

CALENDRIER DES ÉPREUVES ET DES TRAVAUX DES JURYS
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI à référentiel commun européen (31407)
SESSION 2019

DATES	ÉPREUVES	MÉTROPOLE	POLYNÉSIE	GUADELOUPE MARTINIQUE GUYANE	RÉUNION	MAYOTTE
Lundi 13 mai	Économie-droit	14h – 18h 2 h de loge ⁽¹⁾	8h30 – 12h30 (sujet spécifique)	10h – 14h	16h – 20h 2 h de loge ⁽¹⁾	15h – 19h 2 h de loge ⁽¹⁾
Mardi 14 mai	Langues vivantes étrangères	10h30 – 12h30	<u>Lundi 13 mai</u> 14h30 – 16h30 (sujet spécifique)	6h30 – 8h30	12h30 – 14h30	11h30 – 13h30
Mardi 14 mai	Culture générale et expression	14h00 – 18h00 2 h de loge ⁽¹⁾	13h00 – 17h00 (sujet spécifique)	10h00 – 14h00	16h00 – 20h00 2 h de loge ⁽¹⁾	15h00 – 19h00 2 h de loge ⁽¹⁾
Mercredi 15 mai	Management des entreprises	14h30 – 17h30 2 h de loge ⁽¹⁾	08h30 – 11h30 (sujet spécifique)	10h30 – 13h30	16h30 – 19h30 2 h de loge ⁽¹⁾	15h30 – 18h30 2 h de loge ⁽¹⁾
Jeudi 16 mai	Organisation et gestion de la PME	14h00 – 18h00 2 h de loge ⁽¹⁾	4h00 – 8h00	10h00 – 14h00	16h00 – 20h00 2 h de loge ⁽¹⁾	15h00 – 19h00 2 h de loge ⁽¹⁾
Vendredi 17 mai	Analyse du système d'information et des risques informatiques	14h – 16h 2 h de loge ⁽¹⁾	4h00 – 6h00	10h00 – 12h00	16h00 – 18h00 2 h de loge ⁽¹⁾	15h00 – 17h00 2 h de loge ⁽¹⁾

Métropole – Réunion - Mayotte – Polynésie :

(1) aucune sortie des salles n'est autorisée avant la fin de la 2^{ème} heure des épreuves.

Les dates des épreuves orales sont laissées à l'appréciation de mesdames et messieurs les Recteurs

RÉUNIONS D'HARMONISATION :

- pour l'épreuve écrite d'organisation et gestion de la PME (E5) :

Mardi 21 mai 2019 à 10h00 au Rectorat de Clermont-Ferrand

- pour l'épreuve écrite Analyse du système d'information et des risques informatiques (U61) :

Mardi 21 mai 2019 de 14h00 à 16h00 (réunion en ligne)

La date du jury de délibération sera fixée par le recteur de l'académie pilote du groupement (ou de l'académie autonome).

Liste du matériel autorisé:

Organisation et gestion de la PME : plan comptable et calculatrice autorisés ou non selon mention portée sur le sujet (réf. Circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015).

Logo de l'organisme d'accueil

ATTESTATION DE STAGE¹
A utiliser pour les épreuves E41, E42 et E62
A remettre au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination sociale :
 Secteur d'activité :
 Adresse :

 ☎

Certifie que

LE STAGIAIRE

Nom : Prénom : Sexe : F M Né(e) le / /
 Adresse :

 ☎ mél :
 ETUDIANT EN BTS AG de PME-PMI
 AU SEIN DE (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :

A effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DUREE DU STAGE

Dates de début et de fin de stage : Du au

Représentant une **durée totale** de nombre de semaines.

MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :

- Missions relevant de la sous-épreuve E41 (Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs).....

- Missions relevant de la sous-épreuve E42 (Communication interne et externe)

- Missions relevant de la sous-épreuve E62 (Projet de développement de la PME).....

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits et congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L. 124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSEE AU STAGIAIRE

Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de €

<p>L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à la retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L351-17 / code de l'éducation art. D. 124-9).</p>	<p>FAIT À LE</p> <p>Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil</p>
---	---

Pour les candidats se présentant au titre de leur activité professionnelle, cette attestation sera remplacée par des certificats de travail ou contrats de travail.

¹ Remettre autant d'attestations que d'entreprises fréquentées pour couvrir les 12 semaines de stage réglementaires
 Reproduire cette attestation renseignée en autant d'exemplaires que nécessaire pour constituer le dossier décrit pour chacune des épreuves auxquelles le candidat est inscrit
 BTS AG de PME-PMI 2019

ÉPREUVE U21 B

DESCRIPTION DE LA SITUATION DE COMMUNICATION (en français ou en langue étrangère)

NOM :

N° de matricule :

PRÉNOM :

LA SITUATION DE COMMUNICATION

Vécue	OUI		NON	
Observée	OUI		NON	
Imaginée	OUI		NON	

 Réception Négociation Organisation d'un événement Gestion des conflits

L'ORGANISATION CONCERNÉE

Nom / Secteur d'activité :

LE CONTEXTE DE LA SITUATION

Cadre général :

Lieu / Durée (éventuellement) :

Techniques et outils de communication utilisés :

LES PROTAGONISTES

Présentation des protagonistes :

Relations entre les protagonistes :

LES PROBLÈMES

LES ENJEUX

LES SOLUTIONS

LE DÉNOUEMENT

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Session 2019**ÉPREUVE E4 : Communication avec les acteurs externes et internes****Épreuve U41 : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs**

Fiche descriptive		
Nom et prénom du candidat :		N° de candidat :
Intitulé de la situation de gestion :	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Observée	Fiche de situation de gestion n° :
Cadre de la réalisation		
Raison sociale :	Tâche(s) du référentiel concernée(s) :	
Secteur d'activité :		
Dates de réalisation :	Durée de la réalisation :	
Contexte de réalisation <ul style="list-style-type: none"> • Cadre général : • Acteurs qui interviennent dans l'activité : • Contraintes (délais, procédures, matériels, financières) : • Ressources : 		
Objectifs :		
Environnement informatique (réseau, matériel et logiciels) :		
Activité		
Description de l'activité (tâches, méthodologie) :		
Productions réalisées en entreprise *:	Productions réalisées sur PGI* dans le centre de formation ou l'établissement :	
<small>*Indiquer le document réalisé sur tableur. Le fournir en mode données et en mode formules</small>	<small>*Préciser le nom du PGI</small>	
Problèmes rencontrés :	Solutions apportées :	
Bilan		
Apports pour la PME :	Bilan personnel :	

N.B. Il n'est pas nécessaire de respecter le format de la fiche sur une page

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen - Session 2019**ÉPREUVE E4 : Communication avec les acteurs externes et internes****Épreuve U42 : Communication interne et externe****Communication écrite et technologie de la communication**

Fiche descriptive (épreuve ponctuelle et première situation du CCF)	
Nom et prénom du candidat :	N° de candidat :
Intitulé de la situation de communication :	Fiche de situation de communication n°:
Date de réalisation :	Durée de réalisation :
Tâche(s) du référentiel concernée(s) : <input type="checkbox"/> Création et modélisation de documents	<input type="checkbox"/> Rédaction et diffusion de messages écrits <input type="checkbox"/> Facilitation des échanges internes

Contexte de la situation	
<ul style="list-style-type: none"> - Cadre général : - Contraintes : - Ressources : 	
Objectifs :	
Outils et fonctionnalités mobilisés	
Outils utilisés :	Fonctionnalités mises en œuvre :
Productions réalisées	

Fiche descriptive (épreuve ponctuelle et deuxième situation du CCF)		
Nom et prénom du candidat :		N° de candidat :
Intitulé de la situation de communication :	<input type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée	Fiche de situation de communication n°:

Identification	
Raison sociale :	Secteur d'activité :
Tâche(s) du référentiel concernée(s) :	<input type="checkbox"/> Accueil en face à face <input type="checkbox"/> Accueil au téléphone <input type="checkbox"/> Accueil oral via les médias d'information
<input type="checkbox"/> Communication orale interpersonnelle <input type="checkbox"/> Communication orale de groupe	
Contexte de la situation	
<p>➤ Cadre général :</p> <p>➤ Composantes de la communication :</p> <p>. Acteurs :</p> <p>. Relation entre les acteurs :</p> <p>. Canal :</p> <p>. Lieu :</p> <p>. Durée :</p> <p>➤ Enjeux :</p> <p>➤ Forme de la communication :</p> <p>➤ Techniques et outils de communication utilisés :</p>	
Stratégies de communication	
<i>Relation des faits mettant en évidence la (les) stratégie(s) développée(s)</i>	
L'évaluation de la relation	
<i>Évaluation de la communication et de son efficacité professionnelle</i>	

DOSSIER : PROJET DE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

L'enseignant ou le formateur responsable atteste de la réalité des activités et missions conduites par le candidat dans le cadre de sa formation.

OUI

NON

Observations (en cas de réponse négative) :

Nom de l'enseignant ou du formateur responsable :

NOM et prénom du candidat :

Cette annexe doit apparaître en première page du dossier du candidat

