



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Le Recteur d'Académie

à

Mesdames et messieurs
Les recteurs d'académie

Division des examens et concours

Clermont-Ferrand, le 16 décembre 2008

Rectorat

**Division
des examens et concours
BTS**

Affaire suivie par
Colette Boissie
(organisation)

Téléphone
04 73 99 34 35

Fax
04 73 99 34 21

Mél.
colette.boissie
@ac-clermont.fr

3 avenue Vercingétorix
63000 Clermont-Ferrand
cedex 01

Objet : B.T.S « assistant de gestion de PME-PMI ». - Session 2009.

Réf. : Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié par le décret n° 96-195 du 8 mars 1996, par le décret n° 96-778 du 4 septembre 1996 et par le décret n° 2004-1380 du 15-12-2004

Arrêté du 3 septembre 1997 portant création du BTS «AG PME-PMI»

Arrêté du 24-06-2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au BTS

Arrêté du 22 juillet 2008 (BO n° 32 du 20 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers (U4 et U6).

L'académie de CLERMONT-FERRAND est chargée, pour la session 2009, de définir les modalités d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur "Assistant de gestion de PME-PMI".

I - RÈGLES GÉNÉRALES D'ORGANISATION DE L'EXAMEN :

Les candidats au B.T.S. Assistant de Gestion PME-PMI peuvent être évalués sous deux formes :

- épreuves ponctuelles pour les candidats de la voie scolaire, de l'apprentissage, de la formation professionnelle continue dans les établissements publics et privés, de l'enseignement à distance et ceux justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ;

- contrôle en cours de formation (C.C.F.) pour les candidats de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.

Pour chacune de ces voies, la définition des épreuves est précisée dans le règlement d'examen (arrêté du 03-09-1997 – brochure du CNDP).

L'examen peut revêtir la forme globale ou la forme progressive : lors de l'inscription, le choix est définitif sauf changement de voie de formation.

Les candidats ayant choisi la forme progressive peuvent conserver, à leur demande les notes inférieures à la moyenne et bénéficient également de la compensation entre les notes pour atteindre la moyenne (article 25 du décret n° 2004-1380 du 15-12-2004 publié au BOEN n°2 du 13-01-2005).

II - ORGANISATION DE L'EXAMEN :

Les épreuves écrites de la session 2009 du Brevet de Technicien Supérieur "Assistant de gestion de PME-PMI" se dérouleront à partir du **mercredi 13 mai** selon le calendrier ci-joint (**annexe I**).

Afin d'éviter les risques de fraude, il est impérativement demandé d'interdire aux candidats la sortie des salles d'examen **avant la fin de la 2ème heure des épreuves de culture générale et d'économie-droit**. Cette interdiction s'applique aussi bien aux candidats de la Métropole qu'à ceux de la Réunion.

Le responsable du centre d'examen de **Polynésie** veillera à organiser les épreuves de façon à **éviter les possibilités de communication de ses candidats avec ceux des autres « zones » du fait du décalage horaire**. Il conviendra également de proscrire toute utilisation de moyens de télécommunication (téléphones portables, etc...) pendant la durée des épreuves et la durée d'isolement.

Les regroupements inter-académiques et les académies autonomes sont indiqués dans **l'annexe II**.

Les épreuves orales auront lieu de préférence dans des lycées publics qui assurent la formation. Leurs dates sont laissées à l'initiative des académies pilotes.

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle ci-joint (**annexe III**). Les livrets sont à mettre en place dans les établissements. Ils seront complétés conformément aux instructions figurant en **annexe IV**.

En vue de l'uniformisation **des copies**, le papier de composition (modèle E.N.) devra être utilisé par tous les candidats.

Attention : Toute absence à une épreuve ou à une sous-épreuve, qu'elle soit obligatoire ou facultative, ne permet pas la délivrance du diplôme.

III - INSCRIPTION DES CANDIDATS :

Les candidats s'inscrivent auprès de leur académie de résidence. Les services des examens concernés devront veiller à la validité des candidatures reçues selon les modalités fixées par le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 et l'arrêté du 3 septembre 1997.

Une vérification de la validité du stage en entreprise s'impose également. Il est rappelé que la durée globale des stages est de 10 à 14 semaines (annexe II de l'arrêté du 3 septembre 1997).

Dans le cadre d'une décision de positionnement ou d'aménagement de la formation, la durée du stage ne peut être réduite à moins de 8 semaines. Les candidats, **dispensés de l'unité 6**, ne sont pas tenus d'effectuer de stage.

IV - INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX MODALITÉS DES CORRECTIONS ET DES INTERROGATIONS :

a) Gestion administrative, comptable et commerciale (Épreuve E5 - Unité U5) :

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, une réunion de mise au point du barème préalable à la correction se réunira au Rectorat de Clermont-Ferrand le **vendredi 15 mai 2009**.

Les académies peuvent déléguer le président de la commission de correction. Dans ce cas, l'académie établira la convocation et prendra en charge financièrement le professeur qui la représentera.

A l'issue de cette réunion, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans ses centres de correction.

Les corrections ne pourront donc pas débuter avant le 18 mai 2009.

La commission de correction doit être composée de professeurs de gestion administrative, de gestion comptable et de gestion commerciale enseignant dans des sections préparant au BTS « Assistant de gestion de PME-PMI ». Il est souhaitable que la correction ait lieu sur place dans le ou les centres de correction prévu(s).

Une commission d'harmonisation composée de tous les correcteurs se tiendra à la fin des corrections.

b) Conduite et présentation d'activités professionnelles (Épreuve E6 - Unité U6)

L'annexe V donne des instructions pour la constitution du dossier professionnel servant de support à l'épreuve selon le statut du candidat (candidat scolaire, candidat salarié, candidat sous contrat de professionnalisation, candidat sous contrat d'apprentissage) pour le déroulement et pour l'évaluation de l'épreuve.(pages 11 à 22).

Le dossier professionnel (sans les annexes) sera déposé au centre d'examen à une date fixée par les autorités académiques.

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2008, une commission de contrôle sera chargée de vérifier la conformité des dossiers selon des modalités définies par chaque académie.

En cas de non-conformité, les candidats seront avisés qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve ni se voir délivrer leur diplôme. La mention NV sera portée sur le bordereau de notation.

Dans chaque académie autonome ou groupement d'académies, les interrogations seront précédées d'une réunion de concertation et il est souhaitable qu'elles soient suivies d'une réunion d'harmonisation (ou qu'une procédure d'harmonisation soit mise en place). Il sera prévu un temps de lecture préalable à l'interrogation.

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

Une appréciation générale argumentée doit justifier la note globale (annexe V-II).

c) Applications bureautiques et informatiques (Épreuve U4 - Unité U4) :

L'annexe VI donne des instructions sur les conditions, le déroulement et l'évaluation de l'épreuve.

Le dossier professionnel sera déposé au centre d'examen à une date fixée par les autorités académiques.

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2008, une commission de contrôle sera chargée de vérifier la conformité des dossiers selon des modalités définies par chaque académie.

En cas de non-conformité, les candidats seront avisés qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve ni se voir délivrer leur diplôme. La mention NV sera portée sur le bordereau de notation.

Il est souhaitable que chaque commission d'interrogation comprenne deux professeurs de spécialités différentes (gestion administrative et gestion comptable ou commerciale) pour garantir la polyvalence nécessaire. Les commissions d'interrogation disposeront au moins d'une demi-journée en début d'interrogation, dans chaque centre, pour prendre connaissance des dossiers et préparer les thèmes des productions qui seront demandées aux candidats.

Il paraît indispensable qu'une réunion académique préalable permette de préciser et d'harmoniser les modalités de l'épreuve et les canevas qui serviront à proposer des thèmes de travail à partir des dossiers des candidats.

Il est souhaitable qu'une procédure d'harmonisation soit mise en place (ou que les interrogations soient suivies d'une réunion d'harmonisation), à l'issue de l'épreuve.

Vous trouverez, en annexe VI-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 VI-II).

d) Épreuves de langues vivantes (Épreuve E2 - Unité U2, Épreuve EF Unité UF) :

Il est indispensable que, dans chaque académie autonome ou groupement d'académies, une réunion de concertation, organisée assez longtemps avant l'examen, permette une harmonisation des modalités de déroulement de l'entretien et des critères de choix des situations professionnelles ainsi que des documents professionnels qui serviront de support à l'entretien.

La note de service n°2006-107 du 29 juin 2006 actualise les dispositions réglementaires concernant de choix des langues vivantes étrangères autorisées pour les épreuves des examens du BTS :

Épreuve obligatoire : allemand, anglais, arabe, espagnol, italien, portugais, russe.

Épreuve facultative : 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.

L'usage d'un dictionnaire bilingue est autorisé dans le cadre des évaluations écrites.

Ces choix ne sont toutefois réalisables, pour l'épreuve obligatoire comme pour l'épreuve facultative, que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent, compte tenu de la technicité des BTS. Ceci peut conduire un candidat à passer l'épreuve de langue dans une autre académie que celle où il s'est inscrit ou à formuler un autre choix.

N.B. Concernant les épreuves facultatives, **seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte dans le total général des points**. Cependant, toute absence injustifiée ne permet pas la délivrance du diplôme.

e) Culture générale et expression :

Il convient de se reporter à l'arrêté du 16 novembre 2006 relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel des capacités de ce domaine et à la note de service n° 2008-1005 du 19 février 2008 relative aux thèmes retenus pour la session 2009.

f) Choix des correcteurs et interrogateurs :

Il est nécessaire que les correcteurs et interrogateurs des épreuves spécifiques à ce B.T.S. (épreuves professionnelles et épreuves de langues vivantes) enseignent les matières correspondantes dans une section de techniciens supérieurs « assistant de gestion de PME-PMI ».

Il est nécessaire également, pour les épreuves orales professionnelles, qu'un des interrogateurs enseigne en seconde année dans un lycée public ou privé sous contrat d'association.

Les examinateurs doivent disposer de la définition de l'épreuve pour laquelle ils sont convoqués.

Pour l'épreuve de conduite et présentation d'activités professionnelles, il conviendra de demander dès maintenant aux établissements de formation les listes de professionnels susceptibles de participer aux commissions d'interrogation avec l'indication de leurs possibilités d'interrogation. Il paraît en effet indispensable de fixer longtemps à l'avance, avec les professionnels retenus, leurs journées d'interrogation et de leur confirmer ces dates au moins un mois à l'avance; il est souhaitable d'attirer leur attention sur l'intérêt de participer à au moins une journée d'interrogation.


Gérard BESSON

ATTENTION :

J'attire particulièrement votre attention sur la modification importante suivante :
- la non-conformité des dossiers entraînant la non validité de l'épreuve (E4 et E6)

N.B. Il est indispensable que cette circulaire et ses annexes soient envoyées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère année) et portées à la connaissance des candidats isolés le plus tôt possible.