

# **BTS ASSISTANT DE MANAGER SESSION 2018**

## **Consignes pour l'épreuve de Communication Professionnelle en Français et en langue étrangère - E4** **Candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle**

Pour chaque candidat, vous devez envoyer au centre d'examen UN dossier. **Ce dossier doit être RELIE** (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur)

### **I. COMPOSITION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES CANDIDATS**

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel au candidat

Le dossier du candidat comprend (p 112 du référentiel du BTS) :

- l'annexe 12 de la circulaire nationale (complétée simplement pour le nom et le prénom)
- quatre fiches descriptives de situations professionnelles vécues ou observées, sélectionnées par le candidat (modèle en annexe 9 de la circulaire nationale). 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, 2 au moins doivent avoir été vécues ou observées dans un contexte de travail international et mobiliser une langue étrangère.

Au total, les quatre fiches descriptives doivent correspondre à **quatre situations professionnelles différentes**.

### **II. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CENTRES DE FORMATION**

#### **❖ Enveloppe contenant :**

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. Un récapitulatif du nombre de fiches présentées par candidat
3. Le dossier de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant le nom de famille éventuellement) en haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique
  - Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat

### **III. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION A DISTANCE**

Une enveloppe comprenant un dossier relié, avec la même présentation du dossier que pour les candidats en centre de formation. Les candidats individuels sans établissement de formation pour l'année scolaire 2017-2018 (les redoublants par exemple) présentent des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

Les candidats inscrits dans un centre de formation à distance pour l'année scolaire 2017-2018 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

#### **IMPORTANT**

En application de l'**arrêté du 22 juillet 2008**, la non-conformité du dossier peut être prononcée dès qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- documents constituant le dossier non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve E4. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

**1 - Date limite de dépôt des dossiers dans les centres d'épreuves**  
**Lundi 16 avril 2018 (cachet de la poste faisant foi)**

**2 - Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier**

(Rappel : ne sont concernés que les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle) :

**Lycée Bréquigny RENNES : candidats issus des départements 22 et 35**

**Lycée Chaptal QUIMPER : candidats issus des départements 29 et 56**

**TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DEPOSE DE DOSSIER DANS LES DELAIS PREVUS AUPRES DU CENTRE D'EXAMEN NE SERA PAS AUTORISE A PASSER L'EPREUVE.**

# **BTS ASSISTANT DE MANAGER SESSION 2018**

## **Consignes pour l'épreuve de Action Professionnelle – E6** **Candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle**

**Pour chaque candidat, vous devez envoyer au centre d'examen DEUX dossiers. Chacun de ces deux dossiers doit être RELIE (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur)**

Etablissements non habilités au CCF et candidats individuels-CNED :

- Dossier 1 : **Partie A** (administrative) + **Partie B** (support pédagogique pour l'épreuve)
- Dossier 2 : **Partie B** seulement (support pédagogique pour l'épreuve)

### **Attention :**

La composition de la partie B du dossier doit être strictement la même dans le dossier 1 que dans le dossier 2.

Etablissements habilités au CCF :

- Partie A (administrative)

## **I. COMPOSITION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES CANDIDATS**

### **1. PARTIE A DU DOSSIER**

<b>Catégorie candidat 2017-2018 ou Année scolaire antérieure pour les candidats redoublants (Voir relevé de notes session précédente)</b>	<b>Pièces à joindre au dossier (à classer dans l'ordre indiqué ci-dessous)</b>
<b>Formation Initiale</b>	
Scolaire ou candidat de la formation continue en situation de première formation ou en situation de reconversion	- l'annexe 15 de la circulaire nationale (complétée avec nom et prénom) - les attestations de stage (annexe 7 de la circulaire nationale)
Apprenti	- l'annexe 15 de la circulaire nationale (complétée avec nom et prénom) - contrat d'apprentissage - attestation de réalisation du contrat
<b>Formation Continue</b>	
Candidat en contrat de qualification ou de professionnalisation	- l'annexe 15 de la circulaire nationale (complétée avec nom et prénom) - contrat de travail - attestation de réalisation de contrat avec la mention « missions effectuées dans un contexte international oui ou non »
Stagiaire de la formation continue en situation de perfectionnement	- l'annexe 15 de la circulaire nationale (complétée avec nom et prénom) - copie des certificats de travail
Expérience professionnelle	- l'annexe 15 de la circulaire nationale (complétée avec nom et prénom) - copie des certificats de travail

### **2. PARTIE B DU DOSSIER**

Le dossier du candidat comprend (p 119 du référentiel du BTS)

- 1) cinq fiches descriptives d'actions professionnelles, menées en milieu professionnel (réelles) et/ ou en formation simulées (annexe 13 de la circulaire nationale).
  - 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. [...]
- 2) le livret informatique du candidat, document support de l'évaluation ou de l'autoévaluation des compétences bureautiques et informatiques du référentiel de certification (annexes 18 et 19 de la circulaire nationale). La version numérisée du livret informatique est téléchargeable (voir adresse sur l'annexe 18 de la circulaire nationale) pour les candidats en centre de formation.  
L'annexe 19 est réservée aux candidats individuels.

Le jour de l'épreuve, les candidats doivent se munir des logiciels, applications, ressources informatiques et documentaires nécessaires au déroulement de l'épreuve.

Ils sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources.

Le candidat est autorisé à apporter le matériel nomade lui permettant de présenter les compétences déclarées dans son livret informatique. Il s'assure de l'autonomie électrique de son équipement ainsi que de l'accès à internet.

## **II. ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CENTRES DE FORMATION**

### **Etablissement habilité au CCF :**

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement.
2. Les dossiers (partie A seulement), classés par ordre alphabétique de chacun des candidats présentés par le centre de formation.

### **Etablissement NON habilité au CCF :**

#### **❖ Enveloppe N°1 contenant :**

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. L'enseignant ou le formateur responsable atteste par sa signature pour chaque candidat de la réalité des activités et missions conduites par le candidat dans le cadre de sa formation

#### **Les informations 1 et 2 peuvent être présentées sous forme d'un tableau récapitulatif**

3. Les dossiers 1 de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant le nom de famille éventuellement) en haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique

#### **❖ Enveloppe N°2 contenant :**

1. Les dossiers 2 de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique
  - Indication du nom et du prénom du candidat en haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat.

## **III. ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION A DISTANCE**

Une enveloppe comprenant un dossier 1 **ET** un dossier 2, avec la même présentation du dossier que pour les candidats en centre de formation.

Les candidats individuels sans établissement de formation pour l'année scolaire 2017-2018 (les redoublants par exemple) présentent des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

Les candidats inscrits dans un centre de formation à distance pour l'année scolaire 2017-2018 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

### **IMPORTANT**

En application de l'**arrêté du 22 juillet 2008**, la non-conformité du dossier peut être prononcée dès qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- documents constituant le dossier non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve E6. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

#### **1 - Date limite de dépôt des dossiers**

**Lundi 16 avril 2018**

**(Cachet de la poste faisant foi)**

#### **2 - Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier :**

- **Lycée Chaptal - QUIMPER** : Etablissements publics et privés sous contrat des départements 29, 56 et 35 (uniquement le Lycée BEAUMONT-REDON), CFA - Brest, candidats individuels 29 + CNED 29
- **Lycée Bréquigny - RENNES** : Etablissements publics et privés sous contrat des départements 22 et 35 (sauf Lycée BEAUMONT-REDON), AFTEC - Rennes, MENSA - Rennes, CFA - Bruz, GRETA sites de Pierre Mendès France et de St Malo, candidats individuels 22, 35 et 56 + CNED 22, 35 et 56

**TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DEPOSE DE DOSSIER DANS LES DELAIS PREVUS AUPRES DU CENTRE D'EXAMEN NE SERA PAS AUTORISE A PASSER L'EPREUVE.**

# **BTS ASSISTANT DE MANAGER SESSION 2018**

## **Consignes pour l'épreuve facultative Module de spécialisation – EF2** **Candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle**

Pour chaque candidat, vous devez envoyer au centre d'examen UN dossier. **Ce dossier doit être RELIE** (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur)

### **I. COMPOSITION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES CANDIDATS**

(p 125 du référentiel du BTS)

L'épreuve prend appui sur un dossier présentant une ou plusieurs actions relevant du champ de spécialisation choisi par le candidat. 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)

Le dossier en tant que tel n'est pas évalué.

### **II. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CENTRES DE FORMATION**

#### **❖ Enveloppe contenant :**

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement
2. Le dossier de chacun des candidats présentés par le centre de formation
  - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant le nom de famille éventuellement) en haut à gauche sur la page de garde du dossier
  - les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique
  - Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat

### **III. ENVOI DU DOSSIER PAR LES CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION A DISTANCE**

Une enveloppe comprenant un dossier relié, avec la même présentation du dossier que pour les candidats en centre de formation. Les candidats individuels sans établissement de formation pour l'année scolaire 2017-2018 (les redoublants par exemple) présentent des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

Les candidats inscrits dans un centre de formation à distance pour l'année scolaire 2017-2018 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

#### **IMPORTANT**

En application de l'**arrêté du 22 juillet 2008**, la non-conformité du dossier peut être prononcée dès qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice
- durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- documents constituant le dossier non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve EF2. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

- 1 - **Date limite de dépôt des dossiers dans les centres d'épreuves**  
**Lundi 16 avril 2018 (cachet de la poste faisant foi)**
- 2 - **Etablissement dans lequel vous devez envoyer le dossier :**  
**Dans le centre d'épreuve (voir convocation)**

**TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DEPOSE DE DOSSIER DANS LES DELAIS PREVUS AUPRES DU CENTRE D'EXAMEN NE SERA PAS AUTORISE A PASSER L'EPREUVE.**