

# BTS AG PME PMI

## BTS ASSISTANT DE GESTION À RÉFÉRENTIEL COMMUN EUROPÉEN

|                |   |
|----------------|---|
| <b>ÉPREUVE</b> | <b>E4 : COMMUNICATION ET RELATIONS AVEC LES ACTEURS INTERNES ET EXTERNES</b><br><b>ÉPREUVE ORALE ET PRATIQUE (Coef. 8)</b><br><br><b>U41 : SOUS ÉPREUVE : GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS (coef. 4)</b><br><b>U42. SOUS ÉPREUVE : COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE (coef. 4)</b> |
|----------------|---|

| VOIE/<br>FORMATION<br>RUBRIQUES  | CANDIDATS SCOLARISÉS PUBLICS et<br>PRIVÉS SOUS CONTRAT   | CANDIDATS SALARIÉS<br>SCOLARISÉS HORS CONTRATS<br>FORMATION CONTINUE  |
|--|--|---|
| <b>MODALITÉS DE CERTIFICATION</b>  |  |   |
| <b>Forme de l'épreuve</b>  | <u>E 41.</u> Épreuve orale et pratique en forme CCF.<br><u>E 42.</u> Épreuve orale et pratique en forme CCF.   | <u>E.41</u> Épreuve orale et pratique en forme ponctuelle<br><u>E42.</u> Épreuve orale en forme ponctuelle.                     |
| <b>Nombre de situation(s) d'évaluation</b>   | <p><b>E41.</b> Une situation d'évaluation après le premier stage, au cours du premier semestre de la deuxième année et au plus tard mi-janvier.</p> <p><b>E42. Deux situations</b> d'évaluation réparties dans le temps :</p> <p>*La première : <b>communication écrite et technologie de la communication</b> avant la fin de la première année soit au cours du dernier trimestre de l'année scolaire.</p> <p>*La deuxième : <b>communication orale professionnelle</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ au cours de la deuxième année : au premier semestre pour les candidats prêts à l'issue du premier stage ;</li> <li>✓ au second trimestre après le stage de 2<sup>ème</sup> année et au plus tard à la mi juin pour les autres.</li> </ul> | <p><b>E41.</b> Une situation d'évaluation</p> <p><b>E42 : communication orale</b></p> <p>*<b>Une situation</b> d'évaluation</p> |
| Les situations sont vécues ou observées à l'occasion des stages ou lors de l'expérience professionnelle. |  |   |
| <b>CONFORMITÉ DU DOSSIER</b>   |  |   |
| <b>Nombre de documents supports</b>  | <p><b>E 41 : un dossier support</b> remis aux examinateurs à une date fixée par le professeur avant l'interrogation (CCF) ;</p> <p><b>E42 : un dossier support</b> réalisé par le candidat et présenté selon les règles de la communication écrite professionnelle. Dossier à déposer au centre d'examen à une date fixée par les autorités académiques (en forme ponctuelle)</p>  |   |
| <b>Composition du dossier d'évaluation</b>   | <p style="text-align: center;"><b><u>E41. (dossier identique pour tous les candidats)</u></b></p> <p>*Les attestations de stage ou les certificats de travail.</p> <p>*Une présentation des caractéristiques commerciales de la PME (3 pages max.).</p> <p>*Cinq fiches descriptives (max.) des situations de gestion réalisées ou observées en milieu professionnel ; une fiche peut porter sur plusieurs tâches.</p>   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>*Les productions réalisées dans le cadre des travaux présentés dans les fiches, avec l'utilisation d'un tableur et d'un progiciel de gestion intégrée dans ses fonctions commerciales et comptables.</p> <p>*une attestation de la réalité des activités et missions conduites par le candidat.</p> <p>*Date de passage en CCF selon le calendrier fixé par les formateurs.</p> <p>*Dossier à remettre par les candidats à une date fixée par les autorités académiques pour tous les autres candidats.</p> |   |
| <b>Composition du dossier d'évaluation</b>  | <u>E42.</u>  | <u>E42</u>  |
|   | <p>*Certificats de stages.</p> <p>*Trois fiches de situation de communication orale professionnelle vécues ou observées lors d'une communication interpersonnelle ou de groupe, ou lors d'un accueil en face à face. Elles peuvent relever de relations de communication établies dans le cadre des activités A1 à A7.</p> <p>Dossier mis à la disposition des évaluateurs à la date fixée avant l'interrogation.</p>  | <p>*Attestations de stage ou certificats de travail.</p> <p>*Quatre fiches descriptives des actions de communication écrite dans un contexte professionnel problématisé.</p> <p>*Trois fiches descriptives portant sur les situations de communication orale professionnelle lors d'une communication interpersonnelle ou de groupe, ou lors d'un accueil en face à face. Elles peuvent relever de relations de communication établies dans le cadre des activités A1 à A7.</p> <p>Dossier à déposer au centre d'examen par le candidat à une date fixée par les autorités académiques.</p> |
| <p>*Pour tous les candidats : Une attestation de la conformité du contenu du dossier aux activités et missions réellement réalisées par le candidat, établie par l'entreprise (ou les entreprises) d'accueil et les formateurs dispensant les enseignements.</p> <p>Désormais, pour les épreuves E41, E42, E62, il convient, à l'issue des stages, de compléter l'attestation unique. Pour 2016, les modèles antérieurs sont valides.</p> |  |   |

## DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| <b>Durée de l'épreuve</b>       | <u>E41.</u>  | <u>E 41 :</u>  |
|                                 | <p>*Préparation : 30 min</p> <p>*Évaluation : 30 min</p> <p style="text-align: center;"><u>E42</u></p> <p>*Préparation : 20 min</p> <p>*Évaluation : 20 min par situation.</p>   | <p>*Préparation : 30 min</p> <p>*Évaluation : 30 min</p> <p style="text-align: center;"><u>E 42 :</u></p> <p>*Préparation : 30 min</p> <p>*Évaluation : 40 min</p> |
| <b>Déroulement de l'épreuve</b> | <p style="text-align: center;"><u>E 41</u> (épreuve identique pour tous les candidats)</p> <p><b><u>Première phase</u></b> (15 min maxi.)</p> <p>*Le candidat présente sans être interrompu, des situations de gestion qui sont synthétisées dans les fiches descriptives et auxquelles il a participé ou observées en milieu professionnel.</p> <p>A l'issue de cette présentation, la commission d'interrogation peut demander des explications complémentaires.</p> <p><b><u>Deuxième phase</u></b> (15 min maxi.)</p> <p>Le candidat présente la production réalisée à partir du scénario proposé. Les compétences informatiques relevant des activités A1 et A2 sont évaluées à cette occasion. La commission peut demander au candidat une manipulation à partir d'un poste de travail.</p> <p><i>Les candidats doivent se munir des logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Ils restent seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources. En cas de ressources spécifiques, il devra les fournir, les installer et s'assurer de leur bon fonctionnement préalablement à l'interrogation.</i></p> <p><i>La commission doit s'assurer avant le temps de préparation, de la disponibilité des ressources spécifiques</i></p> |  |

afin de confirmer ou non l'interrogation du candidat

Le candidat doit effectuer sur le PGI présent dans le centre d'examen, les mêmes opérations que celles réalisées sur les logiciels spécialisés de l'entreprise. La transposition des données de l'entreprise sur les matériels du centre d'interrogation n'est pas exigée.

#### E42

### **Situation d'évaluation 1** (Coef. 2) **Communication écrite et technologie de la communication** (

Le candidat réalise, dans le cadre de sa formation et sous la responsabilité de son formateur, quatre séries de travaux dans un contexte professionnel problématisé.

Chacune des activités doit recourir à deux logiciels au moins.

L'épreuve comporte deux phases :

#### Première phase (5 min maxi)

\*Le candidat présente un exposé structuré : (contexte(s) professionnel(s), environnement technologique des travaux réalisés ; démarche suivie pour réaliser la production demandée par la commission).

#### Deuxième phase (15 min maxi))

\*Entretien entre la commission et le candidat : (approfondir l'exposé présenté par le candidat, vérifier le degré de maîtrise des compétences informatiques par des démonstrations sur poste informatique).

\*Au besoin, la commission peut étendre l'entretien aux travaux présentés dans une autre fiche.

### **Situation d'évaluation 2** : (coef. 2) **Communication orale professionnelle**

#### **Préparation** : 20 min

\*Le candidat analyse la nouvelle situation remise par la commission et prépare son exposé.

#### **Interrogation** : 20 min

L'épreuve se déroule en deux phases :

#### Première phase (5 min max)

\*Le candidat présente son analyse de la situation de communication présentée dans sa fiche et de la situation nouvelle découlant du scénario.

\*A l'issue de cette présentation, la commission peut être conduite à demander des précisions sur tout ou partie des points exposés.

#### E42.

### **Communication écrite** :

\*Le candidat réalise quatre ensembles de travaux dans un contexte professionnel problématisé.

Chacun de ces travaux est rattaché à au moins une tâche comprenant les compétences T81.1, T81.2, T81.4. Elles doivent mettre en œuvre les fonctionnalités avancées du traitement de texte ainsi que les fonctionnalités d'un tableur, d'un SGBDR nécessaires aux actions de communication présentées (graphiques, publipostage, formulaires...). Le candidat peut également recourir aux logiciels de Présentation assistée par ordinateur ou aux générateurs de formulaire.

### **Communication orale**

#### **Préparation** : 30 min

\*Le candidat analyse la nouvelle situation et prépare son exposé.

#### **Interrogation** : 40 min

L'épreuve comporte trois phases :

➤ Première phase  
(communication orale, durée : 20 mn)

\*Exposé structuré de 5 minutes maximum par le candidat pour faire l'analyse de la situation de communication orale choisie par la commission d'interrogation.

\*Simulation de tout ou partie de la situation de communication orale construite par la commission, entre le candidat et l'un ou les deux membres de la commission.

\*Entretien à l'issue de la simulation permettant l'analyse et l'évaluation par le candidat de sa communication.

\*La commission d'interrogation peut étendre l'entretien à une autre situation de communication orale.

➤ Deuxième phase  
(communication écrite, durée : 20 mn)

\*Exposé structuré (10 min) par le candidat pour présenter :

\*le contexte de réalisation des travaux de communication écrite choisie par la commission d'interrogation ;

\*la production écrite réalisée ;

\*l'environnement technologique de l'action réalisée et les fonctionnalités mobilisées.

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | <p><u>2ème phase (15 min max)</u></p> <p>*Simulation de tout ou partie de la situation de communication orale construite par la commission, entre le candidat et l'un ou les deux membres de la commission.</p> <p>*Entretien permettant l'analyse et l'évaluation par le candidat de la relation de communication.</p>  | <p>La commission d'interrogation demande des précisions sur tout ou partie des points précédemment exposés, notamment sur les fonctionnalités des logiciels mises en œuvre.</p> <p>Elle peut étendre l'entretien à une autre action de communication écrite.</p> |
| <b>COMMISSION D'INTERROGATION</b>   |  |  |
| <b>Composition de la commission</b> | <p style="text-align: right;"><u>E41.</u></p> <p>*Un professeur chargé des enseignements relevant des activités A1 (gestion de la relation avec la clientèle) et A2 (gestion de la relation avec les fournisseurs).</p> <p>*Un professionnel en activité dans une PME. En cas d'absence, un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement professionnel de ce BTS.</p> <p style="text-align: right;"><u>E42</u></p> <p><b><u>Communication orale et écrite :</u></b></p> <p>*un professeur chargé de l'enseignement de communication globale.</p> <p>*un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement des activités professionnelles de ce BTS.</p>   |  |
| <b>Évaluation</b>                   | <p>Possibilité d'utiliser les heures d'atelier</p> <p style="text-align: center;"><u>E41.</u></p> <p>*Une situation d'évaluation après le 1<sup>er</sup> stage au cours du 1<sup>er</sup> semestre de la 2<sup>ème</sup> année et au plus tard mi-janvier.</p> <p style="text-align: center;"><u>E42.</u></p> <p><u>1<sup>ère</sup> situation :</u> <b>communication écrite et technologies de la communication.</b></p> <p>*Avant la fin de la 1<sup>ère</sup> année de formation, soit au cours du dernier trimestre de l'année scolaire.</p> <p><u>2<sup>ème</sup> situation :</u> <b>communication orale professionnelle</b></p> <p>Au cours de la 2<sup>ème</sup> année :</p> <p>*1<sup>er</sup> semestre pour les candidats prêts à l'issue du 1<sup>er</sup> stage.</p> <p>*2<sup>ème</sup> semestre après le stage de 2<sup>ème</sup> année au plus tard à la mi juin.</p> | <p style="text-align: center;"><u>E41.et E42.</u></p> <p>Évaluation en forme ponctuelle aux dates fixées par les autorités académiques.</p>  |

!- !- !- !- !- !- !- !- !- !- !

# BTS AG PME PMI

## BTS ASSISTANT DE GESTION À RÉFÉRENTIEL COMMUN EUROPÉEN

|                |  |
|----------------|--|
| <b>ÉPREUVE</b> | <p><b>E6. PERENNISATION ET DEVELOPPEMENT DES PME (U.61 et U 62)</b><br/>Coef. 7</p> <p><b>U61. Sous épreuve : épreuve écrite (coef. 2)</b><br/><b>Analyse du système d'information et des risques informatiques. .</b></p> <p><b>U 62. Sous épreuve : épreuve orale (coef. 5)</b><br/><b>Projet de développement de la PME</b></p> |
|----------------|--|

| VOIE/ FORMATION<br>RUBRIQUES | CANDIDATS SCOLARISÉS PUBLICS<br>et<br>PRIVÉS HORS CONTRAT | CANDIDATS SALARIÉS<br>SCOLARISÉS HORS CONTRATS<br>FORMATION CONTINUE |
|------------------------------|---|--|
|------------------------------|---|--|

### MODALITÉS DE CERTIFICATION

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Forme de l'épreuve</b>                  | <p><b>E 61.</b> Épreuve écrite et pratique en forme CCF</p>                 | <p><b>E 61.</b> Épreuve écrite en forme ponctuelle</p> |
|  | <p>Pour tous les candidats : un dossier documentaire fourni au candidat</p> |  |
| <b>Nombre de situation(s) d'évaluation</b> | <p><b>E61.</b> Une situation d'évaluation</p>                               |  |
|  | <p><b>E62 :</b> Une seule situation en fin de formation.</p>                | <p><b>E.62 :</b> une seule situation</p>               |

### CONFORMITÉ DU DOSSIER

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Nombre de documents supports</b>        | <p><b>E61 :</b> un dossier documentaire fourni au candidat.</p>   |  |
|  | <p><b>E62.</b> un dossier support présentant une conduite de projet avec utilisation d'un logiciel.</p>   | <p><b>E62.</b> un dossier support à déposer au centre d'examen à une date fixée par les autorités académiques.</p> |
| <b>Composition du dossier d'évaluation</b> | <p><b>U62</b></p> <p>*les attestations de stage ou les certificats de travail ;</p> <p>*un descriptif et une analyse de la situation de la PME sur les plans : organisationnel (<i>statut juridique, organigramme, métier(s)</i>), commercial (<i>principaux marchés, mode de distribution, formes de communication externe, politique commerciale</i>), financier (<i>analyse des principaux ratios et du bilan fonctionnel</i>) et de gestion des risques (<i>principaux risques repérés</i>). Cinq pages au maximum.</p> <p>*la présentation du projet : ses objectifs, les moyens disponibles, les contraintes à prendre en compte. Deux pages au maximum.</p> <p>*les préconisations d'actions permettant l'aide à la décision du chef d'entreprise. Une à deux pages maximum.</p> <p>*un descriptif des activités réalisées dans le cadre de l'élaboration du projet. Trois pages maximum.</p> <p>*une attestation de la réalité des activités et missions conduites par le candidat établie par l'entreprise d'accueil et les formateurs dispensant les enseignements.</p> |  |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | Le candidat apporte le jour de l'épreuve les documents élaborés dans le cadre de la réalisation de son projet et tout autre document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation.   |  |
| <b>DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE</b>     |  |  |
| <b>Durée de l'épreuve</b>           | <u>E 61</u> : 2 h 30 min   | <u>E 61</u> : 2 heures   |
|                                     | <u>E 62</u> : 30 min max   | <u>U 62</u> . 30 min max<br>(prévoir 1 heure par candidat pour lecture et interrogation)   |
| <b>Déroulement de l'épreuve</b>     | <p><u>E 61</u> : forme écrite et pratique en fin de 1<sup>ère</sup> année avant le stage.</p> <p>Un dossier documentaire élaboré et fourni par le professeur en charge de l'enseignement de GSI est remis au candidat comprenant :</p> <p>*une situation contextualisée qui couvre les domaines de la gestion de l'information et de la gestion des risques informatiques dans une PME et qui comprend des supports numériques nécessaires à la validation des ressources sur poste.</p> <p><i>Travaux sur poste informatique obligatoire mais le passage sur poste est non évalué.</i></p> <p>*un questionnaire en deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1<sup>ère</sup> partie (activité A5.3.).</li> <li>✓ 2<sup>ème</sup> partie (activité A7).</li> </ul> | <p><u>E 61</u> : exclusivement à l'écrit en fin de formation</p> <p>Un dossier documentaire constitué de ressources documentaires et d'un questionnaire.</p> |
|                                     | <p><u>E62</u></p> <p><u>Épreuve orale</u> (30 min). Elle se déroule en deux phases :</p> <p><u>Première phase (10 min)</u></p> <p>*<b>Exposé du candidat</b> : analyse de la situation, présentation du projet et des documents professionnels élaborés. Il n'est pas interrompu et peut illustrer son propos par tout document qu'il juge utile.</p> <p><u>Deuxième phase (20 min)</u></p> <p>*<b>Un entretien</b> avec la commission d'interrogation pour approfondir les points abordés et les connaissances mobilisées dans le cadre de la conduite du projet.</p>   |  |
| <b>COMMISSION D'INTERROGATION</b>   |  |  |
| <b>Composition de la commission</b> | <u>E61</u> :   | *un professeur chargé de l'enseignement de « Gestion du système d'information ».   |
|                                     | <u>E62</u> :   | *un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement des activités A6, « Pérennisation de l'entreprise », où A7, « Gestion des risques ».           |

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
|                   | *un professionnel en activité dans une PME. À défaut, un professeur chargé de l'enseignement d'une ou plusieurs activités professionnelles (de A1 à A8).   |  |
| <b>Évaluation</b> | <u>E61</u> :<br>*en fin de 1 <sup>ère</sup> année avant le départ en stage à une date déterminée par le formateur. Seule la proposition écrite (sous forme manuscrite ou imprimée) est évaluée.<br><br>Une réunion permettra de contrôler pour chaque établissement concerné, le dossier documentaire, la production des candidats et l'adéquation entre la production évaluée et la note attribuée. |  |
|                   | <u>E.62</u><br>Une seule situation en fin de formation selon un calendrier de passage élaboré par le centre de formation.  |  |

## EPREUVES E4 et E6

### STAGES EN ENTREPRISE

| VOIE/ FORMATION<br>RUBRIQUES | CANDIDATS SCOLARISÉS<br>PUBLICS et<br>PRIVÉS HORS CONTRAT   | CANDIDATS SALARIÉS<br>SCOLARISÉS HORS CONTRATS<br>FORMATION CONTINUE  |
|------------------------------|---|---|
| <b>Durée</b>                 | <p><b>Voie scolaire :</b></p> <p><b>*Immersion totale en entreprise :</b> 12 semaines (minimum de 8 semaines en cas de dérogation).</p> <p><b>Première période :</b> 6 semaines consécutives, obligatoirement au cours des dernières semaines de la première année scolaire.</p> <p><b>Deuxième période :</b> au moins 4 semaines consécutives en février-mars de la deuxième année scolaire.</p> <p>Les stages peuvent avoir lieu à l'étranger.</p> <p><b>*Missions professionnelles de préparation et de suivi du stage :</b> limitées dans le temps à 10 demi-journées au maximum par année scolaire dans le cadre des heures d'atelier professionnel.</p> | <p><b>Voie scolaire :</b> idem</p> <p><b>*Voie de l'apprentissage :</b> date de début et fin de contrat du candidat en qualité d'apprenti.</p> <p><b>*Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion :</b> 12 semaines.</p> <p><b>*Candidat en situation de perfectionnement :</b> activités effectuées par le salarié à plein temps pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.</p> |
|                              | <p>*Candidats redoublants : le stage organisé doit être effectué pendant l'année de redoublement.</p> <p>*Candidats ayant une dispense des unités U4 et U6 (notamment au titre de la VAE) : stage non obligatoire.</p> <p>*En cas de dispense de l'une des 2 unités : stage réduite de moitié.</p> <p>*Candidats ayant échoués à une session antérieure : ils peuvent effectuer un nouveau stage s'ils le jugent nécessaire au vu des éléments d'appréciation portés par la commission d'interrogation et des notes obtenues lors des épreuves E4 et E6.</p> <p>*Les candidats apprentis doublants peuvent présenter :</p>                                    |   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ soit leur contrat d'apprentissage initial prorogé pendant un an s'ils se représentent l'année qui suit leur échec ;</li> <li>✓ soit un nouveau contrat conclu avec un autre employeur.</li> </ul>   |
| <b>Contexte (type d'organisation)</b> | <p>*Une ou deux PME de 5 à 50 salariés de préférence, quel que soit le secteur d'activité, en France ou à l'étranger.</p> <p>*Les agences, filiales, succursales, de 5 à 50 salariés, appartenant à des entreprises de plus de 50 salariés, structurées en centres de responsabilité ou de profit, peuvent constituer des structures d'accueil des périodes en entreprise dès lors que les activités exercées répondent aux exigences du diplôme.</p> <p>Les activités réalisées doivent permettre de réaliser les dossiers exigés pour l'épreuve.</p> |
| <b>Lien avec l'épreuve</b>            | Élaboration des supports et du dossier nécessaires au passage des épreuves professionnelles E 41, E 42 et E 62.  |

## EPREUVES E4 et E6

### CONDITIONS DE VALIDITÉ

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Absence de dépôt de dossier</b></p> <p><b>Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité académique</b></p> <p><b>Durée de stage ou de l'activité salariée insuffisante</b></p> <p><b>Certificat (s) ou attestation (s) non visé (es) ou non signé (es) par des personnes habilitées</b></p> <p><b>Absence de certificat de travail ou d'attestation de stage</b></p> | <p><b><u>Cas de non-conformité</u></b></p> <p>*Le candidat est avisé par les autorités académiques qu'il ne peut pas subir l'épreuve ni se voir délivrer le diplôme.</p> <p>*Mention Non Valide (NV) sur le bordereau de notation.</p>                            |
| <p><b>Absence non justifiée à une épreuve ou sous épreuve</b></p>  | <p><u>Absence à une épreuve</u> : Mention N V sur le bordereau de notation</p> <p><u>Absence à une sous épreuve</u> : la note 0 est attribuée. Elle sera ajoutée à la note de l'autre sous-épreuve pour la note finale sur 20.</p>                                |
| <p><b>Doute sur la réalité des activités et missions conduites par le candidat</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interroger le candidat.</li> <li>• Consigner des réserves sur la feuille d'évaluation et en faire part au candidat.</li> <li>• Informer les autorités pour permettre d'engager des contrôles complémentaires.</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Nombre insuffisant de travaux ou travaux ne couvrant pas les exigences minimales</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interroger le candidat.</li> <li>• Se reporter à la grille d'aide à l'évaluation pour application du barème.</li> </ul> |   |
| <p><b>Absence de ressources spécifiques ou impossibilité pour le candidat de les installer et de les mettre en œuvre sur les matériels disponibles</b></p> |  | <p>Le candidat n'est pas évalué. La mention NV est reportée sur le bordereau de notation.</p> <p>La commission d'interrogation doit s'assurer avant le temps de préparation, de la disponibilité des ressources spécifiques du candidat afin de confirmer ou non son interrogation.</p> |
| <p><b>Lieu de stage ou exercice d'une activité</b></p>   | <p>Il ne donne pas lieu de non-conformité. Les éventuelles insuffisances seront pénalisées selon le barème de la grille de notation.</p>                         |   |

!- !- !- !- !- !- !- !- !- !- !- !