

Rectorat

Département
des examens et concours

Affaire suivie par

Catherine JEAN

Téléphone

0 42.91.72.02

Fax

04 42.38.73.45

Mél.

catherine.jean@ac-aix-
marseille.fr

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
Chancelier des Universités

à

Mesdames les rectrices 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

Place Lucien Paye 13621
Aix en Provence cedex 1

Objet : Circulaire nationale d'organisation BTS « Assistant de manager » session 2017

Référence :

- ▶ DECRET n°2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions des livres VI et VII du code de l'éducation
- ▶ DECRET n°2016-1037 du 28 juillet 2016 relatif à la reconnaissance de l'acquisition des blocs de compétences par les candidats préparant l'examen du brevet de technicien supérieur dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience
- ▶ **ARRÊTÉ du 15 janvier 2008 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « assistant de manager »**
- ▶ arrêté du 22 juillet 2008 publié au BO n°32 du 28 août 2008 relatif à la définition de l'épreuve de langue vivante étrangère
- ▶ arrêté du 25 février 2010 relatif à la dispense de la langue étrangère B
- ▶ arrêté modifié du 6 février 2012 relatif à la liste des langues autorisées
- ▶ arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur

L'académie d'Aix-Marseille est chargée, pour la session 2017, de définir les modalités d'organisation du BTS Assistant de manager.

N.B. Cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1^{re} année) et portées à la connaissance des candidats isolés (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible.

I. Organisation et déroulement de l'examen

1. Calendrier des épreuves

Les épreuves écrites et orales de la session 2017 du BTS Assistant de manager se dérouleront selon le calendrier joint en *annexe 1*.

2. Regroupements inter-académiques

Ces regroupements et les académies autonomes sont précisés en *annexe 2*.

Les académies pilotes assurent la gestion des candidats quelle que soit leur origine géographique ; les académies d'origine sont chargées de l'inscription et de la délivrance du diplôme.

Le règlement des frais est assuré par l'académie pilote qui adresse les convocations (circulaire ministérielle n° 89-093 du 13 avril 1989).

3. Livret scolaire

Un modèle de livret scolaire et les consignes relatives à sa présentation sont fournis en *annexe 3*. Ils doivent être reproduits et diffusés aux établissements de votre académie, éventuellement des académies rattachées, par vos soins. Nous attirons tout particulièrement votre attention sur la suppression de l'avis « assez favorable » au recto du livret scolaire.

4. Inscription des candidats

Les candidats s'inscrivent auprès du rectorat de leur académie de résidence.

Les services des examens des rectorats s'assureront de la validité des candidatures reçues. Il convient notamment de vérifier la validité de la durée du stage en entreprise dont la durée obligatoire est de 12 semaines pour les candidats de la voie scolaire.

Cette durée peut être réduite, sans être inférieure à 8 semaines, sur appréciation par le recteur de la situation personnelle exceptionnelle du candidat, soit pour raison de force majeure dûment constatée soit dans le cas d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement.

5. Copies, matériels autorisés lors des épreuves écrites

Le modèle de copie EN en vigueur sera impérativement utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves. En cas de regroupement inter-académique, les académies pilotes se mettront en rapport avec les académies qui leur sont rattachées pour fixer les modalités d'anonymat et d'acheminement des copies.

L'utilisation des calculatrices est autorisée dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle n° 99-186 du 16 novembre 1999, sauf disposition contraire mentionnée sur le sujet.

Pour les épreuves écrites de langue vivante étrangère, seul l'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé, quelle que soit l'édition.

6. Conditions matérielles des épreuves écrites

Pour l'épreuve E5 « Diagnostic opérationnel et proposition de solutions », en raison du volume des documents à manipuler (texte du sujet, annexes, feuilles de composition), les centres d'examen veilleront à utiliser des salles équipées de tables fournissant aux candidats une surface de travail suffisante.

A partir de la session 2017, l'épreuve écrite de « management des entreprises » et « économie droit » communes aux BTS tertiaires dont fait partie le BTS Assistant de Manager feront l'objet d'une correction dématérialisée.

Ceci implique :

- l'utilisation d'un modèle de copie spécifique lors de l'épreuve écrite
- une organisation des corrections qui fera l'objet de consignes spécifiques élaborées par chaque académie (ou groupement académique)

7. Organisation des corrections

► Au niveau national

Afin d'harmoniser les pratiques de correction de l'épreuve E5 « Diagnostic opérationnel et proposition de solutions », une réunion nationale de mise au point du barème préalable aux corrections en académie, se réunira **le vendredi 19 mai 2017 à 10H au lycée Marie Curie (METRO TIMONE) 16 bd Jeanne d'Arc 13005 MARSEILLE.**

Les académies qui le souhaitent peuvent y déléguer le président de la commission de correction de leur académie. Dans ce cas, l'académie établira la convocation et prendra en charge financièrement le professeur qui la représentera. Le nom de la personne désignée sera communiqué à la division des examens et concours du rectorat d'Aix-en-Provence cedric.macrez@ac-aix-marseille.fr **avant le lundi 24 avril 2017.**

À l'issue de cette réunion, un barème et des consignes détaillées seront communiqués à chaque académie, à charge pour elle de les diffuser dans les centres de correction. Ce barème a une valeur nationale, il ne peut pas être modifié au niveau académique.

► Au niveau académique

Il est souhaitable que les corrections se déroulent dans un centre de correction académique unique. Pour chaque épreuve, une commission de barème composée de tous les correcteurs concernés se réunira la première demi-journée de correction. Une commission d'harmonisation entre tous les correcteurs se tiendra à l'issue des corrections.

Composition de la commission de correction de la sous-épreuve économie/droit et de la sous-épreuve management des entreprises

Ce sont les professeurs d'économie et gestion enseignant en section de technicien supérieur l'économie/droit et/ou le management des entreprises qui corrigent et évaluent les copies.

La correction sera précédée d'une réunion académique ou inter-académique de concertation et d'harmonisation. Elle sera animée par l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional président du jury ou, à défaut, par un professeur membre du jury, qu'il aura désigné.

Composition de la commission de correction de l'épreuve E5 « Diagnostic opérationnel et proposition de solutions »

Ce sont les professeurs d'économie et gestion enseignant en section de technicien supérieur "Assistant de manager" une ou plusieurs des finalités 2 à 4 du référentiel de certification qui corrigent et évaluent les copies.

8. Organisation des épreuves orales de langues (E2 et EF1)

La définition des épreuves de langues obligatoires prévue par l'arrêté du 23 septembre 2009 et l'arrêté modifié du 6 février 2012 fixe la liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais, hébreu.

Quelques consignes pratiques relatives au bon déroulement des épreuves orales de langues pour le BTS AM.

► Il s'agit d'une épreuve orale qui se déroule uniquement à partir de supports audio ou vidéo.

Cela suppose plusieurs conditions ;

- **prévoir une salle de préparation indépendante des salles d'interrogations**, avec une personne qui surveille et qui est responsable de la diffusion des supports. **Le candidat ne doit pas intervenir sur le déroulement ni sur la manipulation de ces sujets ;**
- si l'établissement accueille plusieurs jurys, plusieurs candidats préparent l'épreuve lors d'une mise en loge dans la même salle en même temps ;
- l'appel doit se faire en salle de préparation (prévoir la liste d'appel à faire signer avec contrôle des identités dans cette salle). Les candidats appelés sont affectés à des **jurys différents**.

► Conditions matérielles et organisation

- le personnel responsable de la salle de préparation recourt à un ordinateur pour diffuser les documents audio et vidéo mis à sa disposition dans cette salle ;
- le bon fonctionnement du matériel informatique doit avoir été vérifié au préalable. Celui-ci doit disposer de **plusieurs haut-parleurs, d'un vidéo projecteur et d'un écran** pour de bonnes conditions d'écoute et de visionnage ;
- tous les documents proposés sont déjà formatés pour être entendus ou vus deux fois avec une pause de 2 minutes incluse dans le temps de diffusion. Le responsable de la salle n'a pas à intervenir (sauf en cas de dysfonctionnement éventuel, qu'il faut envisager) ;
- prévoir dans l'établissement une **possibilité d'assistance technique, présence d'une personne qualifiée**, pour pallier les difficultés éventuelles, réglages, etc ;
- lors de la première matinée réservée à la concertation, les professeurs interrogateurs établissent une liste des documents à diffuser pour chaque série de candidats, par demi-journée, liste qu'ils remettent au responsable de salle pour qu'il sache dans quel ordre et pour quels candidats diffuser les documents ;
- à la fin des 20 minutes de préparation, les élèves sont répartis et accompagnés dans les salles où ils sont interrogés, pendant ce temps-là on appelle la série suivante de candidats dans la salle de préparation ;
- le professeur interrogateur vérifie l'identité du candidat et le fait émarger sur la liste d'émargement mise à sa disposition.

Des grilles d'aide à l'évaluation pour les épreuves orales de LVA, LVB et langue vivante facultative (EF1) sont fournies en *annexe 8, 8 bis et 17*.

9. Organisation des épreuves orales (E4 et E6)

► Sous la forme ponctuelle

Les dispositions générales des épreuves orales E4 et E6 sont fournies en *annexes 4 et 5*. En aucune façon, un examinateur (enseignant ou professionnel) ne peut interroger ses propres étudiants ou stagiaires. Il conviendra, si besoin est, d'établir une permutation des interrogateurs. Il est souhaitable d'éviter que les candidats d'un même établissement soient interrogés les uns à la suite des autres par un même examinateur ou une même commission.

Sont organisées, au minimum, une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après les épreuves.

► En contrôle en cours de formation (CCF)

L'organisation de l'épreuve E4 est définie en *annexe 4 bis* et celle de l'épreuve E6 en *annexe 5 bis*.

Le candidat doit être informé par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement des épreuves en CCF, préalablement à sa mise en œuvre et, en particulier, de la date, de l'heure, du lieu précis de l'évaluation ainsi que de la date de remise des pièces pouvant permettre d'effectuer le contrôle de conformité.
La collecte et la conservation : jusqu'à la session suivante, les documents justifiant les propositions de notes et le respect de la réglementation sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement.

10. Organisation du jury de délibération

Le jury de délibération est désigné par le recteur de l'académie pilote de chaque regroupement ou par le recteur des académies autonomes. 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.

11. Cas particuliers

► Absence d'un candidat à une épreuve

En cas d'absence non justifiée à une épreuve **obligatoire**, le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme (décret 2011-2104 du 29 décembre 2011). La mention « absent » figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat.

► Irrégularité lors d'une épreuve comportant la réalisation d'un dossier

Le contrôle de conformité du dossier est effectué avant l'interrogation selon les modalités définies par les autorités académiques.

Les conditions de conformité des dossiers sont rappelées dans l'*annexe 4* pour l'épreuve E4 et dans l'*annexe 5* pour l'épreuve E6. Des fiches de contrôle de conformité proposent un récapitulatif des critères de conformité des dossiers supports de ces épreuves (*annexes 12 et 15*).

La non conformité d'un dossier peut être prononcée après son examen par une commission de contrôle.

Plusieurs cas d'irrégularité peuvent se présenter :

1. En cas de non-conformité du dossier déposé par le candidat celui-ci ne peut pas être interrogé à l'épreuve. Il est alors considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.
2. En l'absence de dossier, l'épreuve ne peut pas se dérouler. En conséquence, le candidat est considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.
3. Si la commission d'interrogation a un doute sur la conformité à la réglementation du dossier d'un candidat présent, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le cas est signalé au président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification.
4. Lorsque le dossier remis par un candidat est conforme aux critères définis pour chaque dossier mais qu'il ne respecte pas certaines contraintes définies dans l'arrêté portant création du diplôme ou ses annexes, il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les lacunes constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation fournie dans la circulaire nationale d'organisation.

En cas d'irrégularité dans les cas 1 et 2 ci-dessus, dûment attestée par la fiche de contrôle de conformité correspondante, le candidat sera informé par courrier selon un dispositif propre à chaque académie du fait qu'il ne peut être interrogé.

► Présomption de fraude

Tout candidat se présentant muni d'un dossier dont les caractéristiques, le contenu ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, est interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.

L'évaluation de la prestation du candidat doit faire abstraction de toute suspicion de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation.

La commission d'interrogation signalera au chef de centre ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera instruit par les autorités académiques compétentes et le jury de délibération devra statuer sur la décision à prendre, celle-ci est proposée au recteur d'académie qui notifiera par arrêté la décision prise à l'encontre du candidat.

Le chef de la Division des Examens et Concours
Pour le recteur et par délégation


J. PACHECO