

La rectrice de l'académie de Strasbourg

à

Bureau des BTS

DEC 4

Brevet de technicien supérieur

Affaire suivie par :

René Haudidier

Tél. 03 88 23 36 42

Mél : rene.haudidier@ac-strasbourg.fr

6 rue de la Toussaint

67975 Strasbourg Cedex 09

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

Strasbourg, le 08 février 2022

Objet : Circulaire nationale d'organisation BTS « Support à l'action managériale » - session 2022

Références :

- ▶ **DECRET n°2021-786** du 19 juin 2021 modifiant le décret n° 2021-417 du 9 avril 2021 adaptant les modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur en raison de l'épidémie de covid-19
- ▶ **DECRET n°2020-1167** du 23 septembre 2020 relatif à l'instauration d'une unité facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquises par un candidat à l'examen du brevet de technicien supérieur en application de l'article L. 611-9 du code de l'éducation ;
- ▶ **DECRET n°2020-398** du 3 avril 2020 relatif à la certification en langue anglaise pour les candidats à l'examen du brevet de technicien supérieur et modifiant le code de l'éducation
- ▶ **DECRET n°2013-756** du 19 août 2013 relatif aux dispositions des livres VI et VII du code de l'éducation ;
- ▶ **ARRETE** du 3 novembre 2021 modifiant les arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités du brevet de technicien supérieur
- ▶ **ARRETE** 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 ;
- ▶ **ARRETE** du 30 août 2019 relatif à l'évaluation des compétences numériques acquises par les élèves des écoles, des collèges et des lycées publics et privés sous contrat ;
- ▶ **ARRETE** du 16 février 2018 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Support à l'action managériale » ;
- ▶ **ARRETE** du 15 février 2018 portant définition du programme et de l'épreuve de « culture économique, juridique et managériale communs à plusieurs spécialités de brevet de technicien supérieur ;
- ▶ **ARRETE** du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur ;
- ▶ **ARRETE** modifié du 6 février 2012 relatif à la liste des langues autorisées ;
- ▶ **ARRETE** du 25 février 2010 relatif à la dispense de la langue étrangère B ;
- ▶ **ARRETE** du 22 juillet 2008 publié au BO n°32 du 28 août 2008 relatif à la définition de l'épreuve de langue vivante étrangère ;
- ▶ **ARRETE** du 22 juillet 2008 paru au BO n° 32 du 28 août 2008 portant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur (contrôle de conformité des dossiers).

L'académie de Strasbourg est chargée, pour la session 2022, de définir les modalités d'organisation du BTS Support à l'action managériale.

N.B. Cette circulaire et ses annexes doivent être communiquées aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des classes de 1^{re} année) et portées à la connaissance des candidats individuels (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 2022 du BTS Support à l'action managériale se dérouleront selon le calendrier joint en *annexe 1*.

2. Regroupements inter-académiques

Les 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 liés aux missions (déplacements, corrections) 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*. Les académies pilotes ou autonomes doivent diffuser le modèle de livret auprès des établissements concernés qui le reprographieront en nombre.

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 recevabilité des candidatures. Il convient notamment de vérifier la validité de la durée du stage en entreprise dont la durée obligatoire est de 14 semaines pour les candidats de la voie scolaire.

Habituellement, cette durée peut être réduite, sans être inférieure à 9 semaines, sur appréciation, par le recteur de la situation personnelle exceptionnelle de la personne candidate, 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.

Néanmoins, pour la session 2022 et compte tenu des périodes d'état d'urgence sanitaire durant les années 2020 et 2021 et de la limitation de certaines activités professionnelles qu'elles ont créée, les stages peuvent être validés même s'ils ne reprennent pas l'ensemble des modalités prévues par le référentiel. La durée de stage pour se présenter à l'examen ne peut toutefois pas être inférieure à 4 semaines sur l'ensemble du cycle de formation.

5. Conditions matérielles des épreuves écrites

Le modèle de copie EN en vigueur sera impérativement utilisé par tous les candidats pour les épreuves de langues vivantes et de « collaboration à la gestion des ressources humaines ».

Le modèle de copie SANTORIN en vigueur sera impérativement utilisé par tous les candidats pour les épreuves de « **culture générale et expression** » et de « **culture économique, juridique et managériale** » communes à plusieurs spécialités de BTS qui feront l'objet d'une **correction dématérialisée**.

En cas de regroupement inter-académique, les académies pilotes se mettront en rapport avec les académies qui leur sont rattachées pour fixer les modalités de dématérialisation des copies.

L'utilisation des calculatrices est autorisée si le sujet de l'épreuve le prévoit expressément conformément à la note de service n°2015-178 du 01/10/2015.

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

Pour l'épreuve E6 « Collaboration à la gestion des ressources humaines », 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.

6. Organisation des corrections

► Au niveau national

Afin d'harmoniser les pratiques de correction de l'épreuve E6 « Collaboration à la gestion des ressources humaines » une réunion nationale de mise au point du barème préalable aux corrections en académie, dont les modalités seront communiquées ultérieurement par l'intermédiaire des DEC, sera organisée **le 24 mai 2022 au lycée René Cassin 4 rue Schoch 67000 Strasbourg**.

Les rectorats y délègueront la personne responsable de la commission de correction de leur académie. L'académie établira la convocation et prendra en charge financièrement la personne qui la représentera.

Dans tous les cas, le nom de la personne désignée sera communiqué, **avant le 8 avril 2022**, à la division des examens et concours du rectorat de Strasbourg (rene.haudidier@ac-strasbourg.fr).

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

Pour chaque épreuve, une commission de barème composée de tous les correcteurs concernés se réunira avant le début des corrections. Une commission d'harmonisation entre tous les correcteurs se tiendra à l'issue des corrections.

Composition de la commission de correction de l'épreuve de « culture économique, juridique et managériale »

Ce sont les professeurs d'économie et gestion enseignant en section de technicien supérieur la culture économique, juridique et managériale qui corrigent et évaluent les copies.

Composition de la commission de correction de l'épreuve E6 « Collaboration à la gestion des ressources humaines »

La correction est assurée par des enseignants d'économie et gestion ayant en charge l'enseignement « Collaboration à la gestion des ressources humaines » en STS Support à l'action managériale, à défaut par des enseignants d'économie et gestion ayant en charge les enseignements des autres blocs professionnels.

7. 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 Support à l'action managériale.

► 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'interrogation**, 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 ;

- faire l'appel 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).

- Il convient de 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. Cette liste est remise au responsable de salle afin qu'il sache dans quel ordre et pour quels candidats diffuser les documents.

- À la fin des 20 minutes de préparation, les candidats sont répartis et accompagnés dans les salles où ils sont interrogés. Dans le même temps, la série suivante de candidats est appelée en salle de préparation.

- Le professeur interrogateur vérifie l'identité du candidat et le fait signer 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 *annexes 9, 9 bis et 19*.

8. Organisation des épreuves E4 et E5

► Sous la forme ponctuelle

Les dispositions générales des épreuves E4 et E5 sont fournies en *annexes 4 et 5*. En aucune façon, un examinateur (enseignant ou professionnel) ne peut interroger ses propres étudiants ou stagiaires. Au besoin, il sera nécessaire de permuter des interrogateurs. Il convient d'éviter que les candidats d'un même établissement soient interrogés les uns à la suite des autres par les mêmes examinateurs.

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

► Sous la forme du contrôle en cours de formation (CCF)

L'organisation de l'épreuve E4 est définie en *annexe 4 bis* (pour cette épreuve, le CCF ne concerne que la formation continue dans les établissements publics habilités) et celle de l'épreuve E5 en *annexe 5 bis*.

La personne candidate doit être informée 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.

9. Organisation des épreuves facultatives EF2 et EF3

► Module optionnel de parcours individualisé (EF2)

Les modalités de déroulement de l'épreuve facultative EF2 sont définies en *annexe 6*. L'inscription d'un candidat à cette épreuve est conditionnée au suivi du module correspondant durant la deuxième année de formation. Le contenu de ce module, basé sur un projet établi par l'équipe pédagogique, aura fait l'objet d'une validation par l'IA-IPR référent.

Comme pour les autres épreuves ponctuelles, un examinateur (professeur ou professionnel) ne peut évaluer ses propres étudiants ou stagiaires. Le cas échéant, il convient d'intervertir les membres des commissions d'interrogation concernées. Il est recommandé d'éviter que soient interrogés les candidats d'un même établissement les uns à la suite des autres par les mêmes examinateurs.

Sont organisées, au minimum, une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après la tenue de l'épreuve.

► Epreuve d'engagement étudiant (EF3)

L'organisation de l'épreuve facultative EF3 est définie en *annexe 7*. Cette épreuve est adossée aux compétences visées par l'épreuve E4. Des conditions d'organisation identiques à celles de l'épreuve E4 s'appliquent pour cette épreuve. Les candidats sont interrogés par les mêmes examinateurs que pour l'épreuve E4.

Pour les candidats présentant l'épreuve d'engagement étudiant, l'interrogation de 20 minutes se déroule immédiatement à la suite de l'épreuve E4.

A l'issue de l'interrogation de chaque candidat, la commission d'interrogation complète les grilles d'évaluation relatives à chacune des épreuves.

Sont organisées, au minimum, une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après la tenue de l'épreuve.

10. Certification en langue anglaise

En application du décret n°2020-398 du 3 avril 2020, la passation d'une certification en langue anglaise est obligatoire (sauf dispense ou inscription sous forme progressive) à compter de la session 2022 pour tous les candidats à l'examen du Brevet de Technicien Supérieur.

En l'absence de passation de la certification en langue anglaise, la personne candidate ne peut se voir délivrer le diplôme.

11. Organisation du jury de délibération

Le jury de délibération est désigné par le recteur de l'académie pilote de chaque regroupement ou par les recteurs 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.

12. Cas particuliers

► Absence d'un candidat à une épreuve

En cas d'absence non justifiée à une épreuve **obligatoire**, la personne candidate 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 règles relatives au contrôle de conformité des dossiers sont rappelées dans l'*annexe 4* pour l'épreuve E4 et dans l'*annexe 5* pour l'épreuve E5. 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 la personne candidate ou d'absence de dossier (motif de non-conformité), celle-ci ne peut pas être interrogée à l'épreuve. Elle est alors considérée comme non validée, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

Dans ce cas, dûment attesté par la fiche de contrôle de conformité correspondante, la personne candidate sera informée par courrier selon un dispositif propre à chaque académie du fait qu'elle ne peut être interrogée.

2. 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.

3. Lorsque le dossier remis par une personne candidate 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.

► **Présomption de fraude**

Toute personne candidate se présentant munie d'un dossier dont les caractéristiques, le contenu ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, est interrogée 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 à transmettre à la DEC dans les plus brefs délais. Le cas sera instruit par les autorités académiques compétentes.

Pour la rectrice d'académie
et par délégation,
Le chef de division des examens et concours

Christophe Seguinaud



II. Annexes à la circulaire nationale d'organisation du BTS Support à l'action managériale – session 2022

Annexe 1	Page 2	Calendrier des épreuves.
Annexe 2	Page 3	Regroupements inter académiques.
Annexe 3	Pages 4-5	Modèle de livret scolaire et règles de présentation.
Les épreuves professionnelles (dossier, organisation, déroulement, évaluation)		
Annexe 4 Annexe 4 bis	Pages 6-8 Page 9	E4 – Optimisation des processus administratifs. - Forme ponctuelle. - CCF (pour les candidates ou candidats relevant de la formation professionnelle continue dans les établissements habilités).
Annexe 5 Annexe 5 bis	Pages 10-11 Pages 12-15	E5 – Gestion de projet. - Forme ponctuelle. - CCF (pour les candidates ou candidats relevant des établissements habilités).
Annexe 6	Page 16	EF2 Module de parcours individualisé.
Annexe 7	Page 17	EF3 Epreuve d'engagement étudiant
Les modèles de documents à utiliser		
Annexe 8	Page 18	Attestation de stage.
Annexe 9 et 9 bis	Pages 19-20	Grille d'aide à l'évaluation langues vivantes A et B.
Annexe 10	Page 21	Fiche descriptive de mission E4.
Annexe 11	Page 22	Attestation de non-plagiat.
Annexe 12	Page 23	Fiche de contrôle de conformité du dossier E4.
Annexe 13	Pages 24-25	Grille d'aide à l'évaluation E4 (recto et verso). Grille d'évaluation E4.
Annexe 14	Page 26	Fiche descriptive de projet E5.
Annexe 15	Page 27	Fiche de contrôle de conformité du dossier E5.
Annexe 16	Page 28	Fiche d'expression de la demande - Gestion de projet E5.
Annexe 17	Pages 29-31	Grille d'aide à l'évaluation E5 forme ponctuelle (recto et verso). Grille d'évaluation E5 (forme ponctuelle).
Annexe 18 Annexe 18 bis	Pages 32-33 Page 34	Grilles d'aide à l'évaluation E5 situation A et situation B (CCF). Grille d'évaluation récapitulative E5 (CCF).
Annexe 19	Page 35	Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve facultative EF1 – Langue étrangère C.
Annexe 20	Page 36	Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve facultative EF2 - Module de parcours individualisé.
Annexe 21	Page 37	Fiche d'engagement étudiant support à l'épreuve facultative EF3
Annexe 22	Pages 38-39	Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve facultative EF 3 – Engagement étudiant

ANNEXE 1

CALENDRIER DES ÉPREUVES BTS Support à l'action managériale SESSION 2022

ÉCRITS

ÉPREUVES	DATES	HORAIRES				Durée de mise en loge
		Métropole	Réunion – Mayotte*	Antilles Guyane	Polynésie	METROPOLE REUNION MAYOTTE
Culture économique, juridique et managériale (durée : 4 h)	16/05/2022	14h-18h	16h-20h *15h-19h	08h-12h	8h30-12h30 (sujets spécifiques)	
Langue vivante étrangère A (durée : 2 h)	17/05/2022	10h– 12h	12h–14h * 11h–13h	06h–08h	Lun. 16 mai 20h-22h (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)
Culture générale et expression (durée : 4 h)	17/05/2022	14h-18h	16h-20h *15h-19h	10h-14h	13h–17h (sujets spécifiques)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de la 2 ^{ème} heure de composition)
Langue vivante étrangère B (durée : 2h)	18/05/2022	10h-12h	12h-14h *11h-13h	06h-08h	Mar. 17 mai 20h-22h (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)
Collaboration à la gestion des ressources humaines (durée : 4h)	19/05/2022	14h–18h	16h-20h *15h-19h	10h-14h	5h-9h	3h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de la 3 ^{ème} heure de composition)

ORAUX ET CORRECTIONS

Les épreuves orales et pratiques ne comportant pas de sujet national, les dates d'interrogation ainsi que celles corrections seront fixées par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote
S'agissant des épreuves orales ponctuelles, elles pourront commencer à partir du 23 mai 2022.

JURY

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

ANNEXE 2

REGROUPEMENTS INTER-ACADEMIQUES

BTS Support à l'action managériale - Session 2022

⇒ ACADÉMIES AUTONOMES

Toutes les académies sont autonomes sauf AIX-MARSEILLE, GUADELOUPE, GUYANE, MARTINIQUE, POLYNÉSIE FRANÇAISE, NOUVELLE-CALEDONIE

⇒ REGROUPEMENTS INTER-ACADÉMIQUES

ACADÉMIES PILOTES	ACADÉMIES RATTACHÉES
AIX-MARSEILLE	POLYNÉSIE FRANÇAISE NOUVELLE CALEDONIE
MARTINIQUE	GUADELOUPE GUYANE

ANNEXE 3 (recto)

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE	NOM (en lettres capitales) Prénom	ÉTABLISSEMENT (cachet)
SESSION 2022		

CLASSE de (1)			MATIÈRES ENSEIGNÉES	CLASSE de (2)			APPRÉCIATIONS
1er semestre	2e semestre	Moyenne		1er semestre	2e semestre	Moyenne	
			Culture générale et expression				
			Langue vivante étrangère A :				
			Langue vivante étrangère B :				
			Culture économique, juridique et managériale				
			Optimisation des processus administratifs				
			Gestion de projet				
			Collaboration à la gestion des ressources humaines				
			Ateliers de professionnalisation et de CEJM appliquée				
			Langue vivante étrangère C (facultatif)				
			Module de parcours individualisé (facultatif)				

Certification de compétences numériques (PIX) <i>Cocher la case pour attester l'obtention de la certification</i>	<input style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/>
---	--

AVIS (3) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES	COTATION DE LA CLASSE - AVIS					RÉSULTATS DE LA SECTION LES 3 DERNIÈRES ANNÉES				Date, signature de la candidate ou du candidat et remarques éventuelles
		Très favorable	Favorable	Doit faire ses preuves à l'examen	Effectif total de la classe	Années	Présentés	Reçus	%	
	Répartition en %									

(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) Très favorable = TF ; Favorable = F ; Doit faire ses preuves à l'examen = P

ANNEXE 3 (verso)

GRAPHIQUE

MATIÈRES OBLIGATOIRES	Culture générale et expression	Langue vivante étrangère A	Langue vivante étrangère B	Culture économique, juridique et managériale	Optimisation des processus administratifs	Gestion de projet	Collaboration à la gestion des ressources humaines
20							
18							
16							
14							
12							
10							
8							
6							
4							
2							
0							

RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

1. Chaque enseignement représenté par une ligne fait l'objet d'une note et d'une appréciation reportées par le ou les professeurs responsables de l'enseignement correspondant.
2. L'ensemble des rubriques doit être rempli, y compris celles figurant en bas de page. Les informations statistiques sont données en **valeurs relatives**.
3. Pour les candidats issus des lycées publics et privés sous contrat, il convient d'attester l'obtention de la certification PIX en cochant la case correspondante.

Profil de la classe en noir
 Profil de la candidate ou du candidat en rouge } correspondant à la moyenne des résultats scolaires établis à l'issue de la 2^e année de formation

ANNEXE 4

E4 – OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS – épreuve orale – coefficient 4 Durée 55 minutes maximum

Pour cette épreuve, comme pour les épreuves qui suivent dans les annexes de cette circulaire, les extraits de définition des épreuves de l'arrêté du 16 février 2018 sont présentés en encadré. Cet arrêté est consultable sur le site du ministère de l'enseignement supérieur :

https://enqdiip.sup.adc.education.fr/bts/referentiel/BTS_Support_action_manageriale.pdf

Cette épreuve vise à évaluer chez la candidate ou le candidat l'acquisition des compétences décrites dans le bloc de compétences « Optimisation des processus administratifs » à savoir :

- conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité ;
- conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier ;
- contribuer à la pérennisation des processus ;
- rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Les critères d'évaluation correspondent aux critères de performance exprimés pour chaque compétence du bloc « Optimisation des processus administratifs » figurant dans le référentiel de certification. Les critères associés à chaque compétence sont exprimés en termes opérationnels spécifiques au domaine d'activité, communicationnels ainsi qu'en termes de production et de gestion de l'information.

L'épreuve prend appui sur un dossier et la prestation orale de la candidate ou du candidat.

Dispositions relatives à la forme ponctuelle

LE DOSSIER

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel de la personne candidate. En l'absence de dossier, cette dernière ne peut pas être interrogée. Le dossier collectif ou de classe n'est pas permis.

► Composition

Ce dossier numérique, objet d'évaluation, est un document structuré qui comprend :

- un sommaire,
- la description des missions menées présentant les tâches et leur contexte d'exécution,
- l'attestation de la candidate ou du candidat de non-plagiat,
- les attestations de stage ou les certificats de travail garantissant l'exécution du contrat de travail.

Chaque mission est décrite à l'aide d'une fiche respectant le modèle joint en *annexe 10*. Toutes les rubriques devront être impérativement renseignées. Parmi les quatre missions présentées, deux au moins auront été réalisées dans un contexte international.

Pour rappel, une mission s'entend comme une succession de tâches conduites pour répondre à un objectif ou un besoin de l'organisation. Une mission implique une prise d'initiatives, de conception, d'amélioration d'outils ou encore la mise en place de méthodes qui apportent une réelle valeur ajoutée. Ainsi, chaque mission correspond à l'une des quatre activités.

Le dossier rédigé est un document structuré de 12 pages au minimum. Le dossier est élaboré par la seule personne candidate dans le respect des règles typographiques et de mise en page standards. Il respecte les règles d'orthographe et de grammaire. Il est construit progressivement au cours de l'ensemble du cycle de formation.

Le dossier constitue une œuvre originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens ; tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude et constituera un motif de non-conformité *a priori* ou *a posteriori* de l'épreuve. Selon le modèle de *l'annexe 11*, la personne candidate signe une attestation de non-plagiat et la joint au dossier.

► Dépôt du dossier

Ce dossier personnel est élaboré par la seule personne candidate à l'aide d'un traitement de texte. Il est fourni sous format numérique (.pdf et .docx ou .odt). Les modalités de dépôt du dossier ainsi que la date limite seront fixées par le recteur.

► Contrôle de conformité

Avant l'interrogation, un contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités fixées par les autorités académiques. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en *annexe 12*.

En cas de non-conformité du dossier, la personne candidate ne peut pas être interrogée à cette épreuve. Elle est alors considérée comme non validée, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et elle ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

LA COMMISSION D'INTERROGATION

La commission est composée de deux membres : une enseignante ou un enseignant d'économie et gestion en STS Support à l'action managériale en charge de l'enseignement « Optimisation des processus administratifs » et une personne professionnelle exerçant dans le support aux actions managériales. En cas d'absence de cette personne, elle peut être remplacée par une enseignante ou un enseignant d'économie et gestion en STS Support à l'action managériale en charge de l'animation des ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée.

La commission d'interrogation doit avoir accès à un équipement informatique relié à internet pour prendre connaissance du dossier du candidat et pour une éventuelle vérification du non-plagiat.

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

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

Les personnes candidates doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Elles sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles.

CONDITIONS DE DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS

Sont organisées au minimum une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation après les épreuves. La consultation du dossier par la commission d'interrogation doit s'effectuer avant le passage des candidats, au début de chaque demi-journée ou selon les dispositions particulières prévues dans la circulaire académique d'organisation. Un temps de lecture suffisant est préconisé pour chaque dossier. Il est vivement conseillé d'attribuer entre le passage de deux candidats une durée suffisante pour procéder à l'évaluation du candidat qui vient d'achever sa prestation.

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Exposé : 25 minutes – Interrogation : 30 minutes au maximum

Première phase : 25 minutes maximum.

L'épreuve débute par une présentation du parcours de professionnalisation et des missions proposées. Pendant son exposé, les membres de la commission d'évaluation n'interrompent pas la candidate ou le candidat. Elle ou il développe les quatre missions portant respectivement sur chacune des activités du bloc « Optimisation des processus administratifs ». Pour étayer son propos, la candidate ou le candidat peut s'appuyer sur tout document à sa convenance. Elle ou il peut illustrer ses propos par tout support pour démontrer ses compétences en mobilisant les outils de communication adaptés mais sans avoir recours à une tierce personne.

Seconde phase : 30 minutes maximum.

Pendant cette phase, la commission conduit un entretien avec la candidate ou le candidat à propos des missions présentées, des choix opérés ou encore des décisions prises de manière à apprécier l'acquisition des compétences visées.

Lors de la présentation de son parcours de professionnalisation et de ses missions, le candidat peut s'appuyer sur tout document jugé utile et notamment un portfolio alimenté au cours de la formation.

ÉVALUATION

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation fournie en *annexe 13*. La note finale sur 20 est attribuée au ½ point près. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation au verso de la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation du candidat, appréciée au travers des critères d'évaluation nationaux, à l'exclusion de toute autre appréciation.

ANNEXE 4 bis

E4 – OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS – épreuve orale – coefficient 4 – Durée 55 minutes maximum

Dispositions relatives à la forme CCF (formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités)

L'épreuve reprend les modalités de la forme ponctuelle.

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Les personnes candidates passent cette épreuve dans leur établissement et sur leur matériel. Elles restent seules responsables de la mise en œuvre de ces ressources.

L'organisation du passage des candidats peut être identique à celle de la forme ponctuelle.

DEROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Les conditions sont identiques à la forme ponctuelle.

ÉVALUATION

Les critères d'évaluation sont les mêmes que pour la forme ponctuelle.

À l'issue de l'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 de *l'annexe 13*.

Conformément à la réglementation, le jury pourra éventuellement demander à avoir communication des supports 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.

E5 – GESTION DE PROJET - épreuve orale et pratique - coefficient 4 – Durée 1 heure 30 maximum

Cette épreuve vise à évaluer, chez la candidate ou le candidat, l'acquisition des compétences décrites dans le bloc de compétences « Gestion de projet », à savoir :

- formaliser le cadre du projet ;
- conduire une veille informationnelle ;
- suivre et contrôler le projet ;
- évaluer le projet.

Les critères d'évaluation correspondent aux critères de performance exprimés pour chaque compétence du bloc « Gestion de projet » figurant dans le référentiel de certification. Les critères associés à chaque compétence sont exprimés en termes opérationnels spécifiques au domaine d'activité, communicationnels ainsi qu'en termes de production et de gestion de l'information.

Dispositions relatives à la forme ponctuelle

LE DOSSIER

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel de la personne candidate. En l'absence de dossier, cette dernière ne peut pas être interrogée. Un dossier collectif ou un dossier de classe n'est pas permis.

► Composition

Ce dossier comprend une présentation de deux projets conduits par la candidate ou le candidat ainsi que le compte-rendu de la veille informationnelle effectuée pour un des projets. Chaque projet est décrit à l'aide d'une fiche respectant le modèle joint en *annexe 14*.

Le dossier constitue une œuvre originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens ; tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude et constituera un motif de non-conformité *a priori* ou *a posteriori* de l'épreuve. Selon le modèle de *l'annexe 11*, la personne candidate signe une attestation de non-plagiat et la joint au dossier.

► Dépôt du dossier

Les modalités de dépôt du dossier ainsi que la date limite seront fixées par le recteur.

► Contrôle de conformité

Avant l'interrogation, un contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités fixées par les autorités académiques. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en *annexe 15*.

En cas de non-conformité du dossier, la personne candidate ne peut pas être interrogée à cette épreuve. Elle est alors considérée comme non validée, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et la personne candidate ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

LA COMMISSION D'INTERROGATION

La commission est composée de deux membres : une enseignante ou un enseignant d'économie et gestion en charge de l'enseignement « Gestion de projet » en STS Support à l'action managériale et une personne professionnelle exerçant dans le support aux actions managériales. En cas d'absence de cette personne, elle peut être remplacée par une enseignante ou un enseignant d'économie et gestion intervenant en STS Support à l'action managériale.

La commission d'interrogation doit avoir accès à un équipement informatique relié à internet pour une éventuelle vérification du non-plagiat d'un dossier.

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

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

Les personnes candidates doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Elles sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles. Durant l'épreuve, les personnes candidates ont accès aux ressources distantes nécessaires aux travaux demandés (services *Cloud* et sites *Web*) à l'exclusion des services de communication avec des tiers.

CONDITIONS DE DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS

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

Pour chaque candidat, la commission d'interrogation prévoit un délai d'environ 30 minutes permettant de prendre connaissance du dossier, de sélectionner la fiche projet à partir de laquelle sera élaborée la nouvelle demande en modifiant certains paramètres du projet initial. La commission renseigne la fiche « Expression de la demande E5 » (*annexe 16*) qui est remise au candidat à son arrivée en loge. La nouvelle demande ne doit pas placer le candidat dans une situation où il n'aurait plus aucun repère par rapport à son projet initial. Par ailleurs, cette demande doit pouvoir être raisonnablement traitée dans le temps imparti à la phase de préparation.

Le centre d'examen prévoit une salle d'attente et une loge de préparation, sous la responsabilité d'un surveillant. L'épreuve, qui implique une simulation orale, conduit à veiller à l'aménagement d'espaces adaptés.

Il est vivement conseillé d'attribuer entre le passage de deux personnes candidates, une durée raisonnable, afin de procéder à l'évaluation du candidat qui vient d'achever sa prestation.

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

L'épreuve se déroule en trois phases.

Première phase : préparation sur poste informatique – durée 45 minutes maximum.

La candidate ou le candidat prend connaissance de la nouvelle demande associée au projet sélectionné par la commission et dispose alors de 45 minutes de préparation pour y répondre. Lors de la préparation, la candidate ou le candidat dispose de son équipement numérique personnel ainsi que de ses documents associés au projet. Elle ou il peut utiliser les applications et services disponibles *via* son équipement numérique à l'exclusion de toute fonction de communication avec une tierce personne.

La nouvelle demande peut porter sur un élément produit lors du projet présenté, un changement d'interlocuteur ou encore sur une prolongation du projet. Les membres de la commission d'interrogation seront considérés comme partie prenante du projet et leur rôle sera précisé.

Deuxième phase : simulation et entretien – durée 30 minutes maximum.

La candidate ou le candidat présente à la commission d'interrogation le résultat de la nouvelle demande en utilisant les outils numériques et en adaptant sa communication en fonction de l'expression du besoin (10 minutes maximum).

Lors de cette présentation, la candidate ou le candidat s'adresse aux membres du jury en les considérant comme des interlocuteurs du projet.

À la suite de cette simulation, la commission d'interrogation procède à un entretien permettant à la candidate ou au candidat de justifier sa démarche ainsi que l'utilisation des outils mobilisés. Pendant cette phase, la commission demande à la candidate ou au candidat des éclaircissements ou des approfondissements sur les différents travaux présentés dans le cadre du projet choisi en ayant accès aux productions numériques (20 minutes maximum).

Troisième phase : présentation de la veille informationnelle – durée 15 minutes maximum.

La candidate ou le candidat présente les travaux de veille réalisés dans le cadre de la conduite d'un projet et justifie sa démarche, les outils utilisés et le résultat de sa veille. Elle ou il effectue une démonstration sur son équipement numérique des modalités de conduite de la veille (5 minutes maximum).

La commission d'interrogation s'entretient avec la candidate ou le candidat sur les résultats de la veille présentés, la démarche utilisée, les choix opérés et les outils mobilisés (10 minutes maximum).

ÉVALUATION

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégialement la grille d'évaluation fournie en *annexe 17*. La note finale sur 20 est attribuée au ½ point près. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation sur la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation de la candidate ou du candidat, appréciée au travers des critères d'évaluation nationaux, à l'exclusion de toute autre appréciation.

ANNEXE 5 bis

E5 - GESTION DE PROJET- épreuve orale et pratique – coefficient 4 – Durée 1 heure 30 maximum

Dispositions relatives au CCF

CALENDRIER DES DEUX SESSIONS DE CCF

L'épreuve est composée de deux situations d'évaluation, A et B, organisées dans cet ordre pendant le cursus. Les formateurs organisent le CCF lorsque les candidats sont prêts (tous les candidats ne sont donc pas évalués au même moment) et en respectant les dates butoirs fixées par le recteur.

La personne candidate doit être informée 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 deux exemplaires des fiches descriptives supports de l'évaluation. Un temps suffisant avant le jour de l'évaluation du candidat doit être prévu pour que les interrogateurs puissent construire en commun l'« expression des demandes » et renseigner l'*annexe 16* pour chacun des candidats.

SITUATION A : Présentation de la veille informationnelle - durée 15 minutes maximum

LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES POUR L'ÉPREUVE

L'épreuve prend appui sur un compte-rendu de la veille informationnelle effectuée sur un des projets conduits par la candidate ou le candidat et une attestation de non-plagiat.

Le compte-rendu de veille informationnelle constitue une œuvre originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens ; tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude et constituera un motif de non-conformité *a priori* ou *a posteriori* de l'épreuve. Selon le modèle de l'*annexe 11*, la personne candidate signe une attestation de non-plagiat et la joint au dossier.

► Dépôt des documents

La personne candidate doit mettre à disposition de son professeur ou formateur le compte-rendu de veille informationnelle et l'attestation de non-plagiat avant la date limite fixée par l'établissement ou le centre de formation.

Les professeurs interrogateurs doivent en effet disposer du compte-rendu de veille informationnelle en temps suffisant avant le jour de l'évaluation de la candidate ou du candidat afin d'en prendre connaissance en amont de sa convocation.

► Contrôle de conformité

Avant l'interrogation, les professeurs ou formateurs vérifient la conformité des documents. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en *annexe 15*. En cas de non-conformité, ils en informent la candidate ou le candidat avant le jour de l'évaluation.

En cas de non-conformité du dossier, la personne candidate ne peut pas être interrogée à cette épreuve. Elle est alors considérée comme non validée, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

LA COMMISSION D'INTERROGATION

La commission est composée de deux membres : une enseignante ou un enseignant d'économie et gestion ayant en charge de l'enseignement « Gestion de projet » en STS Support à l'action managériale et une personne professionnelle exerçant dans le support aux actions managériales. En cas d'absence de cette personne, elle peut être remplacée par une enseignante ou un enseignant intervenant en STS Support à l'action managériale.

La commission d'interrogation doit avoir accès à un équipement informatique relié à internet pour une éventuelle vérification du non-plagiat d'un dossier.

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Les personnes candidates passent cette épreuve dans leur centre de formation.

Elles doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Elles sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles. Durant l'épreuve, les personnes candidates ont accès aux ressources distantes nécessaires à la présentation (services *Cloud* et sites *Web*) à l'exclusion des services de communication avec des tiers.

DÉROULEMENT

L'épreuve prend appui sur un compte-rendu de la veille informationnelle effectuée pour un des projets réalisés par la candidate ou le candidat.

La candidate ou le candidat présente les travaux de veille réalisés dans le cadre de la conduite d'un projet et justifie sa démarche, les outils utilisés et le résultat de sa veille. Elle ou il effectue une démonstration sur son équipement numérique des modalités de conduite de la veille (5 minutes maximum).

La commission d'interrogation s'entretient avec la candidate ou le candidat sur les résultats de la veille présentés, la démarche utilisée, les choix opérés et les outils mobilisés (10 minutes maximum).

ÉVALUATION DE LA SITUATION A

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'aide à évaluation fournie en *annexe 18*. La note finale sur 6 est attribuée au ½ point près.

La note proposée par la commission ne peut en aucun cas être communiquée à la candidate ou au candidat.

SITUATION B : Préparation sur poste informatique 45 minutes ; simulation et entretien : 30 minutes maximum

LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES POUR L'ÉPREUVE

L'épreuve prend appui sur une présentation de deux projets conduits par la candidate ou le candidat ainsi que l'attestation de non-plagiat. Chaque projet est décrit à l'aide d'une fiche respectant le modèle joint en *annexe 14*.

Les fiches de présentation de projet constituent une œuvre originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens ; tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude et constituera un motif de non-conformité *a priori* ou *a posteriori* de l'épreuve. Selon le modèle de *l'annexe 11*, la personne candidate signe une attestation de non-plagiat et la joint au dossier.

► Dépôt des documents

La personne candidate doit mettre à disposition de la commission d'interrogation les deux fiches de présentation de projet et l'attestation de non-plagiat avant la date limite fixée par l'établissement ou le centre de formation. Toute personne candidate n'ayant pas respecté cette règle ne sera pas autorisée à passer l'épreuve.

Les professeurs interrogateurs doivent en effet disposer des deux fiches de présentation de projet en temps suffisant avant le jour de l'évaluation du candidat afin d'en prendre connaissance en amont de la convocation de la candidate ou du candidat.

► Contrôle de conformité

Avant l'interrogation, les professeurs ou formateurs vérifient la conformité des documents. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en *annexe 15*. En cas de non-conformité, ils en informent la personne candidate avant le jour de l'évaluation.

En cas de non-conformité du dossier, la personne candidate ne peut pas être interrogée à cette épreuve. Elle est alors considérée comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

LA COMMISSION D'INTERROGATION

La commission est composée de deux membres : une enseignante ou un enseignant d'économie et gestion ayant en charge de l'enseignement « Gestion de projet » en STS Support à l'action managériale et une personne professionnelle exerçant dans le support aux actions managériales. En cas d'absence de cette personne, elle peut être remplacée par une enseignante ou un enseignant d'économie et gestion intervenant en STS Support à l'action managériale.

La commission d'interrogation doit avoir accès à un équipement informatique relié à internet pour une éventuelle vérification du non-plagiat d'un dossier.

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Les personnes candidates passent cette épreuve dans leur centre de formation.

Elles doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Elles sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles. Durant l'épreuve, les candidates et candidats ont accès aux ressources distantes nécessaires aux travaux demandés (services *Cloud* et sites *Web*) à l'exclusion des services de communication avec des tiers.

CONDITIONS DE DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS

Après avoir sélectionné une fiche projet, la commission d'interrogation construit une nouvelle demande en modifiant certains paramètres du projet sélectionné et renseigne la fiche « Expression de la demande E5 » (*annexe 16*) qui est remise à la personne candidate au début de son temps de préparation à son arrivée en loge. La nouvelle demande ne doit pas placer la personne candidate dans une situation dans laquelle elle n'aurait plus aucun repère par rapport à son projet initial. Par ailleurs, cette demande doit pouvoir être raisonnablement traitée dans le temps imparti à la phase de préparation.

Il est vivement conseillé d'attribuer entre le passage de deux personnes candidates, une durée raisonnable, afin de procéder à l'évaluation du candidat qui vient d'achever sa prestation.

DÉROULEMENT

L'épreuve prend appui sur un dossier constitué de deux fiches descriptives de projets menés en milieu professionnel et/ou en formation. L'épreuve se déroule en deux phases.

Première phase : préparation sur poste informatique – durée 45 minutes maximum

La candidate ou le candidat prend connaissance de la nouvelle demande associée au projet sélectionné par la commission et dispose alors de 45 minutes de préparation pour y répondre. Lors de la préparation, la candidate ou le candidat dispose d'un équipement numérique ainsi que de ses documents associés au projet. Elle ou il peut utiliser les applications et services disponibles *via* l'équipement numérique à l'exclusion de toute fonction de communication avec une tierce personne.

La nouvelle demande peut porter sur un élément produit lors du projet présenté, un changement d'interlocuteur ou encore sur une prolongation du projet. Les membres de la commission d'interrogation seront considérés comme partie prenante du projet et leur rôle sera précisé.

Seconde phase : simulation et entretien – durée 30 minutes maximum

La candidate ou le candidat présente à la commission d'interrogation le résultat de la nouvelle demande en utilisant les outils numériques et en adaptant sa communication en fonction de l'expression du besoin (10 minutes maximum).

Lors de cette présentation, la candidate ou le candidat s'adresse aux membres du jury en les considérant comme des interlocuteurs du projet.

À la suite de cette simulation, la commission d'interrogation procède à un entretien permettant à la candidate ou au candidat de justifier sa démarche ainsi que les outils mobilisés. Pendant cette phase, la commission demande à la candidate ou au candidat des éclaircissements ou des approfondissements sur les différents travaux présentés dans le cadre du projet choisi (20 minutes maximum).

ÉVALUATION DE LA SITUATION B

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'aide à évaluation fournie en *annexe 18*. La note finale sur 14 est attribuée au ½ point près.

La note proposée par la commission ne peut en aucun cas être communiquée à la candidate ou au candidat.

MODALITÉS DE VALIDATION DES NOTES DE CCF

Pour chaque personne candidate, une récapitulation des deux évaluations est reportée sur *l'annexe 18 bis*.

Une réunion d'harmonisation, dont la date sera fixée par les autorités académiques, se tiendra sous la responsabilité de l'inspecteur d'académie - inspecteur pédagogique régional président du jury. Tous les établissements de formation publics et privés sous contrat présentant des candidats au titre du CCF doivent être représentés au sein de cette commission. Cette réunion permettra de contrôler, pour chaque établissement concerné, le dossier et la production des personnes candidates ainsi que l'adéquation entre la production évaluée et la note attribuée.

Toute proposition de modification de note doit donner lieu à la rédaction par les membres de la commission d'une nouvelle grille d'évaluation (*annexes 18 et 18 bis*).

Le jury pouvant éventuellement demander à avoir communication des supports justifiant les propositions de notes, ces documents seront tenus à disposition, sous la responsabilité du chef d'établissement, pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

ANNEXE 6

ÉPREUVE FACULTATIVE EF2 – MODULE DE PARCOURS INDIVIDUALISÉ Épreuve orale – Durée 20 minutes

L'épreuve vise à évaluer la démarche entreprise par la candidate ou le candidat pour construire des compétences complémentaires lui permettant d'étayer son parcours en vue de son insertion professionnelle ou de poursuivre ses études

LA COMMISSION D'INTERROGATION

La commission est composée de deux membres : une enseignante ou un enseignant d'économie et gestion intervenant en STS Support à l'action managériale et une personne professionnelle exerçant dans le support aux actions managériales ou dans le domaine de la formation universitaire. En cas d'absence de cette personne, elle peut être remplacée par une enseignante ou un enseignant d'économie et gestion intervenant en STS Support à l'action managériale.

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

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

Les personnes candidates doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques et documents qu'elles souhaitent présenter à la commission d'interrogation. Elles sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles.

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes maximum) puis d'un entretien avec la commission d'interrogation (10 minutes maximum).
Durant l'exposé la candidate ou le candidat présente à l'aide des supports de son choix son besoin et sa démarche d'acquisition de compétences complémentaires.

ÉVALUATION

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation fournie en *annexe 20*. La note finale sur 20 est attribuée au ½ point près. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation sur la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation de la candidate ou du candidat, appréciée au travers des critères d'évaluation nationaux, à l'exclusion de toute autre appréciation.

ANNEXE 7

ÉPREUVE FACULTATIVE EF3 – ENGAGEMENT ETUDIANT Épreuve orale – Durée 20 minutes

L'épreuve vise à évaluer les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation : bénévolat dans une association, activité professionnelle, activité militaire dans la réserve opérationnelle, engagement de sapeur-pompier volontaire, service civique, volontariat dans les armées.

L'épreuve d'engagement étudiant prend appui sur les compétences du bloc **optimisation des processus administratifs** et se déroule à la suite de **l'épreuve E4**.

LE DOSSIER

► Fiche d'engagement étudiant

Le dossier est constitué d'une fiche d'engagement étudiant (*annexe 21*). Cette fiche présente le contexte de l'engagement étudiant, décrit et analyse une ou plusieurs activités conduites par le candidat et dresse le bilan des compétences acquises.

► Dépôt du dossier

La fiche d'engagement étudiant est annexée au dossier numérique de l'épreuve E4 Optimisation des processus administratifs et déposée selon les mêmes modalités.

► Contrôle de conformité

En cas d'absence de la fiche d'engagement étudiant, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

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

Les personnes candidates doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques et documents qu'elles souhaitent présenter à la commission d'interrogation. Elles sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles.

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a lieu dans la continuité de l'épreuve obligatoire E4 Optimisation des processus administratifs. A l'issue de l'interrogation de l'épreuve E4 (55 minutes au maximum), le jury invite le candidat à présenter les activités menées dans le cadre de son engagement étudiant.

Cette épreuve facultative est une épreuve orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'interrogation (10 minutes).

Durant l'exposé, le candidat présente à l'aide des supports de son choix le contexte de son engagement étudiant, la description et l'analyse des activités menées, la présentation des démarches et outils mis en œuvre, le bilan des activités menées ainsi que celui des compétences acquises.

LA COMMISSION D'INTERROGATION

La commission d'interrogation est la même que celle chargée d'évaluer l'épreuve E4 Optimisation des processus administratifs.

ÉVALUATION

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation fournie en *annexe 22*. La note finale sur 20 est attribuée au ½ point près. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation sur la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation de la candidate ou du candidat, appréciée au travers des critères d'évaluation nationaux, à l'exclusion de toute autre appréciation.

ANNEXE 10

BTS Support à l'action managériale - Session 2022			
ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS			
FICHE DESCRIPTIVE DE MISSION			
Nom et prénom :			
Numéro d'inscription :		Fiche descriptive numéro :	
Compétences visées :			
Intitulé de la mission :			
Nom de l'organisation :			
Durée et date de réalisation ¹ :			
Contexte international	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Descriptif de la mission ²			
<p>La mission présentée est issue d'une situation réelle rencontrée lors d'un stage ou expérience professionnelle mais qui a pu être enrichie par des travaux complémentaires.</p> <p>¹ Le candidat, la candidate peut préciser s'il s'agit d'une mission ponctuelle ou filée (la durée en heures ou en jours, etc.).</p> <p>² Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- le contexte ;- le ou les objectifs poursuivis ;- la méthodologie et les moyens mobilisés ;- la liste des productions réalisées ;- les résultats obtenus ;- les initiatives et responsabilités prises par la candidate ou le candidat ;- une analyse réflexive de mission de la candidate ou du candidat. <p>Une fiche peut comprendre 2 à 5 pages environ (hors annexes).</p>			

ANNEXE 11

BTS Support à l'action managériale – Session 2022

Attestation de non-plagiat

Je soussigné, je soussignée ¹ :

Nom de naissance : Prénom :

Nom d'usage :

inscrit, inscrite ¹ régulièrement dans l'établissement :

certifie que le rapport présenté pour l'épreuve E4, l'épreuve E5 ¹ est strictement le fruit de mon travail personnel. Tout emprunt à un tiers (ouvrage, article, documents, sources internet incluses) est cité. Les documents transmis par l'organisation et non retravaillés (organigramme, plaquette, etc...) sont indiqués par la mention « document interne à l'organisation ».

Je reconnais que tout manquement à cette attestation constitue une fraude ou tentative de fraude et tombe sous la réglementation de la fraude aux examens.

Je reconnais également que la reconnaissance du plagiat par les autorités compétentes peut être antérieure ou postérieure au passage de l'épreuve.

Fait à le.....

Signature manuscrite :

À faire figurer dans le rapport.

¹ supprimer la mention inutile

Contrôle de conformité du dossier E4

Épreuve E4 - Optimisation des processus administratifs

Nom : Prénom :

N° inscription :

Conformément à l'arrêté du 16 février 2018 portant création du diplôme et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Support à l'action managériale » et à l'arrêté du 22 juillet 2008 portant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de BTS, la commission de contrôle a constaté le (ou les) cas suivant(s) de non-conformité qui entraîne(nt) la non validité de l'épreuve (NV) :_

- absence de dossier ;
- dossier déposé au-delà de la date fixée par les autorités académiques ;
- durée du stage inférieure aux 14 semaines requises par la réglementation de l'examen, non justifiée par une dérogation ou un positionnement ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

En conséquence, le jury n'étant pas en situation d'évaluer les compétences requises pour l'épreuve E4, vous ne pouvez pas passer l'épreuve.

Date du contrôle :

Visa de la commission de contrôle :

ANNEXE 14

BTS Support à l'action managériale - Session 2022			
ÉPREUVE E5 : GESTION DE PROJET			
FICHE DESCRIPTIVE DE PROJET			
Nom et prénom :			
Numéro d'inscription :		Fiche descriptive numéro :	
Compétences visées :			
Objet du projet :			
Nom de l'organisation :			
Dates et durée de réalisation :			
Projet accompagné <input type="checkbox"/>		Projet en responsabilité <input type="checkbox"/>	
Descriptif du projet ¹			
Travaux réalisés			
¹ Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :			
- le ou les objectifs, les enjeux et les risques ;		- la communication liée au projet ;	
- les délais fixés, les étapes et leur planification ;		- les résultats obtenus ;	
- le budget alloué ;		- les écarts éventuels ;	
- l'équipe projet, les partenaires et les éléments contractuels ;		- le bilan ;	
		- la méthodologie et les moyens mobilisés.	

ANNEXE 15

BTS Support à l'action managériale – Session 2022

Contrôle de conformité du dossier E5

Épreuve E5 - Gestion de projet

Nom : Prénom :

N° inscription :

Conformément à l'arrêté du 16 février 2018 portant création du diplôme et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Support à l'action managériale » et à l'arrêté du 22 juillet 2008 portant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de BTS, la commission de contrôle a constaté le (ou les) cas suivant(s) de non-conformité qui entraîne(nt) la non validité de l'épreuve (NV) :_

- absence de dossier ;
- dossier déposé au-delà de la date fixée par les autorités académiques ;
- documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

En conséquence, le jury n'étant pas en situation d'évaluer les compétences requises pour l'épreuve E5, vous ne pouvez pas passer l'épreuve.

Date du contrôle :

Visa de la commission de contrôle :

ANNEXE 21

BTS Support à l'action managériale - Session 2022	
ÉPREUVE EF3 : ENGAGEMENT ETUDIANT	
FICHE D'ENGAGEMENT ETUDIANT	
Nom et prénom :	
Numéro d'inscription :	
Epreuve obligatoire concernée :	Optimisation des processus administratifs
Nature de l'engagement justifiant la demande ¹ :	
Nom et coordonnées de l'organisation d'accueil :	
Personne référente (nom, prénom, fonction, téléphone et adresse électronique) :	
Durée et date de réalisation :	
Intitulé de la mission :	
Descriptif de la mission ²	
<p>¹ L'engagement étudiant peut avoir été mené dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association, d'une activité professionnelle, d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire, d'un service civique ou d'un volontariat dans les armées.</p> <p>² Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- le contexte ;- le statut et la fonction du candidat- le ou les objectifs poursuivis ;- la méthodologie et les moyens mobilisés ;- les activités et les tâches réalisées ;- les résultats obtenus ;- la description des compétences développées dans le cadre de la mission ;- Une analyse réflexive concernant les compétences acquises dans le cadre de l'engagement étudiant au regard du référentiel du diplôme.	