# ANNEXE IV

## RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION

### IV.1. – **Unités constitutives du diplôme**

| Unités | Intitulés |
|---|---|
| **U1** | Culture générale et expression |
| **U2** | Langue vivante étrangère |
| **U3** | Culture économique, juridique et managériale |
| **U4** | Gestion de la relation clients et fournisseurs de la PME |
| **U5** | Participation à la démarche qualité et à la gestion des risques de la PME |
| **U6** | Participation au fonctionnement et au développement de la PME |
| **U7** | Contribution à la gestion des ressources humaines de la PME |
| **UF1** | Langue vivante étrangère |
| **UF2** | Engagement étudiant |

Les langues vivantes étrangères autorisées sont celles prévues par l'arrêté du 8 juillet 2024 article 1er (pour la langue vivante étrangère de l'épreuve obligatoire – épreuve E2) et article 2 (pour la langue vivante étrangère de l'épreuve facultative), sous condition que la région académique organisatrice dispose d'un examinateur compétent (*JO*RF no 0163 du 10 juillet 2024).

Les épreuves professionnelles obligatoires sont les épreuves qui correspondent aux unités 4 à 7.

### IV.2. – **Dispenses d'unités**

Les candidats au BTS « Gestion de la PME » déjà titulaires d'un BTS d'une autre spécialité ou d'un diplôme de niveau 5 ou supérieur, seront, à leur demande, dispensés de passer les épreuves suivantes : culture générale et expression (E1), Langue vivante étrangère 1 : expression et culture en langue vivante étrangère (E2).

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité ou d'un autre diplôme national de niveau 5 ou supérieur ayant validé une unité d'enseignement de droit, d'économie et de management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de passer l'unité U3 « Culture économique, juridique et managériale ».

## IV.3. – **Règlement d'examen**

| **BTS « Gestion de la PME »** | | | | Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics habilités) | | Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS) | | Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics non habilités ou établissements privés) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Epreuves | Unité | Coef | Crédits européens | Forme | Durée | Forme | Durée | Forme | Durée |
| Epreuve générale E1 - Culture générale et expression | U1 | 3 | 14 | Ponctuelle écrite | 3 heures | CCF 2 situations d'évaluation | | Ponctuelle écrite | 3 heures |
| Epreuve générale E2 - langues vivantes étrangères | U2 | 2 | 9 | CCF 3 situations d'évaluation | | CCF 3 situations d'évaluation | | Ponctuelle écrite et orale | Ecrit : 2h Oral : 20 min + 20 min de préparation |
| Epreuve générale E3 – Culture économique, juridique et managériale | U3 | 4 | 18 | Ponctuelle écrite | 4h | CCF | | Ponctuelle écrite | 4h |
| Epreuve professionnelle E4 – Gestion de la relation clients et fournisseurs de la PME | U4 | 4 | 18 | CCF | | CCF | | Ponctuelle orale et pratique | |
| Epreuve professionnelle E5 - Participation à la démarche qualité et à la gestion des risques de la PME | U5 | 4 | 18 | CCF | | CCF | | Ponctuelle orale | |
| Epreuve professionnelle E6 - Participation au fonctionnement et au développement de la PME | U6 | 5 | 25 | Ponctuelle écrite | 4h | Ponctuelle écrite | 4 h | Ponctuelle écrite | 4h |
| Epreuve professionnelle E7 - Contribution à la gestion des ressources humaines de la PME | U7 | 4 | 18 | CCF | | CCF | | Ponctuelle écrite | 3h |
| EF1 - Langue vivante facultative | UF1 (1) | | | Ponctuelle orale | 15 min + 15 min de préparation | Ponctuelle orale | 15 min + 15 min de préparation | Ponctuelle orale | 15 min + 15 min de préparation |
| EF2 - Engagement étudiant | UF2 (1) | | | CCF 1 situation d'évaluation | | CCF 1 situation d'évaluation | | Ponctuelle orale | 20 min |

(1) Seuls les points au-dessus de 10 sur 20 sont pris en compte.

IV.4. – **Définition des épreuves**

**Epreuve E1 – Culture générale et expression**

*Unité U1 - Coefficient 3*

L'unité U1 culture générale et expression valide les compétences établies par l'arrêté du 13 juillet 2023 relatif aux objectifs et contenus de l'enseignement de culture générale et expression, aux compétences travaillées et à la définition de l'épreuve de culture générale et expression du brevet de technicien supérieur (publié au *JO*RF n° 0177 du 2 août 2023).

**Epreuve E2 – Langue vivante étrangère**

*Unité U2 - Coefficient 2*

**Finalités et objectifs :**

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) les activités langagières suivantes :

– compréhension de documents écrits ;
– production et interaction écrites ;
– compréhension de l'oral ;
– production et interaction orales.

L'épreuve est composée de deux parties. La note est composée des 2 parties de l'épreuve prise en compte à parts égales.

**Partie 1 : compréhension de l'écrit et production écrite (coefficient 1)**

**1.1. Forme ponctuelle** - durée : 2 heures

**Support(s) pour l'écrit :**

Un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excède pas 50 lignes (soit environ 4 300 signes, blancs compris).

**Exercices** : deux parties de même pondération sont proposées :

A. – **Compréhension de l'écrit**

Rédiger en français un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

B. – **Expression écrite**

Rédiger en langue vivante un écrit (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, document commercial, argumentation, etc.) à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

**1.2. Contrôle en cours de formation**

Deux situations d'évaluation sont organisées.

Les deux situations d'évaluation sont de même poids ; elles se déroulent au cours de la deuxième année et correspondent aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 heure), expression écrite (1 heure). Ces deux situations représentent la moitié de la note finale.

Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

**Partie 2 : compréhension orale et écrite, expression orale en continu et en interaction (coefficient 1)**

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du ou de la candidat(e) à comprendre et s'exprimer à l'oral dans une langue vivante : il s'agit de vérifier la capacité ou de la candidat(e) à analyser et traiter dans la langue vivante une situation à laquelle il est confronté et à réagir en expliquant ses choix. Il doit en effet montrer sa capacité à présenter, à partir d'un contexte professionnel ancré dans l'aire culturelle et linguistique de référence, un court propos organisé et à prendre part à un dialogue dans la langue choisie dans le cadre d'une situation en lien avec le domaine professionnel.

L'épreuve permet d'évaluer les compétences du ou de la candidat(e) en compréhension orale et écrite ainsi qu'en expression orale en continu et en interaction.

L'évaluation permet de positionner le ou la candidat(e) par rapport à un niveau B2 du CECRL.

**2.1. Forme ponctuelle**

Durée : 20 minutes + 20 minutes de préparation

L'évaluation est fondée sur un dossier composé d'au moins deux documents de nature variée, associés à une mise en situation se rattachant à des problématiques du monde professionnel et relatives à la vie des entreprises.

Parmi les documents du dossier, l'un doit être audio ou vidéo d'une durée de 2 minutes à 2 minutes 30.

Les documents textuels, iconographiques ou numériques peuvent être une affiche, un extrait de site internet ou intranet, une fiche technique, une plaquette de communication, un extrait d'article de presse, etc.

Les documents audio ou vidéo peuvent être un extrait de discours, une discussion, un commentaire de l'actualité diffusés par différents canaux, une campagne de communication audio ou vidéo, etc. Il ne s'agira cependant en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.

L'évaluation se déroule en deux temps menés dans la langue vivante :

– une prise de parole en continu au cours de laquelle le ou la candidat(e) fait la présentation du dossier qui lui a été fourni et amorce l'analyse de la situation professionnelle qui lui a été soumise (5 minutes environ) ;
– la commission conduit ensuite un entretien qui doit permettre au candidat ou à la candidate d'approfondir et de compléter les points abordés. Au fil des échanges, le ou la candidat(e) est invité(e) à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications. (15 minutes).

L'évaluation est assurée par un enseignant ou un formateur de langue vivante intervenant dans une section de technicien supérieur tertiaire, de préférence en BTS GPME.

**2.2. Contrôle en cours de formation**

L'épreuve dure 20 minutes avec 20 minutes de préparation au préalable.

L'évaluation est fondée sur un dossier composé d'au moins deux documents de nature variée, associés à une mise en situation se rattachant à des problématiques du monde professionnel et relatives à la vie des entreprises.

Parmi les documents du dossier, l'un doit être audio ou vidéo d'une durée de 2 minutes à 2 minutes 30.

Les documents textuels, iconographiques ou numériques peuvent être une affiche, un extrait de site internet ou intranet, une fiche technique, une plaquette de communication, un extrait d'article de presse, etc.

Les documents audio ou vidéo peuvent être un extrait de discours, une discussion, un commentaire de l'actualité diffusés par différents canaux, une campagne de communication audio ou vidéo, etc. Il ne s'agira cependant en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.

L'évaluation se déroule en deux temps menés dans la langue vivante :

– une prise de parole en continu au cours de laquelle le ou la candidat(e) fait la présentation du dossier qui lui a été fourni et amorce l'analyse de la situation professionnelle qui lui a été soumise (5 minutes environ) ;
– l'entretien qui fait suite doit permettre au ou à la candidat(e) d'approfondir et de compléter les points abordés. Au fil des échanges, le ou la candidat(e) est invité(e) à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications (15 minutes).

L'évaluation est assurée par un enseignant ou un formateur de langue vivante intervenant dans une section de technicien supérieur tertiaire, de préférence en BTS GPME.

## Epreuve E3 – Culture économique, juridique et managériale

*Unité U3 - Coefficient 4*

L'unité U3 Culture juridique, économique et managériale valide les compétences établies par l'arrêté du 15 février 2018 (publié au *JO* n° 54 du 6 mars 2018).

**1. Finalités et objectifs**

Cette épreuve vise à évaluer les compétences acquises par le ou la candidat(e) dans le cadre de l'unité 3 ainsi que sa capacité à les mobiliser pour éclairer des problématiques de gestion d'entreprise à travers un questionnement croisant les champs disciplinaires économique, juridique et managérial.

**2. Modalités et critères d'évaluation**

L'épreuve vise à évaluer les compétences du ou de la candidat(e) à :

– analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée ;
– exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale ;
– proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées ;
– établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ;
– prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale ;
– exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

A. – **Forme ponctuelle (épreuve écrite, durée : 4 heures)**

L'épreuve a pour objet d'évaluer les capacités du ou de la candidat(e) 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 ou la candidat(e).

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.

L'épreuve est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement de « culture économique juridique et managériale » en section de technicien supérieur.

B. – **Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation se présente sous la forme de deux situations d'évaluation. Chaque situation vise à évaluer les compétences acquises par le ou la candidat(e) dans le cadre de l'unité 3 en faisant apparaître une complémentarité d'approche des champs disciplinaires. L'ensemble des deux situations doit permettre d'évaluer les compétences du ou de la candidat(e) dans chacun des trois champs : économique, juridique et managérial.

Chaque situation est d'une durée de 2 heures dont au moins une écrite.

Le niveau d'exigence et les critères d'évaluation sont identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

## Epreuve E4 – Gestion de la relation clients et fournisseurs de la PME

*Unité U4 - Coefficient 4*

### 1. Finalités et objectifs

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences des candidat(e)s à gérer la relation avec les clients et les fournisseurs et à analyser des situations de communication écrite et orale associées à cette relation telles que définies dans le bloc 1.

### 2. Contenu

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences et la maîtrise des savoirs associés relevant du bloc de compétences 1 « Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME ». Elle intègre également les compétences transversales de la communication.

Les compétences évaluées sont les suivantes :

C 1.1 Rechercher la clientèle par prospection ou par réponse à un appel d'offres
C 1.2 Administrer les ventes de la PME
C 1.3 Maintenir et développer la relation avec les clients de la PME
C 1.4 Rechercher et choisir des fournisseurs pour la PME
C 1.5 Suivre et contrôler les opérations d'achats de la PME
C 1.6 Suivre les opérations commerciales en comptabilité et suivre la trésorerie

### 3. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation correspondent aux indicateurs d'évaluation et sont détaillés dans le référentiel de compétences.

### 4. Modalités d'évaluation

L'épreuve orale et pratique s'appuie à la fois sur un dossier et sur un entretien faisant référence aux situations professionnelles vécues par le ou la candidat(e) au cours de sa formation, tant dans les enseignements suivis qu'en entreprise. Pour les candidats se présentant au titre de l'expérience professionnelle, les situations sont choisies, pour les besoins de l'évaluation, à partir de l'expérience professionnelle.

#### 4.1. Situation professionnelle

Une situation professionnelle est caractérisée par la réalisation de travaux complémentaires répondant à un même problème de gestion ou à une même mission. Elle est réalisée pendant une période donnée en prenant appui sur les travaux conduits dans l'établissement de formation ou en milieu professionnel. Elle est directement liée à une ou plusieurs activités explicitées dans le référentiel, dans le bloc 1 associé à l'épreuve. Une situation professionnelle se caractérise par une visée opérationnelle. Elle nécessite la mise en œuvre de techniques et la mise en place de démarches à la fois pour s'adapter à l'environnement de travail et pour atteindre les résultats attendus. Elle intègre des tâches de communication écrite et orale. Elle mobilise les ressources d'un environnement numérique notamment d'un PGI et de ressources logicielles.

#### 4.2. Constitution du dossier

**Contenu du dossier :**

L'épreuve repose sur un dossier personnel rédigé et constitué par le ou la candidat(e). Il comprend les documents suivants :

– une présentation du contexte commercial de la PME support des situations professionnelles faisant l'objet des fiches décrites ci-dessous ;
– trois fiches d'analyse de situations professionnelles de GRCF : elles sont issues de la période en milieu professionnel. Elles concernent au moins 3 compétences globales, vécues dans une PME, et relevant du bloc 1. Parmi ces dernières, une porte obligatoirement sur la compétence globale « Administrer les ventes de la PME ». Parmi ces trois situations, le ou la candidat(e) doit mobiliser le tableur et le PGI (dans ses dimensions commerciales et comptables).

Chaque fiche d'analyse de situations professionnelles doit intégrer une ou des situation(s) de communication écrite, leur analyse et les supports associés en mobilisant un logiciel de traitement de texte, de messagerie ou de présentation assistée par ordinateur ;

– deux fiches d'analyse de situations de communication orale. Chaque fiche relève d'une situation de communication orale vécue dans une PME et s'appuyant sur une situation professionnelle de GRCF.

Ces situations de communication doivent être de nature différente (communication interpersonnelle ou de groupe, accueil au téléphone ou en face à face). L'une d'entre elles porte sur une situation de communication avec un client (accueil, relance, réclamation, information, ou encore conseil) ;

– les productions associées aux fiches de situations professionnelles sous format papier et/ou numérique relevant de la GRCF et de la communication écrite, telles que décrites précédemment ;

– les attestations de stage ou les certificats de travail.

Des modèles de la présentation du contexte commercial de la PME et des fiches d'analyse seront proposés par la circulaire nationale d'organisation. Le dossier est intégré dans l'évaluation.

**Contrôle de conformité du dossier :**

Le contrôle de la conformité administrative du dossier est effectué par les autorités académiques en amont de l'interrogation.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. Le ou la candidat(e), même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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 ou de formation en entreprise inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
– documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Le dossier est mis à la disposition de la commission désignée dans des conditions définies par la circulaire nationale d'organisation et selon les modalités fixées par les autorités académiques.

En cas de doute sur la conformité du dossier, le ou la candidat(e) est néanmoins interrogé(e). L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

Lorsque les règles de composition du dossier ne sont pas respectées, il convient d'interroger le ou la candidat(e) dans les conditions normales de l'épreuve, il en sera tenu compte au moment de l'évaluation.

Il est rappelé que le dossier est personnel, rédigé et constitué par le ou la candidat(e).

Les candidats concernés par ces dispositions ou ne produisant pas le nombre de fiches indiquées ou ne couvrant pas l'ensemble des activités relevant du bloc 1 seront pénalisés dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques.

### 4.3. Organisation de l'épreuve

A. – **Contrôle en cours de formation : 2 situations d'évaluation**

Le contrôle en cours de formation comporte deux temps d'évaluation conduits à partir des situations professionnelles vécues en formation (enseignement et période en entreprise).

**Situation d'évaluation A (14 points)**

Cette évaluation prend appui sur des informations prélevées à partir de situations professionnelles de GRCF travaillées par le ou la candidat(e) au cours de la formation y compris en milieu professionnel. Régulièrement, au cours de la première année, des bilans individuels sont établis conjointement par l'équipe pédagogique et le ou la candidat(e). Ces bilans consistent en une analyse des activités confiées et une évaluation des compétences du bloc 1. L'équipe pédagogique doit conserver la trace de ces bilans qui pourront être communiqués au président du jury.

Pour les situations professionnelles vécues en entreprise, les bilans sont effectués à partir des fiches d'analyse de situations professionnelles et d'entretiens d'explicitation au début de la 2e année de formation.

L'évaluation est effectuée à partir de l'ensemble de ces bilans et du dossier remis par le ou la candidat(e).

Cette évaluation se déroule au premier semestre de la deuxième année.

**Composition de la commission d'évaluation :**

Cette évaluation est conduite par deux professeurs chargés respectivement de l'enseignement de GRCF et de communication, enseignements associés au bloc 1.

**Situation d'évaluation B (6 points)**

Cette situation, d'une durée maximale de 10 minutes, est centrée sur une situation de communication orale simulée.

Elle se déroule obligatoirement après la situation A et se situe au cours du premier semestre de la deuxième année avant une date limite fixée par les autorités académiques en fonction des informations fournies dans la circulaire nationale d'organisation.

Avant l'interrogation, la commission choisit une fiche de situation de communication orale, parmi les deux proposées par le ou la candidat(e), et renseigne une fiche de simulation orale en formulant des modifications de paramètres. Le ou la candidat(e) est obligatoirement positionné(e) en tant que gestionnaire de la PME. Les changements apportés doivent modifier de manière significative la situation initiale, tout en conservant un caractère réaliste. Ils ne doivent cependant pas aboutir à une situation totalement nouvelle au sein de laquelle le ou la candidat(e) n'aurait plus aucun repère.

Le ou la candidat(e) prend connaissance de la fiche de simulation orale renseignée par la commission et dispose de 10 minutes de préparation avant le début de l'épreuve. Ce temps de préparation permet au candidat ou à la candidate de préparer la simulation de communication orale.

**Communication orale simulée** (durée : 10 minutes)

Cette phase porte sur l'analyse de la situation de communication orale modifiée préalablement par la commission parmi celles proposées par le ou la candidat(e) dans son dossier. Le ou la candidat(e) se prête à la simulation de la situation de communication orale avec l'un des membres de la commission.

A l'issue de la simulation, la commission d'interrogation s'entretient avec le ou la candidat(e) afin de lui permettre d'analyser et d'évaluer la situation de communication orale simulée.

**Composition de la commission d'interrogation :**

Cette évaluation est conduite par deux professeurs chargés respectivement de l'enseignement de GRCF et de communication, enseignements associés au bloc 1 et éventuellement d'un professionnel.

A 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 fournie par la circulaire d'organisation de l'examen. Conformément à la réglementation, le jury pourra éventuellement demander à avoir communication des supports et bilans 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.

B. – **Forme ponctuelle**

L'épreuve se déroule en partie sur poste informatique et prend appui sur le dossier personnel décrit précédemment.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources (matérielles, logiciels 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 compatibilité entre l'environnement offert 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.

La partie pratique de l'épreuve, se déroulant sur poste informatique, s'appuie sur un contexte de PME diffusé auprès des centres de formation du BTS Gestion de la PME dans les conditions définies par la circulaire d'organisation. Ce contexte comprend notamment la présentation de l'entreprise, les conditions générales de vente, les processus de vente et d'achat, la charte graphique, l'organisation comptable, la procédure de relance et les fichiers clients et catégories de clients, fournisseurs, catégories de produits et produits, les modes de livraison, les tarifs, etc. Ces fichiers sont disponibles au format tableur. Ils sont implantés à l'initiative du centre de formation du ou de la candidat(e) sur le PGI de leur choix. Ce PGI et la base de données implantée (selon le contexte fourni) sont indispensables au déroulement de l'épreuve.

A partir de ce contexte de PME, la commission d'interrogation produit une fiche de scénario dont le modèle type sera défini dans la circulaire d'organisation de l'examen. La fiche comprend :

– un scénario mobilisant le PGI (dans ses dimensions commerciales et comptables) ;
– un travail sur tableur mobilisant les fonctionnalités avancées.

Ce travail sur poste informatique a pour objectif d'apprécier les compétences professionnelles du ou de la candidat(e) tout en mobilisant l'outil informatique.

Avant l'interrogation, la commission choisit une fiche de situation de communication orale, parmi les deux proposées par le ou la candidat(e), et renseigne une fiche de simulation en formulant des modifications de paramètres. Le ou la candidat(e) est obligatoirement positionné(e) en tant que gestionnaire de la PME. Les changements apportés doivent modifier de manière significative la situation initiale, tout en conservant un caractère réaliste. Ils ne doivent cependant pas aboutir à une situation totalement nouvelle au sein de laquelle le ou la candidat(e) n'aurait plus aucun repère.

**Déroulement de l'épreuve**

Le jour de l'interrogation, le ou la candidat(e) prend connaissance des deux fiches (simulation et scénario) remises par la commission d'interrogation. Le ou la candidat(e) dispose de 40 minutes de préparation avant le début de l'épreuve. Ce temps de préparation permet au candidat ou à la candidate de mobiliser les ressources numériques nécessaires et de préparer les travaux demandés par la commission.

L'épreuve permet à la commission de vérifier le degré de maîtrise des compétences acquises par le ou la candidat (e) pendant sa formation. Elle prend appui sur le dossier (objet d'évaluation).

Le dossier a été préalablement étudié par la commission. L'épreuve a une durée de 40 minutes.

Elle se déroule en trois phases successives :

**Première phase (durée : 15 minutes)**

Elle consiste en un entretien entre la commission et le ou la candidat(e) visant à apprécier le degré de couverture des compétences globales du bloc 1 et le niveau d'acquisition de ces compétences. L'entretien porte sur les compétences professionnelles de GRCF présentées dans les 3 fiches de situation professionnelle mais aussi sur les autres compétences globales non présentées dans ces trois fiches.

La commission d'interrogation peut étendre l'entretien aux trois fiches de situations professionnelles présentées dans le dossier en questionnant le ou la candidat(e) notamment sur le contexte, les démarches, les méthodes et les techniques mises en œuvre ainsi que sur les situations de communication écrite intégrées à ces 3 fiches.

**Deuxième phase (durée : 15 minutes)**

Cette phase se déroule sur poste informatique avec l'utilisation du PGI et du tableur. Le ou la candidat(e) présente la production préparée à partir de la fiche de scénario évoquée précédemment.

La commission s'entretient avec le ou la candidat(e) sur les réponses apportées afin d'évaluer son degré de maîtrise des techniques, de lui permettre de justifier ses choix et de les analyser. Elle peut également proposer, oralement, des modifications de paramètres permettant de tester la capacité du ou de la candidat(e) à prendre en compte des aléas et d'apprécier sa prise de recul quant aux solutions proposées.

**Troisième phase (durée : 10 minutes)**

Cette phase porte sur l'analyse de la situation de communication orale modifiée préalablement par la commission parmi celles proposées par le ou la candidat(e) dans son dossier. Le ou la candidat(e) se prête à la simulation de la situation de communication orale avec l'un des membres de la commission.

A l'issue de cette phase, la commission d'interrogation s'entretient avec le ou la candidat(e) afin de lui permettre d'analyser et d'évaluer la situation de communication orale simulée.

**Composition de la commission d'interrogation**

La commission d'interrogation est composée :

– de deux professeurs chargés des ateliers de professionnalisation et/ou des enseignements associés au bloc 1 (GRCF et communication) ;
– éventuellement d'un professionnel.

## Epreuve E5 – Participation à la démarche qualité et à la gestion des risques de la PME

*Unité U5 - Coefficient 4*

### 1. Finalités et objectifs

L'objectif est de vérifier les capacités des candidats à participer à la démarche qualité et à la gestion des risques de la PME ayant ou pouvant avoir, une incidence sur son fonctionnement et son développement.

### 2. Contenu

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences globales relevant du bloc 2 « Participer à la démarche qualité et à la gestion des risques de la PME ». Elle intègre également les compétences transversales de la communication.

Les compétences évaluées sont les suivantes :

C 2.1 Conduire une veille au service de la démarche qualité et de la gestion des risques
C 2.2 Participer à la mise en place d'un travail en mode projet
C 2.3 Contribuer à la mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME
C 2.4 Contribuer à la mise en place ou au renouvellement d'une certification, d'une norme ou d'un label
C 2.5 Prévenir les risques liés à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail
C 2.6 Protéger les données et sensibiliser à la cybersécurité
C 2.7 Accompagner la transition écologique dans la PME

### 3. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation correspondent aux indicateurs d'évaluation du bloc 2 « Participer à la démarche qualité et à la gestion des risques de la PME » et sont détaillés dans le référentiel de compétences.

**4. Modalités d'évaluation**

**Contenu du dossier :**

Le dossier est identique pour tous les candidats se présentant à l'épreuve et est soumis à la même réglementation.

Ce dossier personnel (d'environ 15 pages) est élaboré par le ou la candidat(e) à partir de travaux centrés sur la démarche qualité et la gestion des risques de la PME conduits en milieu professionnel.

Ce dossier comprend :

– la présentation du contexte, de l'activité et une analyse managériale de la PME ;
– une évaluation globale de la démarche qualité et de l'ensemble des risques dans la PME ainsi que les moyens déployés par celle-ci pour les gérer ;
– une explicitation de la conduite de projet mise en œuvre par le ou la candidat(e) pour développer la démarche qualité ou pour améliorer la gestion d'un risque qu'il ou elle a repéré au sein de la PME. Cette conduite de projet doit intégrer une veille associée au projet conduit ;
– les productions réalisées par le ou la candidat(e) pour conduire ces travaux de démarche qualité ou de gestion des risques de la PME, en annexes du dossier (en sus des 15 pages) ;
– les attestations de stage ou les certificats de travail.

Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation par le ou la candidat(e), selon les modalités et la date fixées par les autorités académiques.

Le ou la candidat(e) apporte le jour de l'épreuve les documents complémentaires qu'il juge utiles en appui de sa prestation. Le dossier est intégré dans l'évaluation.

**Contrôle de conformité du dossier :**

Le contrôle de la conformité administrative du dossier est effectué par les autorités académiques en amont de l'interrogation.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non valide) à l'épreuve correspondante. Le ou la candidat(e), même présent(e) à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé(e). En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

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 ou de formation en entreprise inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
– documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Le dossier est mis à la disposition de la commission désignée dans des conditions définies par la circulaire nationale d'organisation et selon les modalités fixées par les autorités académiques.

En cas de doute sur la conformité du dossier, le ou la candidat(e) est néanmoins interrogé(e). L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier est déclaré non conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

Lorsque les règles de composition du dossier ne sont pas respectées, il convient d'interroger le ou la candidat(e) dans les conditions normales de l'épreuve, il en sera tenu compte au moment de l'évaluation. Les lacunes constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Il est rappelé que le dossier est personnel, rédigé et constitué par le ou la candidat(e).

A. – **Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte une seule situation d'évaluation prenant appui à la fois sur le dossier et un entretien. Le ou la candidat(e) se présente en fonction du calendrier de passage élaboré par l'établissement de formation.

**Epreuve orale - Durée : 30 minutes**

L'épreuve s'appuie à la fois sur un dossier et sur un entretien.

**Déroulement de l'épreuve orale :**

L'épreuve se déroule dans l'établissement du candidat ou de la candidate.

Le dossier a été préalablement étudié par la commission. Le dossier est objet d'évaluation.

L'épreuve a une durée de 30 minutes. Elle se déroule en deux phases :

***Première phase : présentation par le ou la candidat(e) (5 minutes)***

Le ou la candidat(e) justifie la démarche qualité ou le choix du risque retenu dans le cadre de son projet. Pendant cette phase, le ou la candidat(e) peut illustrer son propos par tout document qu'il ou elle juge utile. La commission ne l'interrompt pas.

***Deuxième phase : entretien (25 minutes)***

Elle est conduite sous la forme d'un entretien avec la commission d'interrogation portant sur un approfondissement de l'analyse et une explicitation du candidat ou de la candidate au regard :

– des points abordés dans son dossier ;
– de l'incidence sur la PME de la démarche qualité proposée ou de la gestion des risques ;
– de la veille menée ;
– de la conduite du projet ;
– des productions réalisées.

**Composition de la commission d'interrogation :**

La commission est composée de deux membres :

– un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement du bloc 2 « Participer à la démarche qualité et à la gestion des risques de la PME » ;
– un professionnel en activité dans une PME ou un professeur chargé de l'enseignement d'un bloc professionnel du BTS « Gestion de la PME » ou encore de l'enseignement de CEJM.

B. – **Forme ponctuelle**

**Epreuve orale - Durée : 30 minutes**

L'épreuve s'appuie à la fois sur un dossier et sur un entretien dans les conditions identiques à celles de l'épreuve en CCF.

**Déroulement de l'épreuve orale :**

Le dossier a été préalablement étudié par la commission. Le dossier est objet d'évaluation.

L'épreuve a une durée de 30 minutes. Elle se déroule en deux phases :

***Première phase : présentation par le ou la candidat(e) (5 minutes)***

Le ou la candidat(e) justifie la démarche qualité ou le choix du risque retenu dans le cadre de son projet. Pendant cette phase, le ou la candidat(e) peut illustrer son propos par tout document qu'il ou elle juge utile. La commission ne l'interrompt pas.

***Deuxième phase : entretien (25 minutes)***

Elle est conduite sous la forme d'un entretien avec la commission d'interrogation portant sur un approfondissement de l'analyse et une explicitation du ou de la candidat(e) au regard :

– des points abordés dans son dossier ;
– de l'incidence sur la PME de la démarche qualité proposée ou de la gestion des risques ;
– de la veille menée et de la conduite du projet ;
– des productions réalisées.

**Composition de la commission d'interrogation :**

La commission est composée de deux membres :

– un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement du bloc 2 « Participer à la démarche qualité et à la gestion des risques de la PME » ;
– un professionnel en activité dans une PME ou un professeur chargé de l'enseignement d'un bloc professionnel du BTS « Gestion de la PME » ou encore de l'enseignement de CEJM.

## Epreuve E6 – Participation au fonctionnement et au développement de la PME

*Unité U6 - Coefficient 5*

### 1. Finalités et objectifs

L'objectif est de vérifier les capacités des candidats à accompagner le fonctionnement et le développement de la PME.

### 2. Contenu

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences globales relevant du bloc de compétences 3 « Participer au fonctionnement et au développement de la PME ». Elle intègre également les compétences transversales de la communication.

Cette évaluation porte sur les compétences suivantes :

C 3.1 Organiser les activités de la PME avec des outils adaptés
C 3.2 Participer au développement commercial de la PME
C 3.3 Contribuer à la mise en œuvre de la communication stratégique de la PME
C 3.4 Participer à l'analyse de l'activité de la PME
C 3.5 Participer au diagnostic financier de la PME

C 3.6 Participer à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

**3. Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation correspondent aux indicateurs d'évaluation du bloc 3 et sont détaillés dans le référentiel de compétences.

**4. Modalités d'évaluation**

Cette épreuve se passe uniquement sous forme ponctuelle.

Il s'agit d'une épreuve écrite d'une durée de 4 heures.

L'épreuve revêt la forme d'une étude de cas portant sur un contexte et une problématique de gestion d'une PME. Le contexte et la situation proposés s'inspirent d'une PME réelle.

Elle comporte plusieurs parties couvrant différentes compétences globales. Elle prend appui sur des documents destinés d'une part à situer le contexte professionnel et d'autre part à fournir les informations nécessaires à la réalisation des missions confiées.

**Composition de la commission de correction :**

La correction est assurée par un professeur d'économie et gestion enseignant en section de technicien supérieur « Gestion de la PME » et assurant l'enseignement du bloc 3.

## Epreuve E7 – Contribution à la gestion des ressources humaines de la PME

*Unité U7 - Coefficient 4*

**1. Finalité et objectifs**

Cette épreuve vise à évaluer la capacité des candidats à contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME.

**2. Contenu**

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences globales relevant du bloc de compétences 4 « Contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME ». Elle intègre des compétences transversales de la communication.

Cette évaluation porte sur les compétences suivantes :

C 4.1 Recruter et intégrer les salariés

C 4.2 Prendre en charge la gestion administrative des ressources humaines et des données associées

C 4.3 Accompagner le développement des compétences et le parcours professionnel

C 4.4 Contribuer aux relations collectives et au dialogue social

**3. Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation correspondent aux indicateurs d'évaluation du bloc 4 et sont détaillés dans le référentiel de compétences.

**4. Modalités d'évaluation**

L'épreuve s'appuie sur un contexte d'entreprise diffusé selon les conditions prévues dans la circulaire d'organisation. Ce contexte est identique pour les candidats évalués en CCF comme pour ceux ou celles évalués sous forme ponctuelle.

A. – **Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation se compose d'une situation d'évaluation écrite se déroulant au 2e semestre de seconde année de formation.

Le contexte d'entreprise sert de support d'évaluation des compétences globales du bloc de compétences 4 « Contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME ».

L'épreuve écrite dure 3 heures. Un sujet conçu par l'enseignant en charge du bloc 4 s'appuyant sur le contexte national est remis aux candidats. Celui-ci porte au moins sur deux compétences globales et comporte 3 missions. Le contexte national doit être complété par le professeur en charge de l'enseignement par deux annexes au maximum.

Le sujet doit mobiliser des capacités d'analyse juridique, calculatoires et rédactionnelles.

A l'issue de cette évaluation, la commission d'évaluation de formation adresse au jury une grille d'évaluation comportant une proposition de note sur 20 points selon les modalités déterminées par les autorités académiques. Les copies, le sujet et les grilles d'évaluation sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par les autorités académiques selon les modalités fixées par la circulaire d'organisation.

**Composition de la commission d'évaluation :**

La correction de chaque copie est assurée par le professeur ayant en charge l'enseignement du bloc 4 ou, à défaut, par un professeur en charge d'un des enseignements professionnels en section de technicien supérieur Gestion de la PME.

B. – **Forme ponctuelle**

Epreuve écrite - Durée : 3 heures

L'épreuve prend appui sur le contexte d'entreprise diffusé selon les conditions prévues dans la circulaire d'organisation de l'examen. Le sujet porte au moins sur deux compétences globales du bloc 4 et comporte 3 missions. Le contexte national est complété par deux annexes au maximum. Il mobilise des capacités d'analyse juridique, calculatoires et rédactionnelles.

L'évaluation donne lieu à une note sur 20 points.

**Composition de la commission d'évaluation :**

La correction de chaque copie est assurée par un professeur ayant en charge l'enseignement « Contribution à la gestion des ressources humaines de la PME ou, à défaut, par un professeur en charge d'un des enseignements professionnels en section de technicien supérieur Gestion de la PME.

## Epreuve facultative EF1 – Langue vivante facultative

*UF1 – Coefficient 1*

**Durée :15 minutes, préparation : 15 minutes**

**1. Finalités et objectifs**

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de la langue vivante étrangère obligatoire.

L'épreuve évalue la capacité du ou de la candidat(e) à présenter un court propos organisé et prendre part à un dialogue à contenu professionnel dans la langue choisie.

L'évaluation se fonde sur une maîtrise du niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) des activités langagières.

**2. Formes de l'évaluation :**

L'épreuve consiste en un oral d'une durée maximale de 15 minutes, précédé de 15 minutes de préparation. L'évaluation est conduite par un professeur de langue vivante qui enseigne la langue choisie par le ou la candidat (e).

L'épreuve s'appuie sur un document fourni par l'examinateur. Ce document, dans la langue vivante étrangère choisie et en lien avec le domaine professionnel, peut-être :

– soit un document écrit, éventuellement accompagné d'un visuel. L'ensemble des éléments textuels, hors source, n'excède pas 250 mots ;
– soit un support audio ou vidéo, d'une durée comprise entre une minute et une minute trente secondes, que le ou la candidat(e) visionne librement pendant les quinze minutes de préparation.

Dans un premier temps, de cinq minutes maximum, le ou la candidat(e) rend compte du document et réagit au(x) thèmes abordé(s). S'ensuit un échange avec l'examinateur, de dix minutes maximum, qui prend d'abord appui sur les propos du ou de la candidat(e) et peut ensuite être élargi à des questions plus générales sur la thématique du document ou relevant de la spécialité ou de l'expérience professionnelle du ou de la candidat(e).

Au fil de cet échange, le ou la candidat(e) est invité(e) à réagir, préciser, reformuler, justifier son propos ou encore à apporter des explications.

## Epreuve facultative EF2 – Engagement étudiant

*UF2 – Coefficient 1*

Arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D. 643-15-1 du code de l'éducation.

Pour le BTS Gestion de la PME, elle est adossée à l'épreuve E4.

**Epreuve orale – durée : 20 minutes sans préparation**

**1. Objectifs**

Cette épreuve facultative vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le ou la candidat(e) dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur pour laquelle le ou la candidat(e) demande sa reconnaissance « engagement étudiant ».

Cela peut concerner :

– l'approfondissement des compétences évaluées à **l'épreuve obligatoire E4** « Gestion de la relation clients et fournisseurs de la PME » ;
– le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme.

**2. Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation sont :

– l'appropriation des compétences liées au domaine professionnel ;
– la capacité à mettre en œuvre les méthodes et les outils ;
– la qualité de l'analyse ;
– la qualité de la communication.

**3. Modalités d'évaluation**

**3.1. Contrôle en cours de formation**

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le ou la candidat(e). En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier, etc.) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation du BTS.

L'exposé doit intégrer :

– la présentation du contexte ;
– la description et l'analyse d'(es) activité(s) ;
– la présentation des démarches et des outils ;
– le bilan d'(es) activité(s) ;
– le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve E4.

**3.2. Forme ponctuelle**

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée 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 situe dans la continuité de l'épreuve ponctuelle E4.

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le ou la candidat(e). En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier, etc.) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation du BTS.

L'exposé doit intégrer :

– la présentation du contexte ;
– la description et l'analyse de l'activité ou des activités ;
– la présentation des démarches et des outils ;
– le bilan d(es) activité(s) ;
– le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve ponctuelle E4 « Gestion de la relation clients et fournisseurs de la PME ».