ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des examens et concours

Rectorat :
DEC 3 – Bureau des BTS
N° de courrier : 2021-44
Affaire suivie par :
Nicole Martin
Annick Larbaud (organisation)
Tél : 04 73 99 32.85
Mél : ce.dec3bts@ac-clermont.fr

3 avenue Vercingétorix
63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

Clermont-Ferrand le 21 janvier 2021

Le recteur

à
Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie,
Monsieur le directeur du CNED,
Monsieur le directeur du SIEC,
Mesdames et Messieurs les chefs de
Division des examens et concours

Objet: Circulaire nationale d'organisation BTS "Gestion de la PME "- Session 2021.

Références:
Code de l'Éducation, articles D612-30 et D643-1 à D643-35-1 relatifs au brevet de technicien supérieur ;
Décret n°2020-684 du 5 juin 2020 relatif aux modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur en raison de l'épidémie de covid-19 ;
Décret n° 2020-1167 du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquises par un candidat à l'examen ;
Arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au BTS;
Arrêté du 22 juillet 2008 (BO n° 32 du 28 août 2008) définissant le contrôle de conformité des dossiers;
Arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur, arrêté publié dans le BOESRI n°7 du 12 février 2015 ;
Arrêté du 15 février 2018 (JORF 6 mars 2018) portant définition du programme et de l'épreuve de « culture économique, juridique et managériale » communs à plusieurs spécialités de brevet de technicien supérieur;
Arrêté du 19 février 2018 (JORF 6 mars 2018) portant definition et fixant les conditions de délivrance du BTS "Gestion de la PME";
Arrêté du 23 septembre 2020 définissant l'unité facultative engagement étudiant.

L'académie de CLERMONT-FERRAND est chargée, pour la session 2021, de définir les modalités d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur "Gestion de la PME ".

1. ORGANISATION DE L'EXAMEN

1.1. Calendrier des épreuves

Les épreuves écrites de la session 2021 du Brevet de Technicien Supérieur " Gestion de la PME" se dérouleront à partir du lundi 10 mai 2021 selon le calendrier joint en **annexe I**.

Afin d'éviter les risques de fraude, il est impérativement demandé de respecter pour chaque épreuve le temps de loge précisé.
Cette disposition s'applique aussi bien aux candidats de la métropole qu'à ceux de la Réunion et Mayotte.

1.2. Groupements interacadémiques et centres d'examen

Les groupements interacadémiques sont indiqués dans l'**annexe II**.
Le recteur de chaque académie rattachée déterminera le nombre de centres d'examen à ouvrir et en informera l'académie pilote-organisation.

1.3. Livrets scolaires

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle ci-joint (**annexe III-1**).
Les académies pilotes ou autonomes doivent diffuser le modèle du livret auprès des établissements concernés pour que ces derniers puissent les reprographier en nombre.
Afin d'assurer l'anonymat de la délibération du jury, les centres de formation devront les compléter conformément aux instructions figurant en **annexe III-2**.

1.4. Papeterie

Le papier de composition (modèle E.N.) devra être utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves **sauf pour celles entrant dans le champ de la dématérialisation**.
Le modèle national de copie CMEN V2 devra être impérativement utilisé **pour les épreuves dématérialisées**: E1 « culture générale et expression » et E3 « culture économique juridique et managériale ».

1.5. Calculatrices

La circulaire n° 2015-178 du 1er octobre 2015 précise la règlementation relative à l'utilisation des calculatrices électroniques pour les BTS.
Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.
Les matériels autorisés sont les suivants:

- ☞ les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- ☞ les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
  - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
  - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
  - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
  - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

1.6. Le contrôle de conformité des dossiers

Les dossiers des **épreuves orales E4 et E51** sont soumis au contrôle de conformité conformément à l'annexe II de l'arrêté du 22 juillet 2008.

- La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :
  - absence de dépôt du dossier,
  - dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice,
  - durée de stage inférieure à celle requise par la règlementation de l'examen,
  - documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

DEC3 – Bureau des BTS
Tél : 04 73 99 32.85
Mél : ce.dec3bts@ac-clermont.fr
3 avenue Vercingétorix 63033 Clermont-Ferrand cedex 1

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat.
L'attribution de la note est suspendue dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

- Il appartient aux autorités académiques de fixer la date de remise des dossiers, d'organiser en amont de l'épreuve une commission chargée d'apprécier leur conformité et, le cas échéant d'avertir les candidats dont le dossier est non conforme qu'ils ne pourront pas subir l'épreuve (notification de non-conformité du dossier : **annexes V-1 et VI-1**). La constatation de la non-conformité entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve. Le candidat, même présent à l'épreuve, ne peut être interrogé et le diplôme ne peut lui être délivré.

- Durée de stage :
  En ce qui concerne l'examen de conformité des stages, il est rappelé que la durée globale des stages est de **12 semaines**, (annexe III b de l'arrêté de création du diplôme).
  Le candidat devra produire autant d'attestations de stage que de périodes différentes accomplies en milieu professionnel.
  Les candidats qui, soit pour une raison de force majeure dûment constatée, soit dans le cadre d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement, n'ont effectué qu'une partie du stage obligatoire, – **au minimum 8 semaines** – peuvent être autorisés par le recteur à se présenter à l'examen. Dans ce cas, le jury est informé de la décision.
  Les candidats, dispensés des unités 4 et 5.1, ne sont pas tenus d'effectuer de stage. Si la dispense ne porte que sur l'une ou l'autre de ces unités, la durée du stage est réduite de moitié.
  Toutefois, l'article 6 du décret n°2020-684 du 5 juin 2020 précise que « compte tenu de la période d'état d'urgence sanitaire et de la limitation de certaines activités professionnelles qu'elle a créée, l'autorité académique peut, pour les sessions d'examen des années scolaires 2019-2020 et 2020-2021 du diplôme national du brevet de technicien supérieur, valider les stages effectués même s'ils ne réunissent pas l'ensemble des conditions prévues, pour chacune des spécialités, par l'arrêté portant définition et fixant les conditions de délivrance de la spécialité du brevet de technicien supérieur. La durée de stage pour se présenter à l'examen ne peut toutefois être inférieure à quatre semaines sur l'ensemble du cycle de formation.

- Le contrôle de conformité porte sur les documents règlementaires constitutifs du dossier et sur leur authentification. Si le dossier présente un nombre insuffisant de travaux ou des travaux qui ne couvrent pas les exigences minimales prévues par le référentiel de certification, le jury interroge tout de même le candidat. Les insuffisances constatées sont pénalisées dans les limites de la grille d'aide à l'évaluation. Un commentaire est apporté sur la fiche d'évaluation du candidat, sur les insuffisances du dossier.

1.7. Absence d'un candidat

Toute **absence** non justifiée à une épreuve ou à une sous-épreuve **obligatoire** interdit la délivrance du diplôme sauf pour une cause de force majeure dûment constatée (article D643-24 du Code de l'éducation).

1.8. Organisation du jury de délibération

Le jury de délibération est désigné par le recteur de l'académie pilote de chaque regroupement ou des académies autonomes. Il est composé conformément aux dispositions de l'article D643-31 du code de l'Éducation.

Le jury arrête les notes de CCF à partir de l'examen des propositions de notes, de préférence par une commission (émanation du jury) préalablement réunie, ou à défaut, par le jury le jour de la délibération.

DEC3 – Bureau des BTS
Tél : 04 73 99 32.85
Mél : ce.dec3bts@ac-clermont.fr
3 avenue Vercingétorix 63033 Clermont-Ferrand cedex 1

2. INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX MODALITÉS DE CORRECTION ET DE DÉROULEMENT DES EPREUVES

2.1. Remarques générales

2.1.1. Fonctionnement des jurys

- **Déontologie :**

Les interrogateurs et correcteurs doivent appliquer strictement les principes énoncés dans la « Charte de déontologie des examens » du 4 avril 2012 (BOEN n°15 du 12 avril 2012) : neutralité, probité, confidentialité, égalité de traitement des candidats.
Lors des épreuves orales, « les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité où ils doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.
Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence. »
La notation et l'appréciation fournies par les correcteurs et/ou interrogateurs sont des éléments déterminants et éclairants tant pour le jury que pour les candidats. Aussi les examinateurs veilleront à renseigner et compléter les rubriques des grilles de notation **avec beaucoup d'attention** en particulier la rubrique « appréciation ».

En conséquence, il est demandé et attendu des correcteurs et des interrogateurs :
- de faire apparaître les éléments d'appréciation à l'emplacement réservé à cet effet ;
- d'accompagner la note par des éléments d'explicitation, en particulier lorsque celle-ci est en dessous de la moyenne, d'une appréciation littérale explicite et en rapport ;

Les grilles d'évaluation présentées en annexe(s) précisent les éléments à évaluer tels qu'ils figurent dans les définitions des différentes épreuves. Ces différentes grilles doivent être utilisées selon les préconisations définies dans le document « référentiel de certification » du règlement du diplôme.
Les fiches dûment renseignées seront remises, après les épreuves, au(x) centre(s) de corrections et de délibération. Elles seront conservées par les services académiques, au même titre que les copies, pendant un an.

Elles sont - sauf mention spécifique contraire - communicables (Droit d'accès aux documents administratifs) en cas de demande ou réclamation des candidats et sous réserve que les indications nominatives relatives au jury soient occultées ou détachées conformément à la réglementation.

- **Choix des correcteurs et interrogateurs :**

Il est nécessaire que les correcteurs et interrogateurs des épreuves spécifiques à ce BTS (épreuves professionnelles et épreuves de langues vivantes) enseignent les matières correspondantes dans une section de techniciens supérieurs « Gestion de la PME ».
Pour les épreuves ponctuelles terminales, un examinateur enseignant ou professionnel ne peut en aucun cas interroger ses propres étudiants ou stagiaires.
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.

DEC3 – Bureau des BTS
Tél : 04 73 99 32.85
Mél : ce.dec3bts@ac-clermont.fr
3 avenue Vercingétorix 63033 Clermont-Ferrand cedex 1

2.1.2. Suivi de la qualité des travaux des commissions d'évaluation

Pour chacune des épreuves ou sous-épreuves organisées sous forme ponctuelle, une réunion d'entente académique ou inter-académique est organisée avant le début des corrections ou des interrogations, puis à l'issue de ces travaux au titre de réunion d'harmonisation. Elle sera animée par un président, désigné par les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux.

En ce qui concerne les épreuves évaluées en CCF, une commission académique ou interacadémique d'harmonisation se réunit sous l'autorité du président de jury. L'objectif est de vérifier la conformité du processus d'évaluation au règlement d'examen. La commission s'assure également de l'équité de traitement des candidats.
Ainsi, à l'issue de la seconde situation d'évaluation liée à l'épreuve E4 et à l'issue de l'évaluation de l'épreuve E51, les équipes pédagogiques des établissements de formation adresseront au jury la proposition de note sur 20 points accompagnée des grilles d'évaluation correspondantes.

Une réunion d'harmonisation, dont la date sera fixée par les autorités académiques, se tiendra sous la responsabilité de l'IA-IPR et permettra de contrôler, pour chaque établissement concerné, les dossiers des candidats, la nature des travaux proposés aux candidats et l'adéquation des prestations évaluées ainsi que les notes attribuées. Ces documents, conservés par l'établissement, seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la fin de la session suivante.

2.2. Épreuve E1 - Culture générale et expression :

Epreuve écrite – durée : 4 heures
Les objectifs et modalités d'évaluation sont communs à l'ensemble des BTS ayant cet intitulé d'épreuve. Il convient de se reporter à l'arrêté du 16 novembre 2006, relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et du référentiel de capacités complété de la note de service n°2020-048 du 18-2-2020 publiée au Bulletin officiel n°11 du 12 mars 2020 précisant les thèmes de culture générale et expression pour la session 2021.

2.3. Épreuve E2 - Langue vivante étrangère 1 :

Le choix de la langue est le même pour l'écrit et pour l'oral.

2.3.1. Sous-épreuve E21

- **Compréhension de l'écrit et expression écrite E21A :**

Epreuve écrite – durée : 2 heures
L'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé dans le cadre des évaluations écrites.
Une procédure d'harmonisation des corrections sera mise en place dans chaque académie.

- **Production orale en continu et interaction E21B :**

Épreuve orale - durée totale de 20 minutes (+ 20 minutes de préparation)
Cette épreuve prend appui sur un compte rendu, en langue étrangère, de 3 pages maximum, du stage effectué en entreprise. Elle se déroule en 3 parties.
Afin que les examinateurs puissent prendre connaissance du contenu de ces documents, le recteur de chaque académie ou de chaque académie pilote **fixera la date de dépôt de ces comptes rendus** dans le centre d'examen.
Cette date pourra aussi être retenue pour la remise de la **fiche descriptive d'une situation de communication** vécue (ou possible) lors du stage. Le modèle de fiche est donné en **annexe IV-1**.

Pour l'organisation de cette épreuve, chaque académie a également toute latitude pour réserver la première demi-journée à la prise de connaissance de ces fiches et comptes rendus par les membres du jury.

La fiche descriptive, succincte, est choisie et rédigée, au choix du candidat, en langue vivante étrangère ou en français, la langue ne faisant pas l'objet d'une évaluation.
La fiche d'aide à d'évaluation de l'épreuve en CCF et ponctuelle se trouve en **annexe IV-2**.

DEC3 – Bureau des BTS
Tél : 04 73 99 32.85
Mél : ce.dec3bts@ac-clermont.fr
3 avenue Vercingétorix 63033 Clermont-Ferrand cedex 1

2.3.2. Sous-épreuve E22 - Compréhension de l'oral :

Épreuve orale - durée : 20 à 25 minutes
Les modalités de passation de l'**épreuve ponctuelle** ainsi que la définition de la longueur des enregistrements et de la nature des supports sont **identiques à ceux du contrôle en cours de formation** : 2 écoutes espacées de 2 minutes d'un ou deux documents, audio ou vidéo, dont la durée totale n'excèdera pas 3 minutes. Le candidat en rend compte en langue étrangère, par écrit ou oralement, au choix de l'académie.
Il conviendra de s'assurer que le centre d'examen dispose du matériel nécessaire au déroulement de cette épreuve.
La fiche d'aide à l'évaluation de l'épreuve en ponctuel et en CCF se trouve en **annexes IV-3(A) et IV-3(B)**.

2.4. Épreuve facultative EF1 – Langue vivante étrangère 2 :

Épreuve orale - durée totale de 20 minutes (+ 20 minutes de préparation)
La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

La fiche d'aide à l'évaluation de l'épreuve ponctuelle se trouve en **annexe IV-4**.
N.B. : pour l'épreuve facultative, seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte dans le total général des points.

2.5. Épreuve E3 - Culture économique, juridique et managériale :

- **Définition de l'épreuve**

Epreuve écrite – durée : 4 heures
L'épreuve a pour objet d'évaluer les capacités du candidat à mobiliser des notions d'économie, de droit et de management afin de formuler un raisonnement dans un contexte concret.
L'épreuve prend appui sur un dossier qui comprend :
- la présentation d'une situation contextualisée d'entreprise contenant des problématiques de nature économique ou juridique ou managériale ;
- une base documentaire ;
- une série de questions permettant de structurer et d'orienter le travail à réaliser par le candidat.

Le dossier documentaire d'une dizaine de pages au maximum, ainsi que le questionnement couvrent les trois champs de cette unité. Pour chaque question, une réponse construite et argumentée est attendue.

Attention : la correction de cette épreuve est dématérialisée pour toutes les académies. Le modèle national de copie **CMEN V2** doit être impérativement utilisé.
Des instructions complémentaires seront fixées ultérieurement dans les circulaires académiques ou inter académiques d'organisation.

- **Composition de la commission de correction**

Pour l'évaluation de l'épreuve, il est fait appel au professeur ayant en charge l'enseignement de « Culture économique juridique et managériale » en section de technicien supérieur.
Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, une réunion en ligne sera programmée, la date sera communiquée ultérieurement par l'académie en charge du pilotage de cette épreuve.

- **Programme de l'épreuve**

Le programme de l'épreuve est paru au JORF du 6 mars 2018 consultable à l'adresse suivante : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=66A75B0769DC19C0CDE8CD1E22948FB8.tplgfr34s_2?cidTexte=JORFTEXT000036672082&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id&idJO=JORFCONT000036671827

DEC3 – Bureau des BTS
Tél : 04 73 99 32.85
Mél : ce.dec3bts@ac-clermont.fr
3 avenue Vercingétorix 63033 Clermont-Ferrand cedex 1

- **Exemples de sujets**

Des exemples de sujets sont consultables sur la rubrique CEJM du site du CRCOM (https://crcom.ac-versailles.fr/)

2.6. Épreuve E4 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME :

Pendant l'épreuve, le candidat doit effectuer sur le PGI présent dans le centre d'examen, les mêmes opérations que celles réalisées en stage sur le PGI ou sur logiciels spécialisés de l'entreprise. Il n'est pas exigé de transposer les données de l'entreprise sur les matériels du centre d'interrogation.

Le dossier support de l'épreuve fait l'objet d'un **contrôle de conformité** (cf 1.6) pour tous les candidats (épreuve en CCF ou en ponctuel).

En annexe, et pour les 2 modalités d'évaluation, sont fournis les modèles de :
- attestation de stage (**Annexe III-3**) - Modèle unique d'attestation de stage.
- notification de non-conformité du dossier (**Annexe V-1**)
- principes de présentation du document synoptique des situations professionnelles (**AnnexeV-2**)
- principes de présentation du contexte commercial (**Annexe V-3**)
- fiches d'analyse de situation professionnelle (CCF et FP) (**Annexe V-4**)
- fiches de travail contrôle en cours de formation (CCF) (**Annexe V-5**)
- fiches de travail forme ponctuelle (FP) (**Annexe V-6**)
- grilles d'évaluation CCF et aide à l'évaluation par les degrés de maîtrise des compétences (**Annexes V-7 et suite**)
- grilles d'évaluation forme ponctuelle et aide à l'évaluation par les degrés de maîtrise des compétences (**Annexes V-8 et suite**)

- **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme ponctuelle**

Dans le cas où le candidat ne passe pas l'épreuve dans son centre de formation, il lui appartient de se mettre en relation avec le chef de centre d'examen désigné pour prendre connaissance des matériels et logiciels existants.
Conformément aux indications contenues dans le référentiel, en cas de ressources spécifiques, le candidat devra prendre contact avec l'établissement désigné comme centre d'examen, pour les fournir et les installer, éventuellement sur son propre matériel.
Le candidat qui ne disposera pas de ces ressources ou qui ne sera pas en mesure de les installer et de les mettre en œuvre sur les matériels disponibles ne pourra pas être évalué. Par conséquent, avant le temps de préparation, il doit informer la commission d'interrogation, des éventuelles difficultés rencontrées et de la disponibilité des ressources spécifiques, et ainsi de confirmer ou non son interrogation.

Le dossier support de l'épreuve, décrit dans le référentiel de certification du diplôme, sera déposé au centre d'examen à une date et selon des modalités fixées par les autorités académiques. Il sera mis à la disposition des examinateurs plusieurs jours avant l'interrogation.

Les journées d'interrogation seront précédées de travaux de préparation (contrôle de conformité, étude du dossier, élaboration des scénarios) qui pourront se dérouler sur un ou plusieurs jours en fonction du nombre de candidats à interroger par centre d'examen.

- **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme de contrôle en cours de formation (CCF)**

Le dossier support de l'épreuve, décrit dans le référentiel de certification du diplôme, sera mis à la disposition des examinateurs plusieurs jours avant l'interrogation à une date fixée par le professeur assurant la formation.

Le contrôle en cours de formation comporte deux temps d'évaluation conduits à partir des situations professionnelles vécues ou observées et recensées dans le document synoptique.

Situation d'évaluation A (14 points)

Cette évaluation se déroule en deuxième année et prend appui sur des informations prélevées à partir de situations professionnelles travaillées par la candidate ou le candidat au cours de la formation y compris en milieu professionnel et appelées à être recensées dans le document synoptique. L'évaluation est effectuée à partir de l'ensemble de ces informations collectées et du dossier remis par la candidate ou le candidat (**Annexe V-7.1**)

Situation d'évaluation B (6 points)

La situation se déroule sur poste informatique et prend appui sur le dossier tel que décrit précédemment.

À l'issue de cette seconde situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury la proposition de note sur 20 points accompagnée de la grille d'évaluation (**Annexe V-7.1**). Conformément à la réglementation, le jury pourra éventuellement demander à avoir communication des supports des évaluations. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

Il convient de tenir à la disposition de la commission d'harmonisation du CCF (cf 2.1.2) les documents suivants :

- les dossiers des candidats,
- les fiches de travail,
- les grilles d'évaluation,
- tout document susceptible d'éclairer la commission sur les prestations des candidats.

2.7. Épreuve EF2 – Engagement étudiant :

Cette épreuve facultative est une épreuve orale de 20 minutes, qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). Elle se déroule à l'issue de l'épreuve E4 quelle que soit sa modalité d'évaluation (CCF ou forme ponctuelle).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant (**annexe VII-1)** servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activités conduites par le candidat ou la candidate. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

L'exposé du candidat doit intégrer :

- la présentation du contexte,
- la description et l'analyse de ou des activités,
- la présentation des démarches et des outils,
- le bilan de ou des activités,
- le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est identique à celle de l'épreuve E4.
L'évaluation est réalisée à partir de la grille d'aide à l'évaluation figurant en **annexe VII-3.** Les membres de la commission renseignent également la fiche d'évaluation, jointe en **annexe VII-2,** seul document d'évaluation communicable au candidat en cas de réclamation, et attribuent une note sur vingt.

2.8. Épreuve E5 - Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME

2.8.1. Sous-épreuve E51 : Participer à la gestion des risques de la PME

Le dossier support de l'épreuve fait l'objet d'un **contrôle de conformité** (cf 1.6) pour tous les candidats (épreuve

DEC3 – Bureau des BTS
Tél : 04 73 99 32.85
Mél : ce.dec3bts@ac-clermont.fr
3 avenue Vercingétorix 63033 Clermont-Ferrand cedex 1

en CCF ou en ponctuel).

En annexe, et pour les 2 modalités d'évaluation, sont fournis les modèles de :
- attestation de stage (**Annexe III-3**) - Modèle unique d'attestation de stage.
- notification de non-conformité du dossier (**Annexe VI-1**)
- principes de composition du dossier à remettre par le candidat (**Annexe VI-2**)
- fiche d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve E51 CCF et ponctuel (**Annexe VI-3.3**)
- critères d'évaluation de la sous-épreuve E51 CCF et ponctuel (**Annexe VI-3.3**)

- **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme ponctuelle**

Le dossier support de l'épreuve, décrit dans le référentiel de certification du diplôme, sera déposé au centre d'examen à une date et par des modalités fixées par les autorités académiques. Il sera mis à la disposition des examinateurs plusieurs jours avant l'interrogation.

- **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme de contrôle en cours de formation (CCF)**

Il est prévu une situation d'évaluation se déroulant à la fin de la deuxième année de formation, à l'issue du second stage.

Les dossiers supports des deux situations d'évaluation, décrits dans le référentiel de certification, seront tenus à la disposition des examinateurs plusieurs jours avant les interrogations suivant un calendrier établi par le professeur assurant l'enseignement lié au domaine d'activités DA2 (Participer à la gestion des risques de la PME).

Il convient de tenir à la disposition de la commission d'harmonisation du CCF (cf. 2.1.2) les documents suivants :
- les dossiers des candidats,
- les grilles d'évaluation,
- tout document susceptible d'éclairer la commission sur les prestations des candidats.

2.8.2. Sous-épreuve E52 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME :

- **Pour les candidats soumis à une évaluation sous forme ponctuelle**

L'épreuve a une durée de **2 heures 30.**
Cette épreuve revêt la forme d'une étude de cas élaborée par une commission nationale et portant sur l'étude d'une situation de gestion du personnel et des ressources humaines de la PME. Le contexte et la situation proposée s'inspirent d'un cas réel et sont accompagnés d'une documentation reprenant notamment des extraits de la réglementation ainsi que des informations nécessaires à la résolution des missions à réaliser.

Dans le cadre de cette sous-épreuve E52, le volume de pages et des informations à manipuler (texte du sujet, annexes à travailler simultanément), est important. Dès lors, il faut veiller que dans les sujets, **les annexes soient imprimées uniquement en recto.**

Composition de la commission de correction
Pour l'évaluation de l'épreuve, il est fait appel au professeur enseignant en section de technicien supérieur « Gestion de la PME » ayant en charge l'enseignement du domaine d'activité DA3 "Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME".

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, une réunion de mise au point du barème, préalable à la correction, se réunira à distance :

le jeudi 20 mai 2021 à 13h30

Il convient de communiquer, après consultation de l'IA-IPR concerné et **avant le 26 avril**, par mél à : ce.dec3bts@ac-clermont.fr les coordonnées et adresse mél professionnelle du professeur qui représentera votre académie à cette commission. Les liens de connexion et les modalités de déroulement seront communiqués à cet enseignant ainsi qu'aux IA-IPR en charge du BTS GPME.
Chaque académie délègue un représentant pour cette commission (par exemple le responsable de la commission de correction). Elle établit la convocation pour le professeur qui la représente.

À l'issue de cette réunion, un corrigé, un barème et des consignes détaillées seront communiqués **à chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans ses centres de correction**. Ce corrigé et ce barème s'imposent à tous et ne doivent faire l'objet d'aucune modification.

Les corrections pourront commencer après la réunion d'harmonisation nationale.

La commission de correction est composée de professeurs d'économie et gestion enseignant tout ou partie des contenus de formation prévus au référentiel de certification et relevant du domaine d'activités DA3, BTS "Gestion de la PME". Il est souhaitable que la correction ait lieu sur place dans le ou les centre(s) de correction prévu(s).

Une procédure d'harmonisation académique impliquant tous les correcteurs est mise en place au moment des corrections.

- **Pour les candidats soumis à une évaluation en CCF**

L'épreuve, d'une durée de 2 heures 30, se déroule sous forme écrite et prend appui sur le dossier documentaire élaboré et fourni par le professeur en charge de l'enseignement de domaine d'activités DA3, l'étude d'une situation de gestion du personnel et des ressources humaines de la PME. Le contexte et la situation proposée s'inspirent d'un cas réel et sont accompagnés d'une documentation reprenant notamment des extraits de la réglementation ainsi que des informations nécessaires à la résolution des missions à réaliser.
Elle a lieu en fin de formation, à une date déterminée par le formateur.

Le niveau d'exigence et les critères d'évaluation sont identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.
La proposition de note qui sera arrêtée par le jury final ne doit en aucun cas être communiquée aux candidats.

2.9. Épreuve E6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Epreuve écrite – durée : 4 heures 30
L'épreuve se déroule uniquement sous forme ponctuelle, et évalue l'acquisition des compétences et des savoirs associés relevant du bloc de compétences 4 « Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME ».
Dans le cadre de cette sous-épreuve E6, le volume de pages et des informations à manipuler (texte du sujet, annexes à travailler simultanément), est important. Dès lors, il faut veiller que dans les sujets, **les annexes soient imprimées uniquement en recto.**

Afin d'harmoniser les pratiques d'évaluation, une réunion de mise au point du barème, préalable à la correction, se réunira à distance :

le vendredi 21 mai 2021 à 13h30

Il convient de communiquer, après consultation de l'IA-IPR concerné et **avant le 26 avril**, par mél à : ce.dec3bts@ac-clermont.fr les coordonnées et adresse mél professionnelle du professeur qui représentera votre académie à cette commission. Les liens de connexion et les modalités de déroulement seront communiqués à cet enseignant ainsi qu'aux IA-IPR en charge du BTS GPME.

Chaque académie délègue un représentant pour cette commission (par exemple le responsable de la commission de correction). Elle établit la convocation pour le professeur qui la représente.

À l'issue de cette réunion, un corrigé, un barème et des consignes détaillées seront communiqués **à chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans ses centres de correction**. Ce barème s'impose à tous et ne doit faire l'objet d'aucune modification.

Les corrections pourront commencer après la réunion d'harmonisation nationale.

La commission de correction est composée de professeurs d'économie et gestion enseignant tout ou partie des contenus de formation prévus au référentiel de certification et relevant du domaine d'activités DA4 du BTS "Gestion de la PME". Il est souhaitable que la correction ait lieu sur place dans le ou les centre(s) de correction prévu(s).

Une procédure d'harmonisation académique impliquant tous les correcteurs est mise en place au moment des corrections.

Pour le Recteur et par délégation,
La Cheffe de division des examens et concours



Anne-Catherine HARNOIS

ATTENTION :

Les établissements d'enseignement et organismes de formation dispensant des formations des niveaux III à I peuvent élaborer, en concertation avec les organismes d'accueil intéressés, une convention de stage sur la base de la convention-type telle qu'annexée à l'arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur, arrêté publié dans le Bulletin Officiel de l'enseignement supérieur n°7 du 12 février 2015.

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.

DEC3 – Bureau des BTS
Tél : 04 73 99 32.85
Mél : ce.dec3bts@ac-clermont.fr
3 avenue Vercingétorix 63033 Clermont-Ferrand cedex 1