



Rectorat

Division des Examens et  
Concours  
DIEC 2.03

Dossier suivi par :  
Catherine JEAN  
N/Réf. : AD-2009  
tél : 04.42.91.72.02  
fax : 04.42.38.73.45  
catherine.jean@ac-aix-  
marseille.fr

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
Cedex 1



Aix-en-Provence, le 12 novembre 2008

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

A

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

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

OBJET: Circulaire nationale d'organisation.  
Brevet de technicien supérieur « ASSISTANT DE DIRECTION »  
Session 2009

REF.: - Décret n°95-665 du 9 mai 1995 modifié.  
- Arrêté du 9 mai 1995  
- Arrêté du 3 septembre 1997.  
- Arrêté modificatif du 1<sup>er</sup> mars 2000 (JO du 9 mars 2000)  
- Arrêté du 22-7-2008

L'académie d'AIX-MARSEILLE est chargée, pour la session 2009, de définir les modalités d'organisation du brevet de technicien supérieur «ASSISTANT DE DIRECTION ».

## I - ORGANISATION DE L'EXAMEN

Les épreuves écrites obligatoires de la session 2009 se dérouleront à partir du mercredi 13 mai 2009 selon le calendrier joint (annexe I).

Le modèle de copie EN sera impérativement utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves, sauf spécification particulière figurant sur les sujets.

Les regroupements académiques et les académies autonomes sont indiqués dans l'annexe 2.

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle joint (annexe 3). Ils seront remplis en respectant les instructions mentionnées sur l'annexe 4.

## II - INSCRIPTION DES CANDIDATS

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

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



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

Il convient de rappeler que les certificats de stage ou certificats de travail doivent figurer dans le dossier de l'épreuve professionnelle de synthèse.

### **III - INSTRUCTIONS RELATIVES AUX MODALITES DE CORRECTION ET D' INTERROGATION**

Les correcteurs et les examinateurs doivent enseigner dans les sections préparant au BTS « ASSISTANT DE DIRECTION ». Il convient de consulter les inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux concernés pour s'en assurer.

#### ***a/ Étude de cas***

La commission de correction est composée des professeurs enseignant le pôle « Gestion et organisation », dans les sections préparant au BTS « ASSISTANT DE DIRECTION ».

**La correction sera précédée d'une réunion nationale d'élaboration et d'harmonisation du barème fixée le 18 mai 2009 à 10H. Elle se déroulera au Lycée Emile Zola Avenue Arc de Meyran 13100 AIX EN PROVENCE**

Chaque académie - autonome et pilote - convoquera un professeur désigné par mesdames et messieurs les recteurs après consultation des inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux concernés. Le professeur animera une réunion de concertation préalable à la correction académique ou inter-académique.

Les noms des personnes désignées seront communiqués à la division des examens et concours du rectorat d'Aix-en-Provence – **Bureau 2.01**- avant le lundi 4 mai 2009.

#### ***b/ Économie - Droit***

La commission de correction est composée de professeurs enseignant l'économie-droit en BTS.

La correction sera précédée d'une réunion académique ou inter-académique de concertation et d'harmonisation. Elle sera animée par un président, coordinateur, désigné par les inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux.

#### ***c/ Épreuve professionnelle de synthèse***

Les instructions figurent dans l'annexe 5 de la présente circulaire.

La commission d'interrogation comprend :

- . un professeur d'économie et gestion,
- . un professeur de bureautique et communication administrative ou à défaut et s'il est absolument impossible de faire autrement, un professeur d'économie et gestion chargé d'enseigner le pôle « communication ».
- . un professeur de français,
- . si possible, un professionnel.



3/6

Il est recommandé de demander dès que possible, aux établissements de formation, la liste des professionnels susceptibles d'y participer avec indication de leurs disponibilités en fonction du calendrier de déroulement.

L'épreuve prend appui sur un dossier professionnel présenté par le candidat (annexe 5). Il appartient au recteur de chaque académie de déterminer la date de dépôt du dossier professionnel.

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

Sa consultation par la commission d'interrogation doit s'effectuer avant le passage du candidat.

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 et de consulter le dossier du candidat suivant.

Dans chaque académie - autonome et pilote - une réunion de concertation précédera le déroulement de l'épreuve. Il est vivement recommandé que des réunions d'harmonisation soient organisées à l'issue des interrogations.

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 globale argumentée doit justifier la note sur 20 (annexe D-2).**

#### ***d/ Pratique des techniques professionnelles***

Les instructions figurent dans l'annexe 6 de la présente circulaire.

L'épreuve nécessite la réalisation d'un dossier par le candidat.

La commission d'interrogation est composée de deux professeurs :

- un professeur enseignant la communication en section de technicien supérieur « Assistant de direction ».
- un professeur enseignant la gestion et l'organisation en section de technicien supérieur « Assistant de direction ».

L'interrogation se déroule dans une salle équipée de matériels permettant de mettre en œuvre les technologies de l'information et de la communication afin d'éviter tout déplacement au cours de l'épreuve.

Il convient que les académies gestionnaires prévoient des modalités d'organisation qui permettent aux commissions de prendre connaissance des dossiers des candidats avant l'interrogation.

De même, il convient d'attribuer entre le passage de deux candidats un laps de temps variant de 5 à 10 minutes aux fins d'évaluation.

Il est vivement recommandé que des réunions d'harmonisation soient organisées à l'issue des interrogations.

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 globale argumentée doit justifier la note sur 20(annexe G-2).**



4/6

### ***e/ Épreuve obligatoire de langue vivante étrangère***

Il est vivement recommandé qu'une réunion de concertation soit organisée dans chaque académie. Elle a pour objet de déterminer les critères de choix des courts documents ayant trait à l'environnement professionnel, supports à l'entretien.

Liste des langues vivantes étrangères autorisées :

. obligatoires : allemand, anglais, arabe, espagnol, italien, portugais, russe.

. facultatives : celles autorisées pour les épreuves facultatives des BTS. La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

#### **Très important :**

**L'usage d'un dictionnaire BILINGUE est autorisé dans le cadre des évaluations écrites, quelle que soit l'édition**

### ***f/ Épreuve facultative : Approfondissement (épreuve orale, durée : 20 minutes)***

#### **Objectifs généraux**

L'épreuve vise à évaluer une compétence spécifique, c'est-à-dire :

- soit l'approfondissement d'une compétence inscrite au référentiel;
- soit l'acquisition de compétences complémentaires à celles qui figurent dans le référentiel du diplôme.

Dans tous les cas, la prise en compte de cette compétence spécifique doit avoir été agréée par les autorités académiques.

#### **Modalités d'organisation**

L'organisation de l'épreuve relève de la responsabilité des académies concernées.

La commission d'interrogation est composée de deux personnes ayant les compétences requises pour l'approfondissement.

L'épreuve prend appui sur le tableau-planning (voir annexe C), sur lequel apparaissent les activités spécifiques à l'approfondissement ainsi que les fiches-bilans correspondantes (voir annexe B).

L'épreuve se déroule dans l'établissement où le candidat a reçu la formation correspondante et en ayant éventuellement recours aux équipements utilisés par le candidat au cours de la formation. Les candidats individuels, autorisés à se présenter à l'épreuve, doivent s'assurer que l'établissement dans lequel se déroule l'épreuve, est équipé des matériels nécessaires. Dans le cas contraire, le candidat est invité à se munir des équipements (matériels et logiciels) avec lesquels il souhaite subir l'épreuve et à vérifier, auprès des responsables du centre d'examen, la faisabilité de l'installation de ces équipements. Au cas où le candidat utilise le matériel de l'établissement, une période d'entraînement dont l'opportunité et la durée sont appréciées par les examinateurs, peut lui être accordée avant l'épreuve.

Il appartient aux autorités académiques de délivrer, le cas échéant, une attestation de réussite à l'épreuve.



5/6

### **Remarque :**

Conformément à l'article 3 du décret n°2002-1086 du 07 août 2002 : « les notes obtenues aux épreuves facultatives ne sont prises en compte que pour leur part excédant la note de 10/20 ».

## **IV - Absence, irrégularité ou fraude à une épreuve**

### ***1/ absence d'un candidat à une épreuve***

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

### ***2/ irrégularité lors d'une épreuve comportant la réalisation d'un dossier***

#### **Cas n°1 : absence de dossier**

L'épreuve E4 « Pratique des Techniques Professionnelles » et l'épreuve E6 « Epreuve Professionnelle de Synthèse » prennent appui sur un dossier réalisé et présenté par le candidat. L'absence de dossier (quelle qu'en soit la raison : perte, vol, non-réalisation...) correspond à une situation de non-conformité et entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

#### **Cas n°2 : dossier non remis à la date fixée par le Recteur**

Pour l'épreuve E6 « Epreuve Professionnelle de Synthèse », la date de remise du dossier professionnel à la commission d'interrogation est fixée par le recteur. Le dépôt du dossier au-delà de la date fixée par le Recteur correspond à une situation de non-conformité et entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

#### **Cas n°3 : dossier non conforme à une définition réglementaire**

L'absence de documents à caractère réglementaire (certificats de stage, attestations d'employeur ...), la présence de documents non visés ou non signés par les personnes habilités, une durée de stage inférieure à celle requise correspondent à des situations de non-conformité et entraînent l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

Dans chacun de ces trois cas, le candidat ne peut être évalué. La note « Non Validé » (NV) figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat.

Si, face à un candidat présent devant elle, une commission d'interrogation considère qu'un doute subsiste sur la conformité du dossier ou de certains documents, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au Président du jury et la note est attribuée sous réserve de vérification.

#### **Cas n°4 : dossier ne répondant pas à certaines caractéristiques définies dans l'arrêté**

Lorsque le dossier remis par un candidat ne respecte pas certaines contraintes définies dans l'arrêté portant création du diplôme ou ses annexes (volume, nombre minimum ou maximum de travaux, règles formelles de présentation ...), il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les lacunes constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'évaluation.



6/6

### **3/ présomption de fraude**

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

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

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

### **V - MATÉRIELS A PREVOIR**

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

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

Pour l'épreuve écrite de langue vivante étrangère, l'usage d'un dictionnaire bilingue est autorisé, quelle que soit l'édition.

**Cette circulaire et ses annexes devront être adressées, dès réception, aux établissements de formation, qu'ils soient ou non centres d'examen, ainsi qu'aux candidats individuels.**

CPI à – DGES B2 - 2  
- Monsieur le Directeur du CNED