

BTS GESTION DE LA PME – SESSION 2024

CONSIGNES POUR LES ÉPREUVES :

E2.1.2 : Production orale en continu et de l'interaction

E4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

E5.1: Participer à la gestion des risques de la PME

EF2 : Engagement étudiant

Chaque candidat devra envoyer au centre d'examen :

- 1 dossier administratif pour les candidats inscrits à au moins une de ces épreuves.

- 1 dossier pédagogique par épreuve (E2.1.2 et/ou E4 et/ou E5.1 et/ou EF2).

ATTENTION :

**TOUS LES DOSSIERS DOIVENT ÊTRE TRANSMIS OBLIGATOIREMENT
ET UNIQUEMENT SOUS FORMAT PAPIER.**

Chacun de ces dossiers doit être **RELIÉ ou AGRAFÉ** (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur).

I – COMPOSITION DES DOSSIERS DES CANDIDATS

1 – DOSSIER ADMINISTRATIF (TOUS LES CANDIDATS)

Catégorie candidat 2023-2024 ou année antérieure pour les candidats redoublants (voir relevé de notes session précédente)	Pièces à joindre au dossier (à classer dans l'ordre indiqué ci-dessous)
- Scolaire - Formation continue en situation de première formation ou en situation de reconversion	NOUVEAUTÉ 2024 : l'annexe de contrôle de conformité de la circulaire nationale ne doit plus être utilisée, une page de garde avec les nom et prénom suffit. - Attestations de stage pour 12 semaines de stage (annexe III-3 de la circulaire nationale). - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés).
Apprenti	- Contrat d'apprentissage. - Attestation de réalisation du contrat. - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés).
Formation continue en situation de perfectionnement	- Copie des certificats de travail ou du contrat de travail (si contrat encore en cours). - Attestation de réalisation du contrat. - Copie de la décision de positionnement réglementaire (uniquement pour les candidats concernés).
Expérience professionnelle	- Copie des certificats de travail ou du contrat de travail (si contrat encore en cours). - Attestation de réalisation du contrat.

A noter qu'il est conseillé aux candidats de garder une copie de tous ces documents et d'en posséder une copie numérique le jour de l'épreuve.

2 – DOSSIERS PEDAGOGIQUES (CANDIDATS INSCRITS AUX ÉPREUVES PONCTUELLES)

ATTENTION :

- le candidat ne transmet que le ou les dossiers des épreuves auxquelles il est inscrit.
- il est fortement conseillé au candidat de se présenter le jour de l'épreuve avec une copie du dossier.

E 2.1.2– Production orale en continu et de l'interaction

Le dossier du candidat comprend :

- Un compte-rendu en langue étrangère du stage en entreprise réalisé au cours de la 2^{ème} année de formation (3 pages maximum).
- Une fiche descriptive d'une situation de communication (voir **annexe IV-1** de la circulaire nationale).

Le candidat doit se présenter le jour de l'épreuve avec 1 exemplaire du dossier. **Attention** : le jury remettra au candidat le dossier transmis le 26 avril 2022 et prendra le dossier amené par le candidat.

Cas des candidats redoublants : le compte rendu et la fiche descriptive pourront porter sur des situations vécues ou observées soit pendant les deux premières années de formation soit pendant l'année de redoublement.

E4 – Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

L'épreuve se déroule sur poste informatique et prend appui sur un dossier comprenant :

- Le document synoptique des situations professionnelles rencontrées en établissement de formation et en milieu professionnel (stage de 1^{ère} année). Il est attendu que l'ensemble des situations professionnelles recensées couvre toutes les activités du domaine. Pour chaque situation professionnelle sont indiquées notamment :

- les activités du référentiel concernées et les compétences mises en œuvre,
- les tâches effectuées dont celles relevant de la communication écrite et orale,
- les solutions logicielles choisies et les fonctionnalités mobilisées.

Le document synoptique des situations professionnelles, est composé d'un document papier récapitulatif, **les candidats veilleront à la bonne lisibilité du document synoptique** (format A3 recommandé) comprenant *a minima* :

- une partie d'identification de la candidate ou du candidat,
- une partie identifiant l'établissement de formation,
- l'intitulé des différentes situations professionnelles éligibles et validées par les formateurs,
- la référence de chacune de ces situations professionnelles aux différentes activités du référentiel,
- la période et le lieu de réalisation des situations professionnelles.

Le document synoptique doit refléter le travail réalisé par la candidate ou le candidat, doit être authentifié par l'équipe pédagogique et comporter le cachet de l'établissement.

Un modèle de ce document synoptique sous tableur est proposé sur le site du CrCom Centre de Ressources à l'adresse suivante :

<https://cocom.ac-versailles.fr/spip.php?article955> (l'onglet sur lequel il faut cliquer pour accéder au document synoptique s'appelle « passeport professionnel »). La candidate ou le candidat veillera à produire un document lisible.

- La présentation du contexte commercial de la PME support des situations professionnelles faisant l'objet des fiches décrites ci-dessous. La présentation du contexte commercial doit se composer *a minima* de :

- la fiche de l'identité de l'entreprise,
- la présentation du marché sur lequel elle évolue et ses grandes tendances,
- le chiffre d'affaires et son évolution,
- des informations sur le type de clientèle et sa répartition, voire sa segmentation,
- des informations sur la concurrence : les prix, les atouts des concurrents et la position de l'entreprise,
- la présentation du processus d'achat et de vente intégrant les activités comptables,
- des informations sur les types de fournisseurs en fonction des achats, ainsi que leur pouvoir de négociation,
- les délais de paiement des clients et des fournisseurs,
- des informations sur la politique de communication de l'entreprise,
- la présentation des principes généraux de fixation des prix,
- la présentation de l'organisation de la fonction commerciale,
- la description des ressources technologiques mises à disposition.

- Au moins 2 fiches d'analyse de situations professionnelles de GRCF : 2 sont issues de la période en milieu professionnel et couvrant au moins 3 activités différentes mobilisant le tableur et le PGI (dans ses dimensions commerciales et comptables). Parmi les activités couvertes 1 porte obligatoirement sur l'activité « administration des ventes ». Au choix du candidat, le dossier peut être complété par des fiches faisant référence à des situations professionnelles travaillées en établissement de formation.

- 2 fiches d'analyse de situations de communication écrite. Ces situations de communication présentent des supports de communication variés et concernent des activités différentes du domaine. Chaque fiche relève d'une situation de communication écrite professionnelle vécue dans une PME. Ces situations de communication sont associées à des situations professionnelles présentées dans le document synoptique. L'une au moins porte sur une situation de communication avec un client. Les travaux réalisés doivent être en relation avec les tâches décrites dans le domaine

d'activités 1 et les savoirs associés de communication. Ils mobilisent les fonctionnalités d'un logiciel de messagerie et celles avancées du traitement de textes et du logiciel de présentation.

- 2 fiches d'analyse de situations de communication orale. Chaque fiche relève d'une situation de communication orale professionnelle vécue dans une PME. Ces situations de communication doivent être de nature différente (communication interpersonnelle ou de groupe, accueil au téléphone ou en face à face) et sont associées à des situations professionnelles présentées dans le document synoptique. L'une d'entre elles porte sur une situation de communication avec un client (accueil, relance, réclamation, information, ou encore conseil).

- Une présentation synthétique de la base de données du PGI permettant au candidat ou à la candidate de mettre en évidence les travaux effectués.

- Les productions sous format papier et numérique associées aux fiches de situations professionnelles relevant de la GRCF et de la communication écrite, telles que décrites précédemment.

Le modèle de présentation des fiches d'analyse de situations de GRCF, de communication écrite et de communication orale figure en **annexe V-4** de la circulaire nationale.

A noter que les supports numériques associés aux situations professionnelles sont nécessaires le jour de l'épreuve.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources (matérielles, logicielles et base de données) et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le dossier. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources en s'assurant notamment de la comptabilité entre l'environnement offert par le centre et celui requis pour le déploiement de leurs ressources. Il leur appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement afin de vérifier cette compatibilité et éventuellement de trouver la solution adaptée.

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 les logiciels spécialisés de l'entreprise. Il n'est pas exigé de transposer les données de l'entreprise sur les matériels du centre d'interrogation.

Les candidats peuvent disposer d'un matériel autonome et fonctionnel leur permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Ils doivent être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peuvent pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si les candidats souhaitent avoir un accès au réseau internet, ils doivent s'assurer eux-mêmes du caractère effectif de la connexion.

Cas des candidats redoublants: les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats. Les fiches d'analyse de situations professionnelles pourront porter sur des situations vécues soit antérieurement au BTS, soit pendant les deux premières années de formation, soit pendant l'année de redoublement.

E5.1 – Participer à la gestion des risques de la PME

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel (de 12 pages maximum) élaboré par la candidate ou le candidat à partir de travaux centrés sur la gestion du risque de la PME conduits pendant la formation y compris ceux réalisés en milieu professionnel. Ce dossier comprend 2 parties : 1 partie identification et 1 partie dossier de l'épreuve.

1. Partie identification (page de présentation)

- 1 partie identification de la candidate ou du candidat (nom, prénom, numéro d'inscription, forme d'évaluation (CCF ou ponctuel)),
- l'intitulé du projet validé par le(s) formateur(s),
- la référence aux activités du bloc de compétences 2 « Participer à la gestion des risques de la PME » mobilisées,
- la période et le lieu de réalisation.

2. Dossier de l'épreuve

- La présentation du contexte, de l'activité et une analyse managériale de la PME. Cette présentation doit se composer *a minima* d'une :

- analyse des éléments du contexte de la PME : activité et impact sur les risques ou la démarche qualité, effectif, fiche d'identité, chiffres d'affaires et marché, type de clientèle, politique de communication, certification-label, environnement numérique ;

- analyse managériale : mode de production, structure, mode de coordination, style de management, forces et faiblesses de l'entreprise, analyse de la concurrence, ressources et compétences, avantage concurrentiel, facteur clé de succès, stratégies.

- Une évaluation globale :

- de l'ensemble des risques dans la PME ainsi que les moyens déployés par celle-ci pour les gérer,
- de la démarche qualité mise en œuvre au sein de la PME.

- Une explication de la conduite de projet mise en œuvre par la candidate ou le candidat pour améliorer la gestion d'un risque qu'elle ou il a repéré au sein de la PME, ou pour développer la démarche qualité. Cette conduite de projet doit intégrer une veille associée au thème choisi.

- Les productions réalisées par la candidate ou le candidat pour conduire ces travaux de « gestion des risques de la PME » ou de « démarche qualité », en annexes du dossier (en sus des 12 pages).

La candidate ou le candidat apporte le jour de l'épreuve les documents complémentaires qu'elle ou il juge utile en appui de sa prestation.

Cas des candidats redoublants: les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats.

EF2 – Engagement étudiant

L'épreuve se déroule dans la continuité de l'épreuve E4 – Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME.

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

II- ENVOI DES DOSSIERS PAR LES CENTRES DE FORMATION

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 la candidate ou 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 administratifs des candidats présentés par l'établissement.
 - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant, le cas échéant, le nom de famille) en haut à gauche sur la page de garde du dossier.
 - Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.

Enveloppe N°2 contenant pour chacune des épreuves :

Les dossiers pédagogiques 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 précisant, le cas échéant, le nom de famille) 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 À DISTANCE

- 1 enveloppe comprenant le **dossier administratif** ET le **dossier pédagogique** de l'épreuve E2.1.2 et/ou le **dossier pédagogique** de l'épreuve E5.1 (1 dossier pédagogique par épreuve).
- 1 enveloppe comprenant le **dossier pédagogique** de l'épreuve E4 et/ou le **dossier pédagogique** de l'épreuve EF2.

Les dossiers doivent être reliés ou agrafés (pas de chemise avec des feuilles volantes) et avoir la même présentation que pour les candidats en centre de formation.

Les candidats individuels sans établissement de formation pour l'année scolaire 2023-2024 (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 2023-2024 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

IV – IMPORTANT

TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DÉPOSÉ DE DOSSIER DANS LES DÉLAIS PRÉVUS AUPRÈS DU CENTRE D'EXAMEN NE SERA PAS AUTORISÉ À PASSER L'ÉPREUVE.

En application de **l'arrêté du 22 juillet 2008**, la non-conformité d'un dossier peut être prononcée dès que l'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 concernée. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

V- DATE ET LIEUX D'ENVOI DES DOSSIERS

1 – Date limite de dépôt des dossiers :

Vendredi 12 avril 2024
(cachet de la poste faisant foi)

2 – Etablissement dans lequel vous devez envoyer :

- le **dossier administratif** (tous les candidats)
- le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E2.1.2** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)
- le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E5.1** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)

Lycée Paul Sérusier Avenue de Waldkappel 29837 CARHAIX PLOUGUER Cedex	Lycée le Likès QUIMPER Lycée et CFA ECB Pôle Supérieur St BRIEUC Lycée Paul Sérusier CARHAIX PLOUGUER Lycée Javouhey BREST Lycée Jules Lesven BREST CFA Pôle Alternance BREST SKILZH QUIMPER SKILZH GOUESNOU Initiative Formation ERGUE GABERIC CFA PLOUFRAGAN AREP 29 CFA IFAC BREST Candidats individuels 22, 29N et 29S, enseignements à distance 22, 29N et 29S
Lycée Jeanne d'Arc 61 rue la Fontaine CS 20816 35709 RENNES Cedex 7	Lycée Fontaine des Eaux DINAN Lycée Bréquigny RENNES Lycée Jeanne d'Arc RENNES EPNAK ESRP Jean Janvier RENNES GRETA site Rabelais St BRIEUC Aformance PLERIN ITC St BRIEUC ECOFAC Business School CESSON SEVIGNE MENSA RENNES TOTEM CESSON SEVIGNE AFOREM CHANTEPIE CFA ST JOUAN DES GUERETS CFA VHB RENNES Candidats individuels 35, enseignements à distance 35
Lycée Brocéliande Bellevue BP7 56383 GUER Cedex	Lycée Victor Hugo HENNEBONT Lycée St Paul VANNES Lycée et UFA Brocéliande GUER AFTEC RENNES ESUP St JACQUES DE LA LANDE Buroscope CESSON SEVIGNE IHECF BRUZ IBEP LORIENT GRETA site Colbert LORIENT AFTEC VANNES ESUP VANNES Candidats individuels 56 et enseignement à distance 56

- le **dossier pédagogique** de l'épreuve **E4** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)
- le **dossier pédagogique** de l'épreuve **EF2** (pour les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle)

Lycée Bréquigny
7 avenue Georges Graff
BP 90516
35205 RENNES Cedex 2

TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DÉPOSÉ DE DOSSIER DANS LES DÉLAIS PRÉVUS AUPRÈS DU CENTRE D'EXAMEN NE SERA PAS AUTORISÉ À PASSER L'ÉPREUVE.