970)

Du.....	Au.....
Soit : semaines	

Dans l'ENTREPRISE (nom, adresse, n° de téléphone) :

.....
.....
.....

ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE :

.....

Stage réalisé dans un contexte international : Oui Non

FONCTIONS OCCUPÉES PAR LE STAGIAIRE :

.....
.....

CACHET DE L'ENTREPRISE

--

DATE

Signature du responsable ou de son représentant

(1) Pour les candidats se présentant au titre de leur activité professionnelle, cette attestation est remplacée par les certificats de travail ou contrats de travail précisant l'existence de missions effectuées dans un contexte international.

BTS Tertiaires - FICHE D'AIDE à L'ÉVALUATION DE LA COMPREHENSION ET DE L'EXPRESSION ORALES - LANGUE VIVANTE A :

Session :

Nom de l'élève :

Pour chacune des trois colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du candidat à l'un des quatre degrés de réussite et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimale).

Expression orale en continu (présentation du document)		Interaction orale (entretien avec l'examinateur)		Intelligibilité et recevabilité linguistique	
Degré 1		Degré 1		Degré 1	
Présente peu d'informations (compréhension très parcellaire du document). Enoncés très courts et stéréotypés. Nombreuses pauses. Lit ses notes.	1 ou 2 pt	Echange difficile malgré l'aide apportée par l'examinateur.	1 ou 2 pts	Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes.	1 ou 2 pts
Degré 2		Degré 2		Degré 2	
A saisi l'information essentielle, mais le relevé reste incomplet. En rend compte de manière brève et élémentaire (simple liste de points).	3 pts	Communique de façon limitée. Répond, sans prendre l'initiative de l'échange qui repose sur l'aide apportée par l'examinateur.	3 pts	S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français.	3 ou 4 pts
Degré 3		Degré 3		Degré 3	
A saisi les points principaux qu'il présente avec une certaine précision. Discours articulé et cohérent (suite linéaire de points qui s'enchaînent).	4 pts	Peut intervenir dans l'échange avec une relative aisance. Réponses cohérentes même si les interventions sont parfois brèves et maladroitement.	4 pts	Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré de nettes influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs.	5 ou 6 pts
Degré 4		Degré 4		Degré 4	
Présente le document de façon personnelle et organisée (compréhension fine du support : point de vue, ton...). Explicite les points importants, les exemples et détails pertinents.	5 ou 6 pts	Argumente avec pertinence, peut parfois prendre l'initiative de l'échange et prendre position. Capable de relier le document à d'autres thèmes ou éléments de culture professionnelle.	5 ou 6 pts	Débit assez régulier. Bon contrôle grammatical et lexique assez étendu (pas de fautes conduisant à des malentendus). Prononciation claire.	7 ou 8 pts
Bonus : Capable d'apprécier le document et de prendre position.	(1 à 2 pts)	Bonus : Fait preuve de culture personnelle.	(1 à 2 pts)	Bonus : qualités de communicateur, capacité à convaincre.	(1 à 2 Pts)
Note A, sur 6	/6	Note B, sur 6	/6	Note C, sur 8	/8

Note de l'élève (total A + B + C) = /20

Appréciation :

BTS Tertiaires - Epreuve orale
FICHE D'AIDE à L'EVALUATION

Session :
 LANGUE VIVANTE B :

Nom de l'élève :

Pour chacune des trois colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du candidat à l'un des trois degrés de réussite et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimale).

Expression orale en continu (présentation du document)		Interaction orale (entretien avec l'examinateur)		Intelligibilité et recevabilité linguistique	
Degré 1		Degré 1		Degré 1	
Présente peu d'informations (compréhension très parcellaire du document). Enoncés très courts et stéréotypés. Nombreuses pauses. Lit ses notes.	1 ou 2 pts	Echange difficile malgré l'aide apportée par l'examinateur.	2 pts	Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes.	2 pts
Degré 2		Degré 2		Degré 2	
A saisi l'information essentielle et en rend compte de manière brève et élémentaire (simple liste de points).	3 ou 4 pts	Communique de façon limitée. Répond, sans prendre l'initiative de l'échange qui repose sur l'aide apportée par l'examinateur.	3 ou 4 pts	S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français.	4 ou 5 pts
Degré 3		Degré 3		Degré 3	
A saisi les points principaux qu'il présente avec une certaine précision. Discours articulé et cohérent (suite linéaire de points qui s'enchaînent).	5 ou 6 pts	Peut intervenir dans l'échange avec une relative aisance. Réponses cohérentes même si les interventions sont parfois brèves et maladroites.	5 ou 6 pts	Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré de nettes influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs.	6 à 8 pts
Bonus : Capable d'apprécier le document et de prendre position.	(1 à 2 pts)	Bonus : Fait preuve de culture personnelle.	(1 à 2 pts)	Bonus : qualités de communicateur, capacité à convaincre.	(1 à 2 pts)
Note A, sur 6	/6	Note B, sur 6	/6	Note C, sur 8	/8

Note de l'élève (total A + B + C) = /20
Appréciation

FICHE DESCRIPTIVE DE SITUATION DE COMMUNICATION (E4)	
BTS Assistant de manager - Session 2011 -	
ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE	Fiche n°:
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription du candidat :
Langue vivante choisie lors de l'inscription	

LA SITUATION DE COMMUNICATION	
Vécue	Observée
Intitulé de la situation :	
Type de situation (cf. liste des 9 situations définie par le programme de l'examen p 12) :	
Contrôle de la composition du dossier : - 4 situations présentées de types différents.....OUI NON - dont une « relative à la collaboration avec le(s) manager(s) ».....OUI NON - dont deux dans un contexte de travail international mobilisant une langue étrangère..... OUI NON	
L'ORGANISATION CONCERNÉE	
Nom :	
Adresse :	
Activité :	Département ou service :
LE CONTEXTE DE LA SITUATION	
Contexte managérial :	
Contexte organisationnel :	

Contexte relationnel

- Composantes de la communication

- Enjeux

- Forme de la communication

- Techniques et outils de communication utilisés

LES STRATÉGIES DE COMMUNICATION MISES EN ŒUVRE *

Relation des faits mettant en évidence la (les) stratégie(s) développée(s).

L'ÉVALUATION DE LA RELATION

Évaluation de la communication, de son efficacité professionnelle

BTS Assistant de manager session 2011
E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE

FICHE DE PRÉPARATION DE LA SIMULATION

NOM :	Prénom :	N° candidat :
Fiche de situation N°	Intitulé de la situation initiale :	

Pour préparer la simulation, vous tiendrez compte des informations ci-dessous

PARAMÈTRES MODIFIÉS	
<i>(Cadre rempli par la commission d'interrogation - ATTENTION : toutes les cases ne sont pas obligatoirement remplies)</i>	
Le contexte managérial	
Le contexte organisationnel	
Le contexte relationnel <ul style="list-style-type: none"> • <i>Identité du ou des acteurs rencontrés</i> • <i>Forme de communication</i> • <i>Techniques et outils</i> • <i>Etc...</i> 	

L'objet de la situation	
------------------------------------	--

DÉLIMITATION DE LA SÉQUENCE À SIMULER

La commission précise le moment de la situation qui sera simulé, en situant plus particulièrement le début de cette simulation (exemples : lieu, acteurs, disposition, ce qui vient d'être dit....)

Des exemples de fiches complétées sont disponibles sur le site du CRCOM : <http://www.crcom.ac-versailles.fr/>.

BTS Assistant de manager - Session 2011

ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE

GRILLE D'ÉVALUATION

Forme ponctuelle – durée : 40 minutes maximum - coefficient 3

Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
Numéro de jury : Date :	Heure de début d'interrogation : Heure de fin d'interrogation :
Intitulé de la situation :	Langue vivante choisie lors de l'inscription
Contrôle de la composition du dossier : - 4 situations présentées de types différents.....OUI NON - dont une « relative à la collaboration avec le(s) manager(s) ».....OUI NON - dont deux dans un contexte de travail international mobilisant une langue étrangère.....OUI NON	

Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
	Pertinence de l'analyse de la situation de communication présentée			
Adaptation du comportement à la situation professionnelle et au besoin d'efficacité				
Qualité langagière conforme aux usages professionnels, en français et en langue étrangère durant la simulation				
Pertinence de la communication par rapport au contexte professionnel et interculturel				
Pertinence des solutions envisagées et des moyens adoptés (matériels et informationnels)				
Efficacité de la démarche utilisée pour répondre aux objectifs et aux difficultés de la communication				
Qualité de l'analyse réflexive portant sur la situation simulée				
Respect des critères de composition du dossier : - 4 points par critère de composition du dossier non respecté ¹	Pénalité éventuelle : - points (moins 12 points maximum)			
NOTE	/20			

Commission d'interrogation	Nom et prénom	Signature
Finalité 1		
Culture générale et expression		
Langue vivante étrangère		

Attention : cette proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

¹ Voir plus haut, la rubrique « contrôle de la composition du dossier » qui propose trois critères.

BTS Assistant de manager - Session 2011**ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE****GRILLE D'ÉVALUATION****Forme ponctuelle – durée : 40 minutes maximum - coefficient 3**

Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
Numéro de jury :	Date :
Intitulé de la situation :	Langue vivante choisie lors de l'inscription
NOTE FINALE PROPOSÉE arrondie au ½ point supérieur	Note /20

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

Commission d'interrogation	Visas des interrogateurs
Finalité 1	
Culture générale et expression	
Langue vivante étrangère	

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

BTS Assistant de manager - Session 2011		
ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE		
GRILLE D'ÉVALUATION		
Contrôle en cours de formation		
Situation d'évaluation A - durée : 20 minutes maximum -		
Nom et prénom du candidat :		N° d'inscription :
Date :	Heure de début d'interrogation :	Heure de fin d'interrogation :
Intitulé de la situation :		

Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Pertinence de l'analyse de la situation de communication présentée				
Adaptation du comportement à la situation professionnelle et au besoin d'efficacité				
Qualité langagière en français, conforme aux usages professionnels, durant la simulation				
Pertinence de la communication par rapport au contexte professionnel et interculturel				
Pertinence des solutions envisagées et des moyens adoptés (matériels et informationnels)				
Efficacité de la démarche utilisée pour répondre aux objectifs et aux difficultés de la communication				
Qualité de l'analyse réflexive portant sur la situation simulée				
Respect des critères de composition du dossier : - 4 points par critère de composition du dossier non respecté ²	Pénalité éventuelle : - points (moins 12 points maximum)			
NOTE	/10			

Commission d'interrogation	Nom et prénom	Signature
Finalité 1		
Culture générale et expression		

Attention : cette proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

² Voir plus haut, la rubrique « contrôle de la composition du dossier » qui propose trois critères.

BTS Assistant de manager - Session 2011		
ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE		
GRILLE D'ÉVALUATION		
Contrôle en cours de formation		
Situation d'évaluation B - durée : 20 minutes maximum		
Nom et prénom du candidat :		N° d'inscription :
Date :	Heure de début d'interrogation :	Heure de fin d'interrogation :
Intitulé de la situation :		Langue vivante d'inscription

Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Pertinence de l'analyse de la situation de communication présentée				
Adaptation du comportement à la situation professionnelle et au besoin d'efficacité				
Qualité langagière conforme aux usages professionnels, en français et en langue étrangère, durant la simulation				
Pertinence de la communication par rapport au contexte professionnel et interculturel				
Pertinence des solutions envisagées et des moyens adoptés (matériels et informationnels)				
Efficacité de la démarche utilisée pour répondre aux objectifs et aux difficultés de la communication				
Qualité de l'analyse réflexive portant sur la situation simulée				
Respect des critères de composition du dossier : - 4 points par critère de composition du dossier non satisfait ³	Pénalité éventuelle : - points (maximum moins 12 points)			
NOTE	/10			

Commission d'interrogation	Nom et prénom	Signature
Finalité 1		
Langue vivante étrangère		

Attention : cette proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

³ Ce contrôle est fait au regard de l'ensemble du dossier présenté pour les situations A et B, en évitant une double pénalisation :

- Critère 1 : les 4 situations présentées sont de natures différentes
- critère 2 : une situation est « relative à la collaboration avec le(s) manager(s) »
- critère 3 : deux situations sont dans un contexte de travail international mobilisant une langue étrangère

BTS Assistant de manager - Session 2011**ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE****GRILLE D'ÉVALUATION RÉCAPITULATIVE****Contrôle en cours de formation – Coefficient 3**

Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
Situation CCF A : date de passage, intitulé de la situation	Note /10
Situation CCF B : date de passage, intitulé de la situation	Note /10
NOTE FINALE PROPOSÉE arrondie au ½ point supérieur	Note /20

Appréciation globale *La commission justifie la note obtenue, quelle qu'elle soit, en termes de compétences***Situation A en CCF :****Situation B en CCF :**

Commission d'interrogation	Situation A en CCF	Situation B en CCF
	Visa des interrogateurs	Visa des interrogateurs
Finalité 1		
Culture générale et expression		
Langue vivante étrangère		

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

Contrôle de conformité du dossier E4

Épreuve E4 : Communication professionnelle en français et en langue étrangère

Nom :

Prénom :

N° inscription :

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008 et à l'arrêté du 15 janvier 2008 portant création du diplôme, la commission de contrôle a constaté le (ou les) cas suivant(s) de non-conformité qui entraîne(nt) la non validité de l'épreuve (NV) :

- Absence de dossier : aucune fiche descriptive *
- Dossier déposé au-delà de la date fixée par les autorités académiques
- Absence de concordance entre la langue présentée et la langue d'inscription à l'examen A ou B

En conséquence, le jury n'étant pas en situation d'évaluer les compétences requises pour l'épreuve E4, vous ne pouvez pas passer l'épreuve.

Date du contrôle :

Visa de la commission de contrôle :

*** Si un candidat présente un dossier identique à celui des ex BTS assistant de direction ou BTS assistant trilingue, on considère qu'il y a absence de dossier**

BTS Assistant de Manager - Session 2011	
FICHE DESCRIPTIVE D'ACTION PROFESSIONNELLE	
ÉPREUVE E6 : ACTION PROFESSIONNELLE	FICHE DE SITUATION N°:
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :

L'ACTION PROFESSIONNELLE				
Intitulé de l'action professionnelle :				
Réelle (menée en milieu professionnel)	OUI		NON	
Simulée (conduite en formation)	OUI		NON	
Contexte international	OUI		NON	
Relevant des activités de soutien (finalités 1 à 4)	OUI		NON	
Relevant de la prise en charge des activités déléguées (finalité 5)	OUI		NON	
Portant sur un dossier spécialisé	OUI		NON	
Dates et durée de l'action :				

LE CONTEXTE DE L'ACTION PROFESSIONNELLE
<i>organisation, activité, poste de travail, moment ou événement particulier, contraintes, ressources matérielles, financières, informationnelles...</i>

OBJECTIFS POURSUIVIS

METHODOLOGIE**MOYENS MIS EN OEUVRE****RESULTATS OBTENUS**

BTS Assistant de manager - Session 2011	
ÉPREUVE E6 : ACTION PROFESSIONNELLE	
GRILLE D'ÉVALUATION	
Forme ponctuelle- durée : 1 heure maximum - coefficient 4	
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
Numéro de jury : Date :	Heure de début d'interrogation : Heure de fin d'interrogation :
Intitulé de l'action :	
Composition du dossier*	Finalité 5 - Prise en charge des activités déléguées : 1 action minimum
	Finalité 5 - Dossier spécialisé : 1 action minimum
	Finalités 1 à 4 – Activités de soutien : 1 action minimum
	Finalités 1 à 5 - Action complémentaire: 1 action
	Finalités 1 à 5 - Action complémentaire : 1 action

* Entourer les actions inscrites dans un contexte international (Rappel : deux minimum)

Critères d'évaluation	Très Insuf.	Insuf.	Satisf.	Très Satisf.	Note
Analyse de la contribution de l'assistant(e) : (4 points)					
<ul style="list-style-type: none"> - pertinence de l'analyse du poste de travail au sein du service et du système d'information - pertinence de l'identification de sa contribution aux activités du manager ou aux missions du service 					
Analyse d'une action professionnelle : (8 points)					
<ul style="list-style-type: none"> - précision de l'analyse du contexte de l'action - prise en compte et respect des contraintes - adéquation des outils utilisés - justification de la démarche et des moyens utilisés - efficacité et/ou efficience de l'action - rigueur du suivi et du contrôle - pertinence du bilan de l'action et des éventuelles mesures correctives 					
Pratique sur poste informatique : (8 points)					
<ul style="list-style-type: none"> - étendue des compétences informatiques (degré de couverture des compétences), - pertinence des choix des moyens mobilisés (adaptation des ressources mobilisées au regard des buts à atteindre ; qualité des choix opérés par rapport aux situations ; degré de conceptualisation (d'explicitation) des situations.) - efficacité de la mise en œuvre de ces moyens (résultats obtenus ; degré de maîtrise des logiciels ; degré de réalisation des objectifs ; qualité des productions au regard des attentes.) 					
Respect des critères de composition du dossier :					
<ul style="list-style-type: none"> - 2 points par type d'action manquante (voir ci-dessus) - 2 points par action dans un contexte international manquante 	Pénalité éventuelle : - points				
NOTE	/20				

Attention : cette proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

BTS Assistant de manager - Session 2011	
ÉPREUVE E6 : ACTION PROFESSIONNELLE GRILLE D'ÉVALUATION Forme ponctuelle- durée : 1 heure maximum - coefficient 4	
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
Numéro de jury : Date :	Heure de début d'interrogation : Heure de fin d'interrogation :
Intitulé de l'action :	
NOTE FINALE PROPOSÉE arrondie au ½ point supérieur	/20

APPRÉCIATION
<i>La commission justifie la note obtenue, quelle qu'elle soit, en termes de compétences</i>

Commission d'interrogation	Visa des interrogateurs
Professeur Économie gestion	
Professionnel	

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

BTS Assistant de manager - Session 2011		
ÉPREUVE E6 : ACTION PROFESSIONNELLE GRILLE D'ÉVALUATION SITUATION A - Forme CCF- durée : 40 minutes maximum		
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :	
Date :	Heure de début d'interrogation :	
	Heure de fin d'interrogation :	
Intitulé de l'action :		
Composition du dossier*	Finalité 5 - Prise en charge des activités déléguées : 1 action minimum	
	Finalité 5 - Dossier spécialisé : 1 action minimum	
	Finalités 1 à 4 – Activités de soutien : 1 action minimum	
	Finalités 1 à 5 - Action complémentaire: 1 action	
	Finalités 1 à 5 - Action complémentaire : 1 action	

* Entourer les actions inscrites dans un contexte international (Rappel : deux minimum)

Critères d'évaluation situation A	Très Insuf.	Insuf.	Satisf.	Très Satisf.	Note
Analyse de la contribution de l'assistant(e) : (4 points)					
<ul style="list-style-type: none"> - pertinence de l'analyse du poste de travail au sein du service et du système d'information - pertinence de l'identification de sa contribution aux activités du manager ou aux missions du service 					
Analyse d'une action professionnelle : (8 points)					
<ul style="list-style-type: none"> - précision de l'analyse du contexte de l'action - prise en compte et respect des contraintes - adéquation des outils utilisés - justification de la démarche et des moyens utilisés - efficacité et/ou efficience de l'action - rigueur du suivi et du contrôle - pertinence du bilan de l'action et des éventuelles mesures correctives 					
Respect des critères de composition du dossier :					
<ul style="list-style-type: none"> - 2 points par type d'action manquante (voir ci-dessus) - 2 points par action dans un contexte international manquante 	Pénalité éventuelle : - points				
NOTE situation A	/12				

Commission d'interrogation	Nom et prénom	Signature
Professeur Économie gestion		
Professionnel		

Attention : cette proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

BTS Assistant de manager - Session 2011	
ÉPREUVE E6 : ACTION PROFESSIONNELLE GRILLE D'ÉVALUATION SITUATION B - Forme CCF-	
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
	Date :

Critères d'évaluation situation B	Très Insuf.	Insuf.	Satisf.	Très Satisf.	Note
Pratique sur poste informatique : (8 points)					
<p>- Etendue des compétences informatiques Degré de couverture des compétences listées (celles qui ont été mentionnées, validées, évaluées par rapport à l'ensemble des compétences du référentiel). de 0 à 25 % des compétences : très insuffisant de 25 % à 50 % des compétences : insuffisant de 50 % à 75 % des compétences : satisfaisant de 75 % à 100 % des compétences : très satisfaisant</p> <p>- Pertinence des choix des moyens mobilisés* - Adaptation des ressources mobilisées au regard des buts à atteindre. - Qualité des choix opérés par rapport aux situations. - Degré de conceptualisation (d'explicitation) des situations.</p> <p>- Efficacité de la mise en œuvre de ces moyens* - Résultats obtenus. - Degré de maîtrise des logiciels - Degré de réalisation des objectifs. - Qualité des productions au regard des attentes.</p>					
NOTE situation B	/8				

*** Ces items sont évalués par l'observation de la manière de travailler des étudiants tout au long de leur formation, indépendamment de la validation de l'étendue des compétences informatiques.**

NOTE GLOBALE E6 (arrondie au ½ point supérieur)

/20

Attention : cette proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Commission d'interrogation	Nom et prénom	Signature
Professeur Économie gestion		
Professeur Économie gestion		

BTS Assistant de manager – Session 2011

Contrôle de conformité du dossier E6

Épreuve E6 : Action professionnelle

Nom : Prénom :

N° inscription :

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2008 et à l'arrêté du 15 janvier 2008 portant création du diplôme, la commission de contrôle a constaté le (ou les) cas suivant(s) de non-conformité qui entraîne(nt) la non validité de l'épreuve (NV) :

- Absence de dossier
- Aucune fiche descriptive d'action professionnelle
- Absence des attestations de stages ou des certificats de travail
- Absence du livret informatique
- Dossier déposé au-delà de la date fixée par les autorités académiques
- Durée du stage inférieure aux 12 semaines requises par la réglementation de l'examen, non justifiée par une dérogation

En conséquence, le jury n'étant pas en situation d'évaluer les compétences requises pour l'épreuve E6, vous ne pouvez pas passer l'épreuve.

Date du contrôle :

Visa de la commission de contrôle :

ÉPREUVE FACULTATIVE F2 : MODULE DE SPÉCIALISATION GRILLE D'ÉVALUATION durée : 30 minutes	
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
Numéro de jury :	Heure de début d'interrogation :
Date :	Heure de fin d'interrogation :
Champ de spécialisation retenu	

Critères d'évaluation	Appréciation
1. Maîtrise des connaissances propres au domaine de spécialisation, appliquées à l'action ou aux actions menées(s). <ul style="list-style-type: none"> • Repérage des objectifs à atteindre, des contraintes, des ressources • Justification du ou des choix de solution(s) en fonction du contexte (ressources, contraintes...) 	
2. Maîtrise des méthodes et outils propres au domaine de spécialisation <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre des techniques professionnelles • Mise en œuvre des outils liés aux technologies d'information et de communication (outils de production, de transmission et de communication) 	
3. Exposé du candidat, entretien avec la commission <ul style="list-style-type: none"> • Expression (registre de langage, vocabulaire, syntaxe) • Gestion de la communication (éléments verbaux et comportement adaptés à la situation de communication ; implication) • Conduite d'un exposé : structure, cohérence, rigueur, mise en évidence de l'essentiel, gestion du temps • Participation à un dialogue : écoute, compréhension des questions posées, pertinence des réponses, souci de se faire comprendre 	
NOTE (arrondie au ½ point supérieur)	/20

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

Commission d'interrogation	Nom et prénom	Signature
Professeur Économie gestion		
Professionnel		

BTS Tertiaires - Epreuve orale facultative de langues vivantes

Session :

FICHE D'AIDE à L'EVALUATION

LANGUE VIVANTE :

Nom de l'élève :

Pour chacune des deux colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du candidat à l'un des trois degrés de réussite et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimale).

Entretien avec l'examineur		Intelligibilité et recevabilité linguistique	
Degré 1		Degré 1	
Echange difficile malgré l'aide apportée par l'examineur. Compréhension très parcellaire du document.	4 à 6 pts	Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes.	2 pts
Degré 2		Degré 2	
Communique une information limitée. Répond sans prendre l'initiative de l'échange qui repose sur l'aide apportée par l'examineur.	7 à 9 pts	S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français.	4 ou 5 pts
Degré 3		Degré 3	
A saisi les points principaux et peut intervenir dans l'échange avec une relative aisance. Réponses cohérentes même si les interventions sont parfois brèves et maladroites.	10 à 12 pts	Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré de nettes influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs.	6 à 8 pts
Bonus : Fait preuve de culture personnelle.	(1 à 2 pts)	Bonus : qualités de communication, capacité à convaincre.	(1 à 2 pts)
Note A, sur 6	/12	Note B, sur 8	/8

Note de l'élève (total A + B) = /20

Appréciation éventuelle :

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

La version numérique du livret informatique destinée à l'épreuve E6 "Action professionnelle" du BTS "Assistant de Manager" est téléchargeable sur un serveur d'établissement ou sur un poste informatique individuel au moyen du lien suivant :

http://www.crcom.ac-versailles.fr/article.php3?id_article=535

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

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

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

BTS Assistant de manager - Session 2011	
LIVRET INFORMATIQUE	
ÉPREUVE E6 : ACTION PROFESSIONNELLE	
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :

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

Finalité 1 : Soutien à la communication et aux relations internes et externes

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	PRÉSENTÉE ⁴
Rendre compte, informer, faire le point	Mettre en œuvre les fonctionnalités d'écriture, de correction et de mise en forme des logiciels bureautiques.	<input type="checkbox"/>
Animer un travail collaboratif	Mettre en œuvre les outils et les méthodes du travail collaboratif.	<input type="checkbox"/>
Animer un travail collaboratif	Assurer la circulation des documents (papiers et électroniques).	<input type="checkbox"/>
Gérer une réunion	Pratiquer les techniques d'animation de réunion : créer et utiliser une présentation assistée par ordinateur.	<input type="checkbox"/>
Gérer une réunion	Pratiquer les techniques de créativité : créer et exploiter une carte visuelle des idées assistée par ordinateur.	<input type="checkbox"/>
Créer, entretenir et activer un réseau relationnel (à l'interne, à l'externe, à l'international)	Créer une base de contacts.	<input type="checkbox"/>
Créer, entretenir et activer un réseau relationnel (à l'interne, à l'externe, à l'international)	Partager ses informations.	<input type="checkbox"/>
Accueillir et informer en français et en langue étrangère	Orienter et guider un visiteur : rechercher dans un annuaire, un agenda électronique.	<input type="checkbox"/>
Communiquer par écrit (en interne, à l'externe, en langue française et étrangère)	Définir les moyens de la communication.	<input type="checkbox"/>
Communiquer par écrit (en interne, à l'externe, en langue française et étrangère)	Réaliser un publipostage.	<input type="checkbox"/>
Communiquer par écrit (en interne, à l'externe, en langue française et étrangère)	Appliquer une charte graphique.	<input type="checkbox"/>
Communiquer par écrit (en interne, à l'externe, en langue française et étrangère)	Mobiliser les fonctionnalités d'écriture, de mise en page et de présentation des logiciels bureautiques.	<input type="checkbox"/>

Finalité 2 : Soutien à l'information

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	PRÉSENTÉE ⁵
Mobiliser les méthodes de recherche d'information	Mobiliser les moyens de recherche d'information.	<input type="checkbox"/>
Mobiliser les méthodes de recherche d'information	Interroger une base de données.	<input type="checkbox"/>
Mobiliser les méthodes de recherche d'information	Sélectionner et valider l'information.	<input type="checkbox"/>
Mobiliser les méthodes de recherche d'information	Réaliser un questionnaire d'enquête et traiter les réponses.	<input type="checkbox"/>
Assurer une veille informationnelle	Mettre en place une méthode de veille.	<input type="checkbox"/>
Créer et modéliser un document	Produire, utiliser, maintenir des documents génériques.	<input type="checkbox"/>
Élaborer un dossier documentaire, un dossier comptable, une revue de presse	Organiser l'accès à l'information dans le dossier, la revue de presse.	<input type="checkbox"/>
Procéder à l'acquisition numérique de documents	Numériser les documents.	<input type="checkbox"/>
Procéder à l'acquisition numérique de documents	Attribuer un format au document (image ou contenu).	<input type="checkbox"/>
Procéder à l'acquisition numérique de documents	Convertir le format d'un document.	<input type="checkbox"/>
Procéder à l'acquisition numérique de documents	Compresser un document numérique.	<input type="checkbox"/>
Procéder à l'acquisition numérique de documents	Indexer un document.	<input type="checkbox"/>
Optimiser la circulation de l'information	Mettre à jour les listes de diffusion et les annuaires.	<input type="checkbox"/>
Participer à l'évolution du système d'information	Se situer dans l'organisation et dans les processus.	<input type="checkbox"/>

Participer à l'évolution du système d'information	Identifier les besoins.	<input type="checkbox"/>
Participer à l'évolution du système d'information	Analyser et représenter les procédures et les flux.	<input type="checkbox"/>
Participer à l'évolution du système d'information	Proposer des améliorations et les argumenter.	<input type="checkbox"/>
Participer à la sécurité du système d'information	Identifier les procédures et moyens de sécurisation du système d'information.	<input type="checkbox"/>
Participer à la sécurité du système d'information	Repérer les dysfonctionnements.	<input type="checkbox"/>
Participer à la sécurité du système d'information	Participer à la gestion des droits d'accès.	<input type="checkbox"/>
Participer à la sécurité du système d'information	Gérer les sauvegardes.	<input type="checkbox"/>
Participer à la sécurité du système d'information	Contrôler l'intégrité et la confidentialité des informations.	<input type="checkbox"/>
Participer à la sécurité du système d'information	Formuler des propositions d'amélioration relatives aux postes et au service.	<input type="checkbox"/>

Finalité 3 : Aide à la décision

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	PRÉSENTÉE
Déceler un problème ou un besoin	Collecter les informations.	<input type="checkbox"/>
Rechercher des solutions	Utiliser les techniques de créativité : créer et exploiter une carte visuelle des idées assistée par ordinateur.	<input type="checkbox"/>
Analyser les solutions	Utiliser les méthodes et outils de simulation.	<input type="checkbox"/>
Analyser les solutions	Concevoir une feuille de calcul.	<input type="checkbox"/>
Analyser les solutions	Concevoir un tableau croisé dynamique.	<input type="checkbox"/>
Définir un plan d'action	Utiliser les fonctionnalités de gestion de projet.	<input type="checkbox"/>
Définir un plan d'action	Utiliser les fonctionnalités de traitement de l'information quantitative.	<input type="checkbox"/>
Élaborer un tableau de bord	Utiliser les fonctionnalités de calcul et de présentation de données.	<input type="checkbox"/>

Finalité 4 : Organisation de l'action

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	PRÉSENTÉE
Tenir les agendas Personnels et partagés	Mobiliser les fonctionnalités de l'agenda électronique, individuel ou partagé.	<input type="checkbox"/>
Organiser les déplacements	Utiliser les outils de recherche d'informations relatives aux déplacements.	<input type="checkbox"/>
Organiser les déplacements	Utiliser les outils de réservation sur Internet (transport et hébergement).	<input type="checkbox"/>
Participer à la coordination des activités des membres de l'entité	Mettre en œuvre les outils d'administration d'un espace de travail collaboratif.	<input type="checkbox"/>
Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication	Répondre à une demande ponctuelle d'aide, de dépannage d'un membre de l'entité.	<input type="checkbox"/>
Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication	Orienter vers des ressources, des formations.	<input type="checkbox"/>
Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication	Optimiser les pratiques des utilisateurs dans l'entité.	<input type="checkbox"/>
Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication	Former les utilisateurs aux usages, pratiques et outils utilisés.	<input type="checkbox"/>
Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication	Actualiser ses connaissances dans le domaine des TIC.	<input type="checkbox"/>
Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication	Accompagner le déploiement des applications informatiques auprès des utilisateurs.	<input type="checkbox"/>

Finalité 5 : Prise en charge des activités déléguées

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	PRÉSENTÉE
Préparer et suivre les formations	Assurer le suivi administratif et financier : mettre en œuvre les fonctionnalités d'applications métier du domaine de la formation.	<input type="checkbox"/>
Assurer le suivi des congés annuels	Organiser la continuité du service : mettre en œuvre des outils de planification de l'activité et des congés.	<input type="checkbox"/>
Gérer les absences	Assurer le suivi des absences : mettre en œuvre un outil de suivi des absences.	<input type="checkbox"/>
Mettre à jour les données administratives du Personnel	Utiliser les interfaces graphiques de saisie des données du domaine de la GRH.	<input type="checkbox"/>
Gérer les achats de petit matériel et de fournitures	Assurer le suivi des commandes : enregistrer une facture.	<input type="checkbox"/>
Assurer la logistique d'un événement	Construire le déroulement de la manifestation : utiliser les fonctionnalités d'un outil d'ordonnancement des tâches et de planification.	<input type="checkbox"/>
Mettre en œuvre les méthodes de travail spécifiques au domaine de spécialité	Utiliser les logiciels ou modules spécifiques du domaine de spécialité.	<input type="checkbox"/>