

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE DIRECTION
SESSION 2009**

CALENDRIER DES ÉPREUVES ET DES TRAVAUX DES JURYS

ÉCRITS				
ÉPREUVES	DATES	HORAIRES		
		Métropole	Réunion - Mayotte	Antilles Guyane (3)
Etude de cas	Mercredi 13 mai 2009	14h00-18h00	15h00-19h00 (4)	08h00-12h00
Langues vivantes Etrangères (2)	Jeudi 14 mai 2009	09h30-12h30	11h30-14h30	6h30-9h30
Economie Droit	Jeudi 14 mai 2009	14h00-18h00 (1)	16h00 - 20h00 (1)	10h00-14h00
Culture Générale et Expression	Vendredi 15 mai 2009	14h00-18h00 (1)	16h00-20h00 (1)	10h00-14h00

- (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.
- (3) Les candidats des Antilles et de la Guyane seront isolés entre les épreuves de langues vivantes étrangères et de français pour éviter toute communication extérieure.
- (4) Les candidats de la Réunion : 2h00 de loge

ORAUX ET CORRECTIONS

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

Les épreuves orales et l'épreuve pratique pourront commencer à partir du 4 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.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE DIRECTION
SESSION 2009

⇒ **ACADÉMIES AUTONOMES**

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

⇒ **REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES**

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

BTS Assistant de direction				SESSION 2009		NOM (en lettres capitales) :----- Prénom -----				ÉTABLISSEMENT (cachet)					
Spécialité : ASSISTANT DE DIRECTION						DATE DE NAISSANCE : -----			LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE : -----						
CLASSE de (1)				MATIÈRES OBLIGATOIRES dans l'ordre où elles figurent sur le tableau horaire hebdomadaire				CLASSE de (2)				APPRÉCIATIONS			
1er TRIM	2e TRIM	3 e TRIM	Moyenne					1er TRIM	2e TRIM	3 e TRIM	Moyenne				

AVIS (3) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES	COTATION DE LA CLASSE - AVIS					RÉSULTATS DE LA SECTION LES 3 DERNIERES ANNEES				Date, signature du candidat et remarques éventuelles
		Très favorable	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 ; Doit faire ses preuves à l'examen= P

GRAPHIQUE

MATIÈRES OBLIGATOIRES

(dans le même ordre qu'au recto)

1
CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

2
LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

3
ÉCONOMIE GÉNÉRALE ÉCONOMIE D'ENTREPRISE DROIT *

4
MÉTHODES TECHNIQUES ET PRATIQUE DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

5
ORGANISATION ET GESTION

6
MÉTHODOLOGIE DE L'ACTION ET DE LA CONDUITE DE PROJETS ACTIONS PROFESSIONNELLES ET D'APPROFONDISSEMENT

20							
18							
16							
14							
12							
10							
8							
6							
4							
2							
0							

Date et visa du Président du jury

Profil de la classe en noir } correspondant à la moyenne des notes des matières obligatoires de 2^{ème} année.
 Profil du candidat en rouge }

* Ne faire figurer qu'un seul point sur les graphiques, correspondant à la moyenne arithmétique des trois matières.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE DIRECTION
SESSION 2009

INSTRUCTIONS RELATIVES A LA PRESENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

1 - RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION :

- a) - Chaque matière représentée par une ligne fait l'objet d'une note et d'une appréciation portées par le ou les professeurs concernés.
- b) - Il est possible de mentionner des notes semestrielles ; dans ce cas, le préciser très clairement.
- c) - L'ensemble des rubriques doit être rempli, y compris celles figurant en bas de page. Les informations statistiques sont données en valeurs relatives.
- d) - Le graphique représente les résultats scolaires **de la seconde année** de formation.

2 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES :

- a) Pour l'évaluation des actions professionnelles et d'approfondissement, il est recommandé de prendre en compte les bilans réalisés conjointement par les professeurs et les professionnels.
- b) Sur le graphique, les enseignements d'économie générale, d'économie d'entreprise et de droit font l'objet d'une seule note, moyenne arithmétique de celles obtenues dans les trois matières.
- c) **Les matières facultatives ne figurent pas sur le graphique.**

Remarque : afin que le jury ait une juste appréciation du profil du candidat, une sixième colonne intitulée « Méthodologie de l'action et de la conduite de projets – Actions professionnelles » déjà présente dans la fiche livret scolaire, est introduite dans le graphique.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE DIRECTION
SESSION 2009

EPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHÈSE
Épreuve orale : durée 40 minutes - coefficient 3

LES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Les activités, destinées à constituer le **dossier professionnel**, support de l'épreuve, se composent :

- 1- des actions professionnelles menées dans le cadre de l'horaire prévu à cet effet ;
- 2- des activités conduites pendant les périodes de stage en entreprise.

Peuvent être présentés, au titre des actions professionnelles, les travaux réalisés dans le cadre de missions confiées au candidat à des fins de formation par les entreprises extérieures.

À ce titre, les actions conduites pour le compte de l'établissement de formation, pour celui de l'association à finalité pédagogique, sont recevables, dès lors qu'elles se situent dans le cadre professionnel et dans le domaine d'intervention caractéristiques du diplôme, qu'elles mettent en jeu des compétences parmi celles définies par le référentiel et qu'elles présentent un caractère d'authenticité professionnelle.

Les activités peuvent être réalisées, soit en responsabilité, soit en collaboration avec d'autres étudiants ; dans ce cas, il convient que le candidat fasse apparaître très clairement sa contribution personnelle.

Les activités doivent présenter un caractère de diversité suffisant ; elles peuvent être d'ampleur variable. Le nombre significatif des activités réalisées en responsabilité doit être cohérent avec leur complexité et avec l'étendue des compétences mobilisées. Il importe que les activités soient harmonieusement réparties sur toute la durée de la formation. La multiplicité des lieux de réalisation est très souhaitable.

Les activités peuvent, éventuellement, ne pas toutes aboutir ou réussir mais, dans tous les cas, elles doivent être porteuses d'enseignement. En revanche, elles ne peuvent jamais se limiter à une tâche isolée ou à la seule observation de la réalité professionnelle.

LE DOSSIER PROFESSIONNEL : SUPPORT DE L'EPREUVE

Le dossier professionnel comporte des documents :

1 – A caractère administratif :

- . certificats de stage ou certificats de travail.

2 – A caractère pédagogique :

- . bilan(s) de stage,
- . fiches-bilan relatives aux activités professionnelles,
- . tableau-planning récapitulatif des activités professionnelles.

Les documents à caractère pédagogique servent de support à l'entretien.

Ils seront **obligatoirement** présentés selon les modèles joints (voir annexes A, B et C).

L'élaboration du tableau-planning relève de la responsabilité du candidat. Il est admis que des périodes de formation puissent ne pas être couvertes par des activités professionnelles. Durant ces périodes, des travaux ont pu être réalisés (tâches, action inachevée, examen blanc...) mais dont la finalité ne correspond pas à la définition de l'activité professionnelle. En revanche, plusieurs activités peuvent se chevaucher sur une même période.

Le dossier professionnel des candidats salariés :

A-Les candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle : ils doivent fournir un ou plusieurs certificats de travail attestant de leur activité relevant de l'assistance de direction en qualité de salarié à temps plein pendant trois ans au moins à la date de l'examen. Les candidats dispensés de stage en raison de leur activité professionnelle présentent un dossier relatif à leur activité salariée en s'inspirant de celui exigé des candidats sous statut scolaire.

B-Les candidats qui se présentent après avoir suivi une préparation au diplôme par la voie de la formation continue :

1- Candidats en situation de première formation ou en situation de reconversion

Les activités conduites pendant le stage (durée de 12 semaines) ou pendant la période de formation dispensée en milieu professionnel doivent être conformes aux exigences du référentiel.

Des actions peuvent, en outre être organisées par le centre de formation en complémentarité avec celles conduites en entreprise.

2- Candidats en situation de perfectionnement

Leur période de formation dispensée en milieu professionnel peut être assimilée à une période d'activité salariée si elle a été réalisée pendant six mois à temps plein au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

Les activités conduites en milieu professionnel doivent être conformes aux exigences du référentiel. Des actions peuvent, en outre, être organisées par le centre de formation en complémentarité avec celles conduites en entreprise.

C-Les candidats sous contrat d'apprentissage : ils relèvent de la formation initiale et leurs périodes de formation chez le maître d'apprentissage sont assimilées au stage des candidats sous statut scolaire, si les activités réalisées respectent la définition, les objectifs et les modalités des activités professionnelles.

Des actions peuvent, en outre, être organisées par le centre de formation en complémentarité avec celles conduites en entreprise.

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Elle se déroule dans le même esprit pour tous les candidats.

La commission d'interrogation dispose du dossier professionnel du candidat. La consultation du dossier s'effectue avant son passage.

L'entretien se déroule en deux temps :

a) exposé : sans être interrompu par les membres de la commission, pendant 10 minutes maximum, le candidat présente une brève synthèse des activités professionnelles exercées, soit dans le cadre de sa formation, soit dans celui de son emploi.

Le candidat peut illustrer son propos par tout moyen (documentation, transparent...) à sa convenance **dont il doit se munir** lors de l'épreuve.

Pour le déroulement de l'épreuve, chaque salle d'examen sera équipée d'un rétroprojecteur.

Tout candidat qui souhaite disposer d'autres équipements que le rétroprojecteur (magnétoscope, micro-ordinateur...) doit en informer, au préalable, le centre d'examen ; ce dernier devra satisfaire, dans la mesure du possible, la demande formulée par le candidat.

b) entretien : d'une durée maximale de 30 minutes.

Le candidat développe de façon détaillée l'activité professionnelle choisie par les examinateurs. Il illustre sa présentation en prenant appui sur les documents, supports aux activités et répond aux questions qui lui sont posées.

La commission d'interrogation peut ensuite questionner le candidat sur les autres activités figurant au dossier.

ÉVALUATION DU CANDIDAT

Le dossier professionnel ne donne pas lieu à évaluation.

L'objectif de l'épreuve est d'apprécier le degré d'implication du candidat dans des activités professionnelles authentiques, sa capacité d'initiative, son dynamisme, son sens des responsabilités, son aptitude à prendre du recul par rapport aux situations auxquelles il a été confronté ainsi que les actions qu'il a menées.

Vous trouverez, en annexe D-1, le modèle de grille d'évaluation dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation.

Une appréciation générale argumentée doit justifier la note globale (annexe D-2).

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE DIRECTION
SESSION 2009

PRATIQUE DES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Épreuve pratique : durée 1 heure - coefficient : 4

LE DOSSIER : SUPPORT DE L'ÉPREUVE

Ce dossier comporte au moins 6 cas pratiques, ayant servi de situation de formation et d'évaluation. Ces cas, réalisés tout au long de la formation, couvrent obligatoirement l'ensemble des champs de compétences du pôle « Communication » (y compris l'utilisation d'une langue vivante étrangère), ce qui n'exclut pas qu'ils puissent prendre appui sur certains points des pôles « Gestion-Organisation » et « Assistance », dès lors qu'ils permettent d'élargir le cadre des activités professionnelles.

Ce dossier comporte :

- **Un tableau synoptique des compétences** mises en œuvre dans les différents cas pratiques : (voir Annexe E).
- Pour chaque cas pratique :
 - **une fiche descriptive** de la situation de départ, incluant une présentation succincte du contexte dans lequel s'est déroulée l'activité, (voir Annexe F).
 - les travaux produits (documents papier, supports informatiques, etc...)

Les cas pratiques auront été, selon la nature des travaux qui les composent, effectués dans le cadre de l'horaire de communication professionnelle et/ou de gestion et d'organisation et/ou des actions professionnelles. Ces situations seront donc, pour tout ou partie, définies en équipe pédagogique.

Les travaux figurant au dossier se distinguent des simples exercices d'apprentissage par leur intégration dans un contexte professionnel donné, qui rend nécessaire une cohérence d'ensemble.

Pour les candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle en justifiant de trois ans au moins à la date du début des épreuves dans un emploi correspondant aux finalités professionnelles du brevet de technicien supérieur «Assistant de direction », l'épreuve prend appui sur :

- un dossier de nature identique à celui des candidats ayant suivi une préparation à l'examen ;
- une note de synthèse en deux pages maximum relatant la diversité des outils et des techniques que le candidat a été amené à utiliser, ainsi que le niveau des savoir-faire acquis dans leur utilisation.

DEROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Le candidat subit, en principe, l'épreuve dans l'établissement où il a reçu la formation, avec les outils dont il a appris l'utilisation. Dans le cas où le candidat ne peut pas subir l'épreuve dans son centre de formation, il doit s'assurer de la présence du matériel et des logiciels nécessaires pour subir l'épreuve dans le centre dans lequel il est convoqué. Si besoin est, le candidat est invité à se munir de son propre équipement et à vérifier la faisabilité de son installation dans le centre. En cas de besoin, une période d'entraînement, dont l'opportunité et la durée sont appréciées par la commission d'interrogation, peut lui être accordée avant l'épreuve.

L'établissement doit prévoir dans toute la mesure du possible, une personne ressource susceptible d'intervenir en cas d'incident technique.

La durée de l'épreuve est de 1 heure.

-Elle débute par la **présentation** d'un cas pratique, **tiré au sort** par le candidat, parmi ceux figurant sur le tableau synoptique. Cette présentation n'excède pas 10 minutes.

-Elle se poursuit par un **entretien** (10 minutes maximum) portant sur le cas présenté.

- Les 40 minutes restantes ont pour objectif de permettre à la commission **d'élargir l'entretien** aux autres compétences non abordées précédemment. A cette occasion, les compétences techniques professionnelles représentatives du diplôme sont évaluées. La commission peut également procéder au contrôle de certaines compétences en demandant au candidat de recourir à l'utilisation d'outils et de techniques mentionnés dans le pôle « Communication » du référentiel de certification.

ÉVALUATION DU CANDIDAT

L'épreuve vise à évaluer :

- la maîtrise des techniques professionnelles caractéristiques du diplôme ;
- l'aptitude à recourir avec efficacité aux divers matériels bureautiques et télématiques ;
- la capacité à mettre en œuvre sa compétence technique dans un contexte professionnel défini, compte tenu des contraintes existantes et en fonction d'un objectif précis ;
- l'aptitude à exécuter un ensemble cohérent de travaux requérant analyse préalable, recours à des outils, mise en œuvre de techniques, organisation de son activité, gestion de son temps, autocontrôle de sa production.

L'évaluation prend en compte la qualité de la prestation du candidat, la pertinence des réponses fournies au cours de l'entretien, le degré de maîtrise des techniques professionnelles et l'implication dans la réalisation des cas pratiques.

Le dossier ne donne pas lieu à évaluation.

Vous trouverez, en annexe G-1, le modèle de grille d'évaluation dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation.

Une appréciation générale argumentée doit justifier la note globale (annexe G-2).

ANNEXES DOCUMENTAIRES de A à G

Nom et prénom du candidat ou de la candidate :

BILAN DE STAGE

ENTREPRISE (ou organisme) :

Service(s) d'accueil :

Responsable(s) du stage :

Période du au soit semaines de stage

DESCRIPTIF DES PRINCIPALES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES CONFIEES AU STAGIAIRE :

APPRECIATION GLOBALE sur le ou la stagiaire par le responsable du stage	OBSERVATIONS du professeur responsable
--	---

DATE :	DATE :
Visa du responsable :	Visa du professeur :
Cachet de l'entreprise :	Cachet de l'établissement :

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE DIRECTION**

EPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHÈSE

**DOSSIER
PROFESSIONNEL**

NOM :

Prénom :

ÉPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHÈSE

COMPOSITION DU DOSSIER PROFESSIONNEL

1-Candidat(e) scolaire

- *** certificat (s) de stage (s)
- *** bilan (s) de stage (s)

2-Candidat(e) salarié(e) ou assimilé(e) :

- *** certificat (s) de travail

Pour tous les candidats

- *** fiches-bilan
- *** tableau-planning des activités professionnelles

-

**CONFORMITÉ DU DOSSIER
EU ÉGARD A LA RÉGLEMENTATION**

OUI NON

Visa du service académique des
examens et concours du rectorat

ÉPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHÈSE

Durée : 40 minutes - Coefficient : 3

FICHE D'ÉVALUATION

Identification du (de la) candidat(e) : Nom Prénom

N° d'inscription : Date d'interrogation :

Commission d'interrogation n° :

Critères d'évaluation	T. insuff.	insuff.	Satisf.	T. satisf.
Exposé du candidat (10 min. maximum)				
- présentation de l'ensemble des activités				
- cohérence et structure de l'exposé				
qualité de l'expression (présentation, clarté, exactitude et pertinence de la terminologie)				
capacité de rendre compte d'un vécu professionnel				
capacité de synthèse				
Entretien avec la commission (30 min. maximum)				
- capacité de rendre compte et de situer son activité				
- capacité de justifier les démarches et les méthodes mises en œuvre				
- capacité de justifier les choix opérés				
Évaluation globale				
- qualité de la communication				
- recours opportun aux outils communicants				
- gestion du temps				
- force de conviction				
- souci de qualité (démarche, forme ...)				
- présentation générale				

NOTE GLOBALE (1) (en points entiers ou demi-points)**/20**(1) la grille permet un positionnement du candidat(e) ; la note est attribuée globalement, sans donner lieu à une décomposition par critère.

Identification et visa des membres de la commission :

--

APPRECIATION DE L'EPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHESE

Identification du (de la) candidat(e) : Nom Prénom

N° d'inscription : Date d'interrogation :

Commission d'interrogation n° :

Note sur 20 :

APPRECIATION GENERALE:

La commission justifie la note obtenue, quelle qu'elle soit, en termes de compétences. Elle précise si le candidat doit :

- soit présenter un nouveau dossier professionnel sans obligation d'effectuer un nouveau stage
- soit effectuer un nouveau stage et présenter un nouveau dossier professionnel
- soit présenter un nouveau dossier relatif à son activité salariée.

Visa des examinateurs

Pratiques des Techniques Professionnelles

NOM et prénom du (de la) candidat(e) :

TABLEAU SYNOPTIQUE DES COMPÉTENCES (1)

COMPÉTENCES RELEVANT DU POLE COMMUNICATION (en français <u>et</u> dans une langue vivante étrangère)	N° Cas Pratiques (2)															
	1		2		3		4		5		6		7		8	
	Fr	Lv	Fr	Lv	Fr	Lv	Fr	Lv	Fr	Lv	Fr	Lv	Fr	Lv	Fr	Lv
1. Communiquer par écrit à des fins professionnelles																
• Produire ou retraiter un message écrit																
• Faciliter l'accès aux informations																
• Rendre compte																
• Utiliser les techniques de prise rapide de la parole, de prise de notes, de lecture rapide																
• Utiliser les outils de production de l'écrit et de traitement de l'information																
2. Communiquer oralement à des fins professionnelles																
• S'exprimer dans une relation unilatérale, interpersonnelle, dans un groupe, face à un groupe																
• Faciliter la communication																
3. Diffuser et transmettre																
• Choisir les moyens adaptés aux situations de communication																
• Utiliser les outils de diffusion et de transmission, mettre en œuvre des procédures																
COMPÉTENCES RELEVANT DES POLES GESTION-ORGANISATION ET ASSISTANCE(3)																

(1) Porter une croix en face des compétences mises en œuvre, en français et/ou en langue vivante étrangère.

(2) Au moins 6 cas pratiques réalisés au cours de l'ensemble de la formation.

(3) «Les cas pratiques doivent couvrir l'ensemble des champs de compétence du pôle Communication (voir arrêté du 1^{er} mars 2000, paru au JO du 9 mars 2000, page 3687) **ce qui n'exclut pas** qu'ils puissent **prendre appui** sur certains points des pôles Gestion-Organisation et Assistance ».

**BTS « Assistant de direction »
Pratique des techniques professionnelles**

FICHE DESCRIPTIVE D'UN CAS PRATIQUE

N° du cas pratique :

1. IDENTIFICATION DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE

NOM : Prénom :
.....

2. CONDITIONS DE RÉALISATION

- Dates de réalisation du au

- Modalités de réalisation Individuellement En groupe

3. DESCRIPTION DU CAS PRATIQUE

Intitulé du cas
.....

Contexte professionnel (type d'entreprise, service)
.....

Objectif (s) professionnel(s)
.....
.....

4. TRAVAUX RÉALISÉS

VISA DES PROFESSEURS

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT

Pratique des techniques professionnelles

Durée : 1h – Coefficient 4

Nom du candidat:.....N° d'inscription:.....

Commission d'interrogation n°.....

Critères d'évaluation	Note	Appréciation
1. Analyse de la démarche de communication écrite et/ou orale <ul style="list-style-type: none"> Mise en évidence du problème de communication Repérage des objectifs à atteindre, des contraintes, des ressources Recherche des solutions possibles Justification du (des) choix de solution(s) en fonction du contexte (ressources, contraintes,...) 	/ 6 Insuffisant: 1 ou 2 Correct: 3 ou 4 Très bien: 5 ou 6	
2. Maîtrise des techniques professionnelles de communication¹ écrite et/ou orale <ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre des techniques professionnelles (d'aide à la communication, de production écrite et de communication orale) Mise en œuvre des outils liés aux technologies d'information et de communication (outils de production, de transmission et de communication) 	/ 8 Insuffisant: 1 à 3 Correct: 4 à 6 Très bien: 7 ou 8	
3. Prestation du candidat <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 	/ 6 Insuffisant: 1 ou 2 Correct: 3 ou 4 Très bien: 5 ou 6	
4. Conformité du dossier à la définition de l'épreuve Présence des six cas requis : pénalité de 4 points par cas manquant. Communication en langue étrangère : pénalité de 4 points si absente du dossier.		
Note finale à reporter	/ 20	

Identification et visa des membres de la commission :

--

¹ En français et/ou dans une langue vivante étrangère

BTS « Assistant de direction »

**APPRECIATION DE L'EPREUVE DE
PRATIQUE DES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES**

Durée : 1h – Coefficient 4

Identification du (de la) candidat(e) : Nom Prénom

N° d'inscription : Date d'interrogation :

Commission d'interrogation n° :

Note sur 20 :

APPRECIATION GENERALE ¹

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

Visa des examinateurs

^{1/} Le degré de maîtrise des compétences professionnelles est apprécié à partir des commentaires et explications du candidat s'appuyant à la fois sur le cas pratique présenté et sur ceux ayant fait l'objet d'une investigation par la commission. Celle-ci « peut également procéder au contrôle de certaines compétences en demandant au candidat de recourir à l'utilisation d'outils et de techniques mentionnés dans le pôle Communication du référentiel de certification ». La commission d'évaluation s'attache à assurer, lors de l'entretien, une évaluation suffisamment large des compétences énoncées sans pour autant rechercher l'exhaustivité.