

## FICHES D'ÉVALUATION ET D'APPRÉCIATION

Vous trouverez ci-après les fiches :

- d'appréciation des compétences obtenues par chaque candidat lors de la formation, à l'occasion des activités menées lors du stage en entreprise (une fiche recto/verso) et de la conduite d'un projet ;
- d'évaluation à l'usage de la commission d'interrogation lors de la soutenance de la réalisation d'un projet ;
- à l'usage des évaluateurs pour toutes les épreuves entrant dans le cadre du contrôle en cours de formation (2 fiches recto/verso).

L'ensemble de ces documents prévus par le règlement d'examen doit être utilisé par les équipes pédagogiques et les responsables d'activité en entreprise, ainsi que par les commissions d'interrogation dès la session 2013 du BTS CRSA.

### Utilisation des fiches :

Il convient, pour respecter l'équité, d'uniformiser le mode d'utilisation de ces documents.

#### • Les fiches d'appréciation

Les utilisateurs de ces documents (l'équipe pédagogique, le responsable de l'activité en entreprise : le tuteur ou le maître d'apprentissage) **ne doivent pas porter de note en bas des fiches**. Celle-ci sera proposée par la commission d'interrogation (commission d'évaluation convoquée dans le centre d'examen) dont relève le candidat. Ces fiches sont des éléments d'appréciation à l'usage de la commission d'interrogation, au même titre que les dossiers des candidats et les systèmes réalisés.

La note attribuée par la commission d'interrogation s'appuie notamment sur le "profil" du candidat tel qu'il apparaît dans le tableau et sur les commentaires et appréciations portés par les rédacteurs dans la partie réservée à cet effet. Ces éléments permettent de compléter la perception du jury sur le travail du candidat.

Le "profil" est obtenu par un grisage progressif de la gauche vers la droite des cases en regard de chaque compétence mentionnée, de - à + (insuffisant, faible, convenable, très satisfaisant, excellent). Par exemple :

<b>Compétences (**)</b> <i>Evaluation réalisée par l'équipe pédagogique</i>		<b>Appréciation (***)</b> 				
<b>C3</b> Organiser une réunion de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer une réunion</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>					

Ce candidat réalise une performance faible dans le cadre de la préparation d'une réunion.

Exemple complet :

<b>Compétences (**)</b> <i>Evaluation réalisée par l'équipe pédagogique</i>		<b>Appréciation (***)</b> 				
<b>C3</b> Organiser une réunion de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer une réunion</li> <li>- Animer une réunion</li> <li>- Clore une réunion</li> </ul>					
<b>C5</b> Présenter un travail personnel, un travail d'équipe et transmettre un savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer sa présentation</li> <li>- Exposer, expliquer un travail</li> <li>- Conseiller en phase de conception ou de réalisation du système</li> <li>- Assister en phase de mise en service du système</li> </ul>					
<b>C20</b> Mettre en œuvre des outils de la conduite de projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser des outils de conduite de projet pour organiser un travail collectif</li> <li>- Renseigner des outils de conduite de projet et alerter si nécessaire</li> <li>- Assurer pour partie le pilotage d'un projet</li> </ul>					

**Lorsqu'aucune cellule n'est grisée, le candidat n'a pas mobilisé la compétence composante concernée, elle ne doit pas être prise en compte dans le calcul de la note brute.**

**La note brute peut être obtenue par la relation suivante :** (Nombre de cellules grisées x 20) / (Nombre de lignes grisée x 5)

Soit dans le cas de l'exemple :  $(22 \times 20) / (8 \times 5) = 11$ .

La note brute serait donc, de l'avis des formateurs, de l'ordre de 11 / 20. Les commentaires portés sur la fiche permettent d'éclairer, de préciser, de tempérer ou d'appuyer l'évaluation globale traduite par le profil et d'aboutir à la note proposée par la commission d'interrogation.

Ce document doit aussi permettre éventuellement l'harmonisation par le jury de délibération, qui est seul habilité à le faire à partir des différentes propositions des commissions d'interrogation.

- **Les fiches d'évaluation**

Ces fiches d'évaluation sont à utiliser par les commissions d'interrogation et doivent être remises avant délibération au président du jury.

La mise en œuvre de ces fiches est intuitive et ne nécessite pas de précision particulière.

**Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de la manière la plus complète possible pour, à la fois, éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure.**

**La répartition des points est conforme au règlement d'examen et ne doit en aucun cas être modifiée.**

**Les grilles d'évaluation pour le contrôle en cours de formation** sont à archiver dans le dossier du candidat par le centre de formation et une copie est à transmettre aux autorités académiques. Ces grilles sont mises à la disposition du jury dans les mêmes conditions que ci-dessus.

**REMARQUES IMPORTANTES :**

**Est attirée l'attention des membres des commissions d'interrogation de l'épreuve E6 (Epreuve Professionnelle de Synthèse) sur le fait que les fiches d'appréciation et d'évaluation ont été établies pour faciliter le travail des commissions d'interrogation et éviter aux candidats une pénalisation injustifiée.**

**Épreuve E6 : Épreuve professionnelle de synthèse**  
**Sous-épreuve E61 : Rapport d'activité en entreprise**  
Coefficient 2 – Unité U61

### 1. FINALITÉS ET OBJECTIFS

Cette sous-épreuve permet l'évaluation des compétences suivantes :

- C1 Rechercher, analyser, structurer, synthétiser des informations.
- C2 Rédiger, élaborer un document.
- C4 Échanger avec un interlocuteur en utilisant les moyens adaptés.
- C6 Décoder un cahier des charges, reformuler un besoin.
- C7 Analyser un existant, proposer des améliorations.

### 2. MODE D'ÉVALUATION

L'évaluation portera sur les savoirs et savoir-faire associés aux compétences listées.

Il sera tenu compte :

- du comportement lors du stage en entreprise,
- de la capacité à communiquer avec un interlocuteur au cours des différentes activités,
- de la rigueur, de la clarté du raisonnement et de la qualité de la rédaction du rapport d'activité en entreprise.

#### Épreuve ponctuelle

Les activités menées en entreprise et le rapport d'activité font l'objet d'une appréciation portée par le tuteur en entreprise et par l'équipe pédagogique sur une fiche d'appréciation.

La fiche d'appréciation, rédigée et mise à jour sous la responsabilité de l'inspection générale de l'éducation nationale, est jointe à la circulaire nationale transmise aux recteurs chaque année par l'académie pilote.

Pour arrêter sa note, la commission d'interrogation qui a pris connaissance de la fiche d'appréciation des activités en entreprise, dispose de 5 minutes. Les rapports d'activité des candidats sont à sa disposition, mais la commission d'interrogation prend essentiellement en compte la fiche d'appréciation.

*Nota : L'étude des fiches d'appréciation s'effectuant hors de la présence des candidats, cette phase peut éventuellement donner lieu à des modalités de regroupements variables selon les commissions d'interrogation.*

#### **Candidats : au titre de leur expérience professionnelle, relevant de l'enseignement à distance**

Le déroulement de la sous-épreuve consiste tout d'abord en un exposé de 20 minutes sur la connaissance de l'entreprise sur les plans de la technique industrielle, de l'organisation et de la gestion, puis sur la description des activités menées au sein de celle-ci. Pour quelques activités, après une présentation succincte du cahier des charges, le candidat décrit la démarche qui l'a conduit aux résultats attendus. Cette présentation sera suivie d'un entretien de 10 minutes avec la commission d'interrogation constituée d'un représentant de la profession et de deux professeurs de sciences et techniques industrielles enseignant en section de technicien supérieur en Conception et réalisation de systèmes automatiques. Il s'agit d'évaluer la capacité du candidat à synthétiser ses observations sur l'entreprise et à interpréter le bilan de ses propres activités.

*Nota : l'absence d'un représentant de la profession ne peut être une cause d'invalidation.*

## BTS CRSA – Fiche d’appréciation (page 1/2)

### Sous-épreuve E61 : RAPPORT D’ACTIVITE EN ENTREPRISE

Etablissement de formation : .....	NOM du candidat : .....
.....	.....
Entreprise : .....	Prénom : .....
.....	Date : .....

#### Proposition faite par le responsable de l'activité en entreprise et l'équipe pédagogique

Compétences	Tâches professionnelles réalisées durant le stage en entreprise (*)	
C1, C4	T1.2 <input type="checkbox"/>	Reformulation d'un besoin exprimé par un client
C1	T12.3 <input type="checkbox"/>	Participation à la veille technologique et documentaire
C2	T11.5 <input type="checkbox"/>	Rédaction des documents, gestion de la base documentaire
C4	T8.4 <input type="checkbox"/>	Animation de la réunion de lancement de projet (définition des étapes principales, répartition des rôles et constitution des équipes, planification et jalons, mise en place du tableau de bord de suivi)
C4	T9.3 <input type="checkbox"/>	Animation des réunions de travail avec des fournisseurs et des prestataires de services
C4	T10.1 <input type="checkbox"/>	Échanges avec un client ou un fournisseur
C4	T11.1 <input type="checkbox"/>	Communiquer en choisissant le moyen le plus adapté à la situation, y compris dans une langue étrangère
C4	T11.2 <input type="checkbox"/>	Participation à des réunions
C4	T11.4 <input type="checkbox"/>	Transmission d'un savoir, d'un savoir-faire
C6	T1.1 <input type="checkbox"/>	Décodage d'un cahier des charges ou de l'expression d'un besoin
C6, C7	T1.3 <input type="checkbox"/>	Participation à la prise en compte de l'environnement de l'étude
C6, C7	T1.4 <input type="checkbox"/>	Apport de compléments aux recommandations partagées avec le client et validation avec celui-ci
C6	T9.4 <input type="checkbox"/>	Contribution à la rédaction d'une offre en lien avec le chef de projet, le chargé d'affaires, ou le service commercial
C6	T11.5 <input type="checkbox"/>	Rédaction des documents, gestion de la base documentaire
C7	T1.1 <input type="checkbox"/>	Décodage d'un cahier des charges ou d'une expression d'un besoin
C7	T6.1 <input type="checkbox"/>	Analyse des dérives des indicateurs de performance et proposition de solutions
C7	T6.3 <input type="checkbox"/>	Contribution à l'élaboration des indicateurs de performance
C7	T7.1 <input type="checkbox"/>	Analyse d'un existant, identification des paramètres influents et de leurs limites
C7	T7.2 <input type="checkbox"/>	Propositions argumentées de solutions d'amélioration

\* Cocher ou noircir les cases si la tâche a été réalisée durant le stage.

Nom et qualité du responsable de l'activité en entreprise, signature : ..... ..... ..... .....	Cachet de l'entreprise :
Noms des membres de l'équipe pédagogique et signatures : ..... ..... ..... .....	Cachet du centre de formation :

## BTS CRSA – Fiche d’appréciation (page 2/2)

### Sous-épreuve E61 : RAPPORT D’ACTIVITE EN ENTREPRISE

Etablissement de formation : .....	NOM, prénom du candidat : .....
.....	.....

Compétences (**)		Appréciation (***)				
<i>Evaluation réalisée par l'équipe pédagogique et le responsable de l'activité en entreprise</i>						
C1 Rechercher, analyser, structurer, synthétiser des informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher une information</li> <li>- Exploiter des banques de données techniques</li> <li>- Analyser, structurer, synthétiser des informations</li> </ul>					
C2 Rédiger, élaborer un document	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrer le projet du document</li> <li>- Produire, sélectionner et ordonner le contenu</li> <li>- Rédiger un document</li> <li>- Respecter les règles rédactionnelles de base</li> <li>- Utiliser des outils de diffusion adaptés</li> </ul>					
C4 Échanger avec un interlocuteur en utilisant les moyens adaptés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer l'échange avec un interlocuteur</li> <li>- Choisir le(s) moyen(s) de communication adapté(s)</li> <li>- Dialoguer avec un interlocuteur</li> <li>- Clore le dialogue</li> </ul>					
C6 Décoder un cahier des charges, reformuler un besoin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire ou reformuler le besoin/ Décrire la frontière de l'étude</li> <li>- Décoder tout ou partie d'un cahier des charges fonctionnel fourni</li> <li>- Recueillir et consigner, éventuellement sur le site, les données permettant de compléter tout ou partie d'un cahier des charges</li> <li>- Présenter le cahier des charges de l'étude proposée</li> </ul>					
C7 Analyser un existant, proposer des améliorations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les fonctions</li> <li>- Interpréter les modes d'exploitation du système</li> <li>- Décoder la description de l'évolution temporelle du système automatique</li> <li>- Analyser le rôle, les caractéristiques et l'agencement des composants réalisant une fonction</li> <li>- Vérifier les performances du système existant</li> <li>- Identifier les paramètres de réglage et leurs influences sur le comportement du système</li> <li>- Proposer des axes d'amélioration d'une fonction</li> </ul>					

\*\* On se reportera au référentiel pour le détail des compétences.

\*\*\* Griser ou cocher les cases, de gauche à droite de l'appréciation la moins favorable à la plus favorable.

Il sera tenu compte dans l'évaluation :

- du comportement lors du stage en entreprise (notamment au travers de l'appréciation globale portée page 1/2),
- de la capacité à communiquer avec un interlocuteur au cours des différentes activités (notamment au travers de la compétence C4),
- de la rigueur, de la clarté du raisonnement et de la qualité de la rédaction du rapport d'activité en entreprise (notamment au travers de la compétence C2, mais aussi pour partie au travers des autres compétences). Le rapport de stage peut éventuellement être consulté par la commission d'interrogation à sa demande.

Appréciation globale du responsable de l'activité en entreprise et de l'équipe pédagogique : .....	
.....	
.....	
.....	
Remarque éventuelle de la commission d'interrogation : .....	
.....	
Noms des examinateurs et signatures, cachet du centre d'examen : ..... ..... .....	Note <sup>(1)</sup> proposée par la commission d'interrogation :  <span style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">/ 20</span>

<sup>(1)</sup> ATTENTION ! LA NOTE CI-DESSUS N'EST PAS À PORTER PAR LES FORMATEURS DU CANDIDAT.