

II. Annexes à la circulaire nationale d'organisation du BTS Assistant de manager - Session 2010

Annexe 1	Page 5	Tableaux de correspondance d'épreuves et d'unités des BTS AD et AST et celles du BTS Assistant de manager
Annexe 2	Page 7	Calendrier des épreuves
Annexe 3	Page 8	Regroupements inter-académiques
Annexe 4	Pages 9 à 11	Modèle de livret scolaire et règles de présentation
Les épreuves professionnelles (dossier, organisation, déroulement, évaluation)		
Annexes 5 et 5 bis	Page 12 Page 14	E4 - Communication professionnelle en français et en langue étrangère - Forme ponctuelle - CCF
Annexes 6 et 6 bis	Page 17 Page 19	E6 - Action professionnelle - Forme ponctuelle - CCF
Annexe 7	Page 21	Epreuve facultative F2 Module de spécialisation
Les modèles de documents à utiliser		
Annexe 8	Page 22	Attestation de stage
Annexe 9	Page 23	Fiche descriptive de situation de communication (E4)
Annexe 10	Page 25	Fiche de préparation de la simulation E4
Annexes 11 et 11 bis	Page 27 Pages 29-31	Grille d'évaluation E4 forme ponctuelle Grilles d'évaluation E4 situation A et situation B CCF
Annexe 12	Page 32	Fiche de contrôle de conformité du dossier E4
Annexe 13	Page 33	Fiche descriptive d'action professionnelle (E6)
Annexes 14 et 14 bis	Page 35 Page 37-39	Grille d'évaluation E6 forme ponctuelle Grilles d'évaluation E6 situation A et situation B CCF
Annexe 15	Page 40	Fiche de contrôle de conformité du dossier E6
Annexe 16	Page 41	Grille d'évaluation épreuve facultative Module de spécialisation
Annexe 17	Page 42 à 45	Dispositions générales du CCF – session 2010
Annexe 18	Page 46	Modalités d'accès aux versions numériques du livret informatique (tous candidats)
Annexe 19	Page 46 à 52	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 2010

ÉCRITS				
ÉPREUVES	DATES	HORAIRES		
		Métropole	Réunion – Mayotte*	Antilles Guyane
Langue vivante étrangère A (durée : 2 h) (2)	Lundi 10 mai 2010 matin	10h30-12h30	12h30-14h30 2h de loge *11h30-13h30	6h30- 8h30
Culture générale et expression (durée : 4 h)	Lundi 10 mai 2010 après-midi	14h-18h	16h-20h 2h de loge(1) *15h-19h	10h-14h
Management des entreprises (durée : 3 h)	Mardi 11 mai 2010 matin	9h30-12h30	11h30-14h30 *10h30-13h30 (2)	6h30- 9h30
Economie-Droit (durée : 3 h)	Mardi 11 mai 2010 après-midi	14h30-17h30	16h30-19h30 2h de loge(2) *15h30- 18h30	10h30-13h30
Diagnostic opérationnel et proposition de solutions (durée : 4h)	Mercredi 12 mai 2010 après-midi	14h – 18h	16h-20h 2h de loge(1) *15h-19h	10h-14h
Langue vivante étrangère B (durée : 2h)	Vendredi 14 mai 2010	10h30-12h30	12h30-14h30 2h de loge(2) *11h30-13h30	6h30- 8h30

(1) Les candidats de métropole et de la Réunion ne pourront quitter la salle avant la fin de la 2^{ème} heure.

(2) Les candidats de métropole et de la Réunion ne pourront quitter la salle avant la fin de l'épreuve.

ORAUX ET CORRECTIONS

Les épreuves orales et pratiques ne comportant pas de sujet national, les dates d'interrogation ainsi que celles des corrections seront fixées par le par le Rect l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote

Les épreuves orales ponctuelles pourront commencer à partir du 17 mai 2009

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 2010**⇒ **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)..... Prénom			ÉTABLISSEMENT (cachet)					
SESSION 2010			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 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 dans une situation d'accueil et information et dans une situation de négociation ou de médiation.

► 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

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 collégalement 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 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 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 dans une situation d'accueil et information pour l'une et dans une situation de négociation ou de médiation pour l'autre.

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 différentes.

► 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 cette 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.

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 (sauf exceptions soumises à dérogation) 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 scolaires. 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, dans une situation d'accueil et d'information et dans une situation de négociation ou de médiation. 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

Pour la session 2010, 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/déléguée) 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

Pour la session 2010, 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

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.

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 :
.....

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.

FICHE DESCRIPTIVE DE SITUATION DE COMMUNICATION (E4) BTS Assistant de manager - Session 2010 -	
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) :	
Catégorie de situation (<i>cocher la case correspondante</i>)	
Collaboration avec le manager	<input type="checkbox"/>
Contexte international : accueil et information	<input type="checkbox"/>
Contexte international : négociation ou médiation	<input type="checkbox"/>
Autre situation	<input type="checkbox"/>
L'ORGANISATION CONCERNÉE	
Nom :	
Adresse :	
Activité :	Département ou service :
LE CONTEXTE DE LA SITUATION	
Contexte managérial :	
Contexte organisationnel :	

BTS Assistant de manager session 2010

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

(Cadre rempli par la commission d'interrogation - ATTENTION : toutes les cases ne sont pas obligatoirement remplies)

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	
<i>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....)</i>	

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

BTS Assistant de manager - Session 2010

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

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 type de situation manquante	Pénalité éventuelle : - points			
NOTE	/20			

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

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.

BTS Assistant de manager - Session 2010**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
-----------------------------------	--------------------------

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

BTS Assistant de manager - Session 2010

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 type de situation manquante	Pénalité éventuelle : - points			
NOTE	/10			

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

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.

BTS Assistant de manager - Session 2010**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 choisie lors de l'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 type de situation manquante	Pénalité éventuelle : - points			
NOTE	/10			

APPRECIATION

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

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

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

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

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 2010

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

organisation, activité, poste de travail, moment ou événement particulier, contraintes, ressources matérielles, financières, informationnelles...

OBJECTIFS POURSUIVIS

--

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

BTS Assistant de manager - Session 2010		
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 :	Heure de début d'interrogation :	
Date :	Heure de fin d'interrogation :	
Intitulé de l'action :		
Catégorie d'actions*	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	Trés Insuf.	Insuf.	Satisf.	Trés 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 :					
- 2 points par type d'action manquante (voir ci-dessus)	Pénalité éventuelle : - points				
NOTE	/20				

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

BTS Assistant de manager - Session 2010

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 :			
Catégorie d'actions*	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 :					
- 2 points par type d'action manquante (voir ci-dessus)	Pénalité éventuelle : - points				
NOTE situation A	/12				

APPRÉCIATION SITUATION A *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		

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

BTS Assistant de manager - Session 2010

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)					
- 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 - 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.					
NOTE situation B	/8				

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

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 Economie gestion		

BTS Assistant de manager - Session 2010

ÉPREUVE E6 : ACTION PROFESSIONNELLE
GRILLE D'ÉVALUATION RECAPITULATIVE
Forme CCF - coefficient 4

Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
Situation CCF A : date de passage, intitulé de la situation	Note /12
Situation CCF B	Note /08
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
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 2010

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 :

BTS Assistant de manager - Session 2010

**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		

DISPOSITIONS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Les étudiants de la voie scolaire des établissements publics ou privés sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilités, de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités, sont autorisés pour le BTS assistant de manager à passer deux épreuves professionnelles en contrôle en cours de formation (CCF) : E4 et E6.

Les étudiants des établissements hors contrat, CFA et centres de formation professionnelle continue non habilités ne sont pas concernés par cette réglementation.

Par ailleurs, conformément à la réglementation, les candidats des établissements publics et privés sous contrat, des CFA ou sections d'apprentissage habilités, de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités, peuvent être contraints de passer l'épreuve sous sa forme ponctuelle, sur décision rectorale, en cas de dysfonctionnements constatés dans le respect des modalités de mise en œuvre du CCF.

1. Textes réglementaires

Textes intéressant les diplômes de niveau 3 (BTS)

- Arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le CCF au baccalauréat professionnel, au brevet professionnel et au brevet de technicien supérieur.
- Note de service 97-077 du 18 mars 1997 relative à la mise en œuvre du CCF au brevet de technicien supérieur, au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel.
- Décret n° 2004-1380 du 15 décembre 2004.
- Arrêtés de création des différents diplômes concernés.

Note de service n° 97-077 du 18 mars 1997 -EXTRAITS-

(Education nationale, Enseignement supérieur et Recherche : bureau DLC B2)

Texte adressé aux recteurs d'académie, au recteur, directeur général du CNED, aux délégués académiques aux enseignements techniques, aux délégués académiques à la formation continue, aux chefs de service académique d'information et d'orientation, aux chefs des divisions des examens et concours et aux chefs d'établissement.

Mise en œuvre du contrôle en cours de formation au brevet de technicien supérieur, au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel.

NOR : MENL9700806N

Références : décret n° 95-663 du 9 mai 1995 mod. ; décret n° 95-664 du 9 mai 1995 mod. ; décret n° 95-665 du 9 mai 1995 mod. ; arrêté du 9 mai 1995.

Les nouveaux décrets de mai 1995 réglementant le baccalauréat professionnel, le brevet professionnel (BP) et le brevet de technicien supérieur (BTS) font une place accrue, mais à des degrés divers, à l'évaluation par contrôle en cours de formation (CCF).

Ce mode particulier d'évaluation est déjà pratiqué pour les baccalauréats professionnels depuis 1990 et pour les CAP et BEP depuis 1992. Son extension, notamment au brevet professionnel et au brevet de technicien supérieur, exige une stabilisation de sa définition prenant en compte les acquis de l'expérience.

Il s'agit donc d'établir les grands principes qui caractérisent ce mode d'évaluation, principes à partir desquels seront définies, dans chaque arrêté de spécialité, les modalités précises de mise en œuvre du contrôle en cours de formation.

A) PRINCIPES DE L'ÉVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Les principes définis ci-après s'appliquent à l'ensemble des épreuves ou unités délivrées sous la forme du contrôle en cours de formation, quelle que soit la voie de formation empruntée par le candidat ou l'établissement dont il est issu, ceci afin de maintenir l'homogénéité de l'évaluation certificative et de garantir la qualité du diplôme.

Dans tous les cas, la définition d'une épreuve ou d'une sous-épreuve sous forme ponctuelle ou sous forme CCF a pour objectif l'évaluation des mêmes compétences terminales.

1. Le principe d'évaluation certificative

L'évaluation certificative sert à déterminer le niveau terminal atteint par le candidat par rapport au niveau requis pour l'obtention du diplôme. Il ne s'agit donc pas de mesurer les progrès réalisés par le candidat. L'évaluation certificative doit ainsi être distinguée de l'évaluation formative.

2. Un usage généralisé de situations d'évaluation

A la différence du contrôle continu, la mise en œuvre du contrôle en cours de formation s'appuie sur la notion de situation d'évaluation.

On peut définir une situation d'évaluation de la manière suivante. C'est une situation qui permet la réalisation d'une activité dans un contexte donné. Son objectif est l'évaluation des compétences et des savoirs mis en œuvre dans une situation donnée, et requis pour la délivrance de l'unité. La délivrance d'une unité peut rendre nécessaires plusieurs situations d'évaluation.

Les situations d'évaluation sont définies, pour chaque unité, dans le règlement d'examen de chaque diplôme.

Le CCF suppose une approche globale de l'évaluation qui conduit à rejeter l'évaluation de compétences isolées. L'évaluation par CCF ne doit pas être réduite à une variante de l'examen traditionnel avec éclatement des épreuves.

Les situations d'évaluation peuvent avoir des poids différents et donc être affectées de coefficients différents. Le coefficient attribué à une situation d'évaluation est fonction des exigences de la qualification visée, de la complexité et de la nature des activités à effectuer, de son importance dans la qualification et non du moment où l'on évalue.

B) CHAMP D'APPLICATION DU CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION ET ASPECTS RÉGLEMENTAIRES

Le règlement d'examen de chaque spécialité détermine pour chaque catégorie de candidat les épreuves évaluées par contrôle en cours de formation et celles évaluées sous forme ponctuelle.

Il précise pour chaque épreuve le contenu et les objectifs de l'évaluation, qui sont communs aux deux modes d'évaluation.

Lorsque, en vertu d'une décision de positionnement, un candidat est dispensé de suivre la formation conduisant à une unité, l'épreuve ou la sous-épreuve correspondant à cette unité ne peut, de fait, être évaluée par CCF. Le candidat devra par conséquent subir l'épreuve ponctuelle correspondante.

Les épreuves facultatives ne sont pas évaluées par CCF.

....

3. Brevet de technicien supérieur

(décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié, *RLR* 544-4 a)

L'examen comporte six épreuves obligatoires.

Le CCF ne concerne que les candidats de la formation professionnelle continue issus d'établissements publics habilités. Il s'applique alors à cinq épreuves de l'examen, une épreuve restant évaluée sous forme ponctuelle.

4. Habilitation à pratiquer le contrôle en cours de formation

Au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel, les établissements scolaires publics et privés sous contrat ainsi que les établissements publics de formation professionnelle continue pratiquent de droit le contrôle en cours de formation (trois épreuves sur sept au baccalauréat professionnel ; une épreuve sur cinq ou deux épreuves sur six au brevet professionnel).

Doivent, au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel, être habilités à pratiquer le contrôle en cours de formation, les centres de formation d'apprentis et les sections d'apprentissage. Faute d'habilitation, les candidats apprentis sont évalués par épreuves ponctuelles.

Enfin, les établissements publics de formation continue, s'ils souhaitent pratiquer le CCF étendu à l'ensemble des épreuves moins une, doivent, au BTS, au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel, être habilités.

Un arrêté du 9 mai 1995 fixe les conditions de ces habilitations (*JO* du 10 mai 1995 ; *BOEN* n° 23 du 8 juin 1995, *RLR* 543-1 a).

L'habilitation à pratiquer le CCF concerne une spécialité, voire une option, de brevet professionnel, baccalauréat professionnel, brevet de technicien supérieur et porte sur les épreuves que le règlement d'examen a désigné comme devant être évaluées en CCF.

Elle est accordée par le recteur, après avis des corps d'inspection et notamment de l'inspecteur responsable de la spécialité. J'attire particulièrement votre attention sur le fait que cette habilitation pourra être acquise implicitement trois mois après le dépôt de la demande, sauf refus exprès du recteur pendant ce délai.

Le recteur peut retirer l'habilitation, pour des raisons dûment motivées après avis des corps d'inspection concernés, notamment au vu du bilan de la mise en œuvre du CCF établi à la fin de chaque session d'examen en liaison avec le jury.

Par ailleurs, si l'inspecteur concerné ou le chef d'établissement ou le directeur du centre de formation d'apprentis constate des difficultés dans le déroulement des situations d'évaluation, le recteur peut exiger de nouvelles évaluations et, en cas d'impossibilité majeure, autoriser le candidat à se présenter aux épreuves ponctuelles terminales correspondantes. Ce constat s'effectue après consultation de l'équipe pédagogique.

C) MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

1. Choix et périodicité des situations d'évaluation

L'évaluation par contrôle en cours de formation, tant dans ses aspects d'organisation que de vérification des acquis, est de la responsabilité des formateurs, sous le contrôle des corps d'inspection.

Les formateurs conçoivent les situations d'évaluation en fonction du cadre fixé par le règlement d'examen de chaque diplôme. Certaines peuvent avoir lieu durant la période de formation en milieu professionnel ; dans ce cas, leur élaboration donne lieu à une concertation entre les enseignants et le tuteur.

Le candidat est informé par les formateurs des objectifs visés par les situations d'évaluation et des conditions de leur déroulement, préalablement à leur mise en œuvre.

Les évaluations sont étalées dans le temps.

Concernant les épreuves professionnelles, l'évaluation peut être organisée dans le même temps pour tous les candidats si toutefois les équipements sont disponibles.

L'organisation de l'évaluation doit tenir compte des contraintes des différents types de formation et ne saurait en conséquence être définie obligatoirement en référence à l'organisation de l'année scolaire.

2. Caractéristiques des situations d'évaluation

Elles peuvent être des situations de travail réelles ou simulées, ou bien des situations construites pour évaluer.

La détermination de ces situations d'évaluation découle d'une nécessaire identification de situations (ou activités) caractéristiques de la qualification visée par le diplôme, sous tous ses aspects tant culturels que professionnels.

Dans le domaine professionnel, l'analyse des activités professionnelles de référence décrites dans le référentiel des activités professionnelles facilite la définition des situations d'évaluation. On sera toutefois vigilant sur le fait qu'une situation de travail peut permettre la formation et ne pas présenter les conditions nécessaires à l'évaluation.

Ces situations d'évaluation doivent être définies à partir des éléments suivants :

Les compétences à évaluer ;

Les conditions de l'évaluation ;

La définition de l'activité à réaliser et ses conditions de réalisation ;

La performance attendue ;

Les critères de l'évaluation.

Les conditions de réalisation de l'activité comportent des éléments relatifs au contexte technique (moyens, équipements, modes d'organisation du travail...), aux consignes et instructions, aux caractéristiques de temps et de lieu, à la situation de communication, aux relations fonctionnelles, aux outils et documents fournis, à l'étendue de responsabilité ou au degré d'autonomie...

Ces conditions de l'évaluation peuvent être différentes des conditions de réalisation de l'activité. L'ensemble de ces conditions a une influence sur la qualité de la performance. Le recours au contexte est nécessaire pour l'analyse du niveau de maîtrise des compétences attendues.

Les critères de l'évaluation peuvent porter sur le résultat obtenu et/ou sur la démarche utilisée et les stratégies mises en œuvre.

Les situations d'évaluation ne visent pas à évaluer de façon exhaustive toutes les compétences.

3. Évaluation finale, rôle du jury et des corps d'inspection

L'ensemble des résultats des situations donne lieu à une note correspondant à une épreuve ou à une unité. Cette note est proposée par l'équipe pédagogique au jury qui reste seul compétent pour arrêter la note finale.

Lorsque les évaluations ont lieu durant la période de formation en milieu professionnel, la proposition de note émane conjointement des enseignants et des tuteurs.

La proposition de note présentée au jury est argumentée notamment au moyen des documents ayant servi à élaborer cette proposition (ex. : grilles d'évaluation).

Les différentes informations relatives aux situations d'évaluation auxquelles le candidat a été soumis sont portées à la connaissance du jury, lequel peut émettre des observations sur la pertinence des situations choisies.

Les corps d'inspection des spécialités et des disciplines concernées veillent à la qualité et au bon déroulement des situations d'évaluation ainsi qu'à leur conformité au règlement d'examen.

Sous le contrôle des corps d'inspection, les équipes pédagogiques devront procéder aux ajustements nécessaires pour assurer une harmonisation de la pratique du CCF. Une commission de suivi sera mise en place en tant que de besoin.

Pour ce qui concerne l'habilitation à mettre en œuvre le CCF, il est rappelé que les corps d'inspection émettent un avis préalable à l'octroi de l'habilitation et à son retrait et qu'ils assurent le contrôle pédagogique pendant la durée de la formation.

Les dispositions des décrets de mai 1995 modifiés relatives au CCF sont applicables à la session 1998 pour toutes les spécialités de brevet professionnel, baccalauréat professionnel, brevet de technicien supérieur, à l'exception de celles dont le référentiel de certification aura été rénové et organisé en unités pour une mise en œuvre à la rentrée 1997. S'agissant de ces dernières, les dispositions relatives au CCF sont applicables à la session 1999.

(BO hors série n° 2 du 27 mars 1997.)

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 2010	
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 ¹
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 ²
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"/>