

Strasbourg, le 5 Novembre 2019

La rectrice de l'académie de Strasbourg,  
Chancelière des universités

à

Mesdames les rectrices et  
Messieurs les recteurs d'académie  
Monsieur le directeur du CNED  
Monsieur le directeur du SIEC  
Mesdames et messieurs les chefs de  
Division des examens et concours

Rectorat

Division  
des examens et  
concours

DEC 2

Brevet de technicien  
supérieur

**Objet : Circulaire nationale d'organisation BTS « Support à l'action managériale »  
session 2020**

Affaire suivie par

Kamal Serhane

Téléphone

03 88 23 34.29

Fax

03 88 23 38.02

Mél.

kamal.serhane

@ac-strasbourg.fr

Adresse postale

6 rue de la Toussaint

67975 Strasbourg cedex 9

#### Références :

- ▶ **DECRET n°2016-1037** du 28 juillet 2016 relatif à la reconnaissance de l'acquisition des blocs de compétences par les candidats préparant l'examen du brevet de technicien supérieur dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience ;
- ▶ **DECRET n°2013-756** du 19 août 2013 relatif aux dispositions des livres VI et VII du code de l'éducation ;
- ▶ **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 2020, 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 divisions de 1<sup>re</sup> année) et portées à la connaissance des candidats isolés (à l'exclusion des grilles d'évaluation), le plus tôt possible.

## I. Organisation et déroulement de l'examen

### 1. Calendrier des épreuves

Les épreuves écrites et orales de la session 2020 du BTS Support à l'action managériale se dérouleront selon le calendrier joint en *annexe 1*.

### 2. Regroupements inter-académiques

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

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

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

### 3. Livret scolaire

Un modèle de livret scolaire et les consignes relatives à sa présentation sont fournis en *annexe 3*. Les livrets scolaires doivent être reproduits et diffusés aux établissements de votre académie, éventuellement des académies rattachées, par vos soins.

### 4. Inscription des candidates et 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.

Cette durée peut être réduite, sans être inférieure à 8 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.

### 5. Copies, matériels autorisés lors des épreuves écrites

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

**L'utilisation des calculatrices est autorisée 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.

### 6. Conditions matérielles des épreuves écrites

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.

**Les épreuves écrites de « culture générale et expression » et « culture économique, juridique et managériale » communes à plusieurs BTS feront l'objet d'une correction dématérialisée.**

### 7. 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, se réunira **le 19 mai 2020 au lycée René Cassin 4 rue Schoch 67000 Strasbourg.**

Les académies qui le souhaitent peuvent y déléguer le président de la commission de correction de leur académie. Dans ce cas, l'académie établira la convocation et prendra en charge financièrement le professeur qui la représentera. Le nom de la personne désignée sera communiqué, **avant le 3 avril 2020**, à la division des examens et concours du rectorat de Strasbourg (kamal.serhane@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**

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

***Composition de la commission de correction de 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.

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

***Composition de la commission de correction de l'épreuve 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.

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

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

***Quelques consignes pratiques relatives au bon déroulement des épreuves orales de langues pour le BTS 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'interrogations**, avec une personne qui surveille et qui est responsable de la diffusion des supports. **La candidate ou 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 élèves 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 8, 8 bis et 17*.

## 9. 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.

## 10. 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.

## 11. 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 11 et 14*).

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. Le cas sera instruit par les autorités académiques compétentes.

Pour la Rectrice,  
Pour le Secrétaire Général  
et par délégation  
Le chef de la division des examens et concours

Julien KLIPFEL

<b>II. Annexes à la circulaire nationale d'organisation du BTS Support à l'action managériale - Session 2020</b>		
<b>Annexe 1</b>	Page 7	Calendrier des épreuves.
<b>Annexe 2</b>	Page 8	Regroupements inter académiques.
<b>Annexe 3</b>	Pages 9-10	Modèle de livret scolaire et règles de présentation.
<b>Les épreuves professionnelles (dossier, organisation, déroulement, évaluation)</b>		
<b>Annexes 4 et 4 bis</b>	Pages 11-13 Page 14	E4 – Optimisation des processus administratifs. - Forme ponctuelle. - CCF (pour les candidates ou candidats relevant de la formation professionnelle continue dans les établissements habilités).
<b>Annexes 5 et 5 bis</b>	Pages 15-16 Pages 17-20	E5 – Gestion de projet. - Forme ponctuelle. - CCF (pour les candidates ou candidats relevant de la formation professionnelle continue dans les établissements habilités).
<b>Annexe 6</b>	Page 21	EF2 Module de parcours individualisé.
<b>Les modèles de documents à utiliser</b>		
<b>Annexe 7</b>	Page 22	Attestation de stage.
<b>Annexe 8 et 8 bis</b>	Pages 23-24	Grille d'aide à l'évaluation langues vivantes A et B.
<b>Annexe 9</b>	Page 25	Fiche descriptive de mission E4.
<b>Annexe 10</b>	Page 26	Attestation de non-plagiat.
<b>Annexe 11</b>	Page 27	Fiche de contrôle de conformité du dossier E4.
<b>Annexe 12</b>	Pages 28-29	Grille d'aide à l'évaluation E4 (recto et verso). Grille d'évaluation E4.
<b>Annexe 13</b>	Page 30	Fiche descriptive de projet E5.
<b>Annexe 14</b>	Page 31	Fiche de contrôle de conformité du dossier E5.
<b>Annexe 15</b>	Page 32	Fiche d'expression de la demande - Gestion de projet E5.
<b>Annexe 16</b> <b>Annexes 16 bis</b> <b>Annexe 16 ter</b>	Pages 33-35 Pages 36-38	Grille d'aide à l'évaluation E5 forme ponctuelle (recto et verso). Grille d'évaluation E5 (forme ponctuelle). Grilles d'aide à l'évaluation E5 situation A et situation B (CCF). Grille d'évaluation récapitulative E5 (CCF).
<b>Annexe 17</b>	Page 39	Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve facultative EF1 – Langue étrangère C.
<b>Annexe 18</b>	Page 40	Grille d'aide à l'évaluation de l'épreuve facultative EF2 - Module de parcours individualisé.

# ANNEXE 1

## CALENDRIER DES ÉPREUVES BTS Support à l'action managériale SESSION 2020

### 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)	11/05/2020	14h-18h	16h-20h *15h-19h	10h-14h	8h30-12h30 (sujets spécifiques)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
Langue vivante étrangère A (durée : 2 h)	12/05/2020	10h– 12h	12h–14h * 11h–13h	6h–8h	20h-22h (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
Culture générale et expression (durée : 4 h)	12/05/2020	14h-18h	16h-20h *15h-19h	10h-14h	13h–17h (sujets spécifiques)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
Langue vivante étrangère B (durée : 2h)	13/05/2020	10h30-12h30	12h30-14h30 *11h30-13h30	6h30-8h30	20h30-22h30 (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
Collaboration à la gestion des ressources humaines (durée : 4h)	14/05/2020	14h–18h	16h-20h *15h-19h	10h-14h	4h-8h	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 <sup>ème</sup> 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 18 mai 2020.

### 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 2020

#### ⇒ ACADÉMIES AUTONOMES

Toutes les académies sont autonomes sauf AIX-MARSEILLE, CLERMONT-FERRAND, GUADELOUPE, GUYANE, LIMOGES, MARTINIQUE, POLYNÉSIE FRANÇAISE, RÉUNION, MAYOTTE

#### ⇒ REGROUPEMENTS INTER-ACADÉMIQUES

ACADÉMIES PILOTES	ACADÉMIES RATTACHÉES
CLERMONT-FERRAND	LIMOGES
AIX-MARSEILLE	POLYNÉSIE FRANÇAISE
MARTINIQUE	GUADELOUPE, GUYANE
RÉUNION	MAYOTTE



# ANNEXE 3 (recto)

<b>BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE</b>	<b>NOM</b> (en lettres capitales) ..... <b>Prénom</b> .....	<b>ÉTABLISSEMENT</b> (cachet)
<b>SESSION 2020</b>		

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)				

<b>AVIS (3) DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES</b>	<b>COTATION DE LA CLASSE - AVIS</b>					<b>RÉSULTATS DE LA SECTION LES 3 DERNIÈRES ANNÉES</b>				<b>Date, signature de la candidate ou du candidat et remarques éventuelles</b>
		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**.

Profil de la classe en noir } correspondant à la moyenne des résultats scolaires établis à l'issue de la 2<sup>e</sup> année de formation

Profil de la candidate ou du candidat en rouge }

# 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://www.sup.adc.education.fr/btslst/referentiel/BTS\\_Support\\_action\\_manageriale.pdf](https://www.sup.adc.education.fr/btslst/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, la personne candidate 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 attestant l'exécution du contrat de travail.

Chaque mission est décrite à l'aide d'une fiche respectant le modèle joint en *annexe 9*. 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 à 15 pages. 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 10*, 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 en mobilisant la solution technique adaptée au contexte académique.

### ► 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 11*.

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, si possible dans leur centre de formation considéré comme centre d'examen.

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.

## 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 candidates et 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 de la candidate ou 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, la candidate ou 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 12*. 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**

<b>Dispositions relatives à la forme CCF (formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités)</b>
---

**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 candidates et 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 12*.

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.

# ANNEXE 5

## 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 à la personne candidate. En l'absence de dossier, la personne candidate ne peut pas être interrogée. Les établissements de formation doivent être informés que le dossier collectif ou le 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 13*.

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 10*, la personne candidate signe une attestation de non-plagiat et la joint au dossier.

##### ► Dépôt du dossier

Le dossier doit être déposé en deux exemplaires par la candidate ou le candidat auprès du centre d'examen avant la date limite fixée par le recteur. Toute personne candidate n'ayant pas respecté cette règle ne sera pas autorisée à passer l'épreuve.

##### ► 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 14*.

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, si possible dans leur centre de formation considéré comme centre d'examen.

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 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 15*) qui est remise à la candidate ou au candidat à son arrivée en loge. La nouvelle demande ne doit pas placer la candidate ou le candidat dans une situation où elle ou 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, cette dernière étant 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 de la candidate ou 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 collégalement la grille d'évaluation fournie en *annexe 16*. 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 de la candidate ou du candidat doit être prévu pour que les interrogateurs puissent construire en commun l'« expression des demandes » et renseigner l'*annexe 15* 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 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 10*, 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, en deux exemplaires et 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 14*. 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 la candidate ou 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 16bis*. La note finale sur 20 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 13*.

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 10*, 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, en deux exemplaires et 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 14*. 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 la candidate ou 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 a construit une nouvelle demande en modifiant certains paramètres du projet sélectionné et renseigné la fiche « Expression de la demande E5 » (*annexe 15*) 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 où elle ou 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.

Il est vivement conseillé d'attribuer entre le passage de deux personnes candidates, une durée raisonnable, afin de procéder à l'évaluation de la candidate ou 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 16 bis*. La note finale sur 20 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 16 ter*.

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 candidates et 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 16 bis et 16 ter*).

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 30 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.

Elles 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 18*. 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 8

## BTS Tertiaires - FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION DE LA COMPRÉHENSION ET DE L'EXPRESSION ORALES - LANGUE VIVANTE A :

Session : Nom de la candidate, du candidat :

Pour chacune des trois colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation de la candidate ou du candidat à l'un des quatre degrés de réussite et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimale).

Expression orale en continu (présentation du document)		Interaction orale (entretien avec l'examineur)		Intelligibilité et recevabilité linguistique	
Degré 1		Degré 1		Degré 1	
Présente peu d'informations (compréhension très parcellaire du document). Énoncés très courts et stéréotypés. Nombreuses pauses. Lit ses notes.	1 ou 2 pt	Échange difficile malgré l'aide apportée par l'examineur.	1 ou 2 pts	Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes.	1 ou 2 pts
Degré 2		Degré 2		Degré 2	
A saisi l'information essentielle, mais le relevé reste incomplet. En rend compte de manière brève et élémentaire (simple liste de points).	3 pts	Communique de façon limitée. Répond, sans prendre l'initiative de l'échange qui repose sur l'aide apportée par l'examineur.	3 pts	S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français.	3 ou 4 pts
Degré 3		Degré 3		Degré 3	
A saisi les points principaux qu'il présente avec une certaine précision. Discours articulé et cohérent (suite linéaire de points qui s'enchaînent).	4 pts	Peut intervenir dans l'échange avec une relative aisance. Réponses cohérentes même si les interventions sont parfois brèves et maladroitement.	4 pts	Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré de nettes influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs.	5 ou 6 pts
Degré 4		Degré 4		Degré 4	
Présente le document de façon personnelle et organisée (compréhension fine du support : point de vue, ton...) Explicite les points importants, les exemples et détails pertinents.	5 ou 6 pts	Argumente avec pertinence, peut parfois prendre l'initiative de l'échange et prendre position. Capable de relier le document à d'autres thèmes ou éléments de culture professionnelle.	5 ou 6 pts	Débit assez régulier. Bon contrôle grammatical et lexique assez étendu (pas de fautes conduisant à des malentendus). Prononciation claire.	7 ou 8 pts
<b>Bonus</b> : Capable d'apprécier le document et de prendre position.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : Fait preuve de culture personnelle.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : qualités de communicateur, capacité à convaincre.	(1 à 2 Pts)
<b>Note A, sur 6</b>	/6	<b>Note B, sur 6</b>	/6	<b>Note C, sur 8</b>	/8

Note de la candidate, du candidat (total A + B + C) = /20

Appréciation :

**Document d'aide à l'évaluation à usage exclusif de la commission d'interrogation**

# ANNEXE 8 bis

BTS Tertiaires - Épreuve orale  
FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION

Session :  
LANGUE VIVANTE B :

Nom de la candidate, du candidat :

Pour chacune des trois colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation de la candidate ou du candidat à l'un des trois degrés de réussite et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimale).

Expression orale en continu (présentation du document)		Interaction orale (entretien avec l'examineur)		Intelligibilité et recevabilité linguistique	
<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>	
Présente peu d'informations (compréhension très parcellaire du document). Énoncés très courts et stéréotypés. Nombreuses pauses. Lit ses notes.	1 ou 2 pts	Echange difficile malgré l'aide apportée par l'examineur.	2 pts	Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes.	2 pts
<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>	
A saisi l'information essentielle et en rend compte de manière brève et élémentaire (simple liste de points).	3 ou 4 pts	Communique de façon limitée. Répond, sans prendre l'initiative de l'échange qui repose sur l'aide apportée par l'examineur.	3 ou 4 pts	S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français.	4 ou 5 pts
<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>	
A saisi les points principaux qu'il présente avec une certaine précision. Discours articulé et cohérent (suite linéaire de points qui s'enchaînent).	5 ou 6 pts	Peut intervenir dans l'échange avec une relative aisance. Réponses cohérentes même si les interventions sont parfois brèves et maladroites.	5 ou 6 pts	Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré de nettes influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs.	6 à 8 pts
<b>Bonus</b> : Capable d'apprécier le document et de prendre position.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : Fait preuve de culture personnelle.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : qualités de communicateur, capacité à convaincre.	(1 à 2pts)
<b>Note A, sur 6</b>	/6	<b>Note B, sur 6</b>	/6	<b>Note C, sur 8</b>	/8

Note de la candidate, du candidat (total A + B + C) = /20

Appréciation :

**Document d'aide à l'évaluation à usage exclusif de la commission d'interrogation**



# ANNEXE 9

BTS Support à l'action managériale - Session 2020			
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 <sup>1</sup> :			
Contexte international	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Descriptif de la mission <sup>2</sup>			
<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><sup>1</sup> 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><sup>2</sup> Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le contexte ;</li><li>- le ou les objectifs poursuivis ;</li><li>- la méthodologie et les moyens mobilisés ;</li><li>- la liste des productions réalisées ;</li><li>- les résultats obtenus ;</li><li>- les initiatives et responsabilités prises par la candidate ou le candidat ;</li><li>- une analyse réflexive de mission de la candidate ou du candidat.</li></ul> <p>Une fiche peut comprendre 2 à 5 pages environ (hors annexes).</p>			

# ANNEXE 10

## BTS Support à l'action managériale – Session 2020

### Attestation de non-plagiat

Je soussigné, je soussignée <sup>1</sup> :

Nom de naissance : ..... Prénom :

Nom d'usage : .....

inscrit, inscrite <sup>1</sup> régulièrement dans l'établissement : .....

certifie que le rapport présenté pour l'épreuve E4 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.

<sup>1</sup> supprimer la mention inutile

<b>Contrôle de conformité du dossier E4</b>
---

### 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 12 (recto)

BTS Support à l'action managériale - Session 2020					
ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS					
GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION					
Forme ponctuelle ou CCF (formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités)					
Durée : 55 minutes maximum - coefficient 4					
Nom et prénom :		N° d'inscription :			
Numéro de jury :		Heure de début d'interrogation :			
Date :		Heure de fin d'interrogation :			
Composition du dossier*	Dossier intégrant 4 fiches descriptives	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non		
	Dossier incluant 2 missions inscrites dans un contexte international	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non		
Critères d'évaluation		Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très Satisfaisant
<b>Qualité de présentation du parcours de professionnalisation</b>					
<b>Conduite de l'action administrative en appui aux membres de l'entité<sup>1</sup></b>					
- Critères spécifiques du domaine d'activité					
- Critères en termes de communication <sup>2</sup>					
- Critères en termes de production et de gestion de l'information <sup>2</sup>					
<b>Conduite de l'action administrative en gestionnaire de dossier<sup>1</sup></b>					
- Critères spécifiques du domaine d'activité					
- Critères en termes de communication <sup>2</sup>					
- Critères en termes de production et de gestion de l'information <sup>2</sup>					
<b>Contribution à la pérennisation des processus<sup>1</sup></b>					
- Critères spécifiques du domaine d'activité					
- Critères en termes de communication <sup>2</sup>					
- Critères en termes de production et de gestion de l'information <sup>2</sup>					
<b>Rationalisation de l'usage des ressources de l'entité<sup>1</sup></b>					
- Critères spécifiques du domaine d'activité					
- Critères en termes de communication <sup>2</sup>					
- Critères en termes de production et de gestion de l'information <sup>2</sup>					
<b>Note attribuée :</b>		<b>/ 20</b>			
<b>Respect des critères de composition du dossier :</b>					
- 5 points par type de mission manquante (voir ci-dessus)		Pénalité éventuelle : -            points			
- 5 points par mission dans un contexte international manquante					
<b>NOTE</b>		<b>/ 20</b>			
<b>Commission d'interrogation</b>		Nom Prénom		Signature	
Interrogateur 1					
Interrogateur 2					

<sup>1</sup> Se référer aux critères évalués tels que décrits p.22 à 32 du référentiel de certification.

<sup>2</sup> Un certain nombre de critères de performance en termes de communication ou en termes de production et de gestion de l'information pourront être appréciés de manière transversale à l'ensemble du dossier.

# ANNEXE 12 (verso)

<b>BTS Support à l'action managériale - Session 2020</b>	
<b>ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS</b>	
<b>GRILLE D'ÉVALUATION</b>	
Forme ponctuelle ou CCF (formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités) Durée : 55 minutes maximum - coefficient 4	
Nom et prénom :	N° d'inscription :
Numéro de jury :	Date :
<b>NOTE PROPOSÉE (précision au ½ point près)</b>	<b>Note /20</b>

## APPRÉCIATION

*La commission justifie la note obtenue, quelle qu'elle soit, en termes de compétences*

Commission d'interrogation	Visa des interrogateurs
Interrogateur 1	
Interrogateur 2	

***Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après la délibération du jury.***

# ANNEXE 13

BTS Support à l'action managériale - Session 2020			
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 <sup>1</sup>			
Travaux réalisés			
<sup>1</sup> 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 14

## BTS Support à l'action managériale – Session 2020

<b>Contrôle de conformité du dossier E5</b>
---

### 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 15

<b>BTS Support à l'action managériale - Session 2020</b>	
<b>E5 : GESTION DE PROJET</b> <b>FICHE D'EXPRESSION DE LA DEMANDE</b>	
Nom :	Prénom :
N° d'inscription :	
Fiche de projet N°	Objet du projet :

*Pour préparer la simulation, vous tiendrez compte des informations ci-dessous*

<b>CHANGEMENT DE PARAMÈTRES / NOUVELLE DEMANDE</b> <b>ASSOCIÉS AU PROJET PRÉSENTÉ <sup>1</sup></b>	
<i>(Cadre rempli par la commission d'interrogation - ATTENTION : toutes les cases ne sont pas obligatoirement à remplir)</i>	
<b>Rôle des membres de la commission</b>	<i>(Chef de projet, collègues, fournisseur...)</i>
<b>Changement de paramètre ou nouvelle demande portant sur un élément produit lors du projet</b>	
<b>Changement de paramètre ou nouvelle demande portant sur un changement d'interlocuteur</b>	
<b>Changement de paramètre ou nouvelle demande portant sur une prolongation du projet</b>	
<b>ANNEXES ÉVENTUELLES MISES À DISPOSITION POUR PRÉPARER LA SIMULATION</b>	

<sup>1</sup> deux pages maximum.



# ANNEXE 16 (recto)

BTS Support à l'action managériale - Session 2020

## ÉPREUVE E5 : GESTION DE PROJET

### GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION (Forme ponctuelle)

Épreuve orale et pratique - coefficient 4 – Durée 1 h 30 minutes maximum

Nom et prénom :		N° d'inscription :			
Numéro de jury :		Heure de début d'interrogation :			
Date :		Heure de fin d'interrogation :			
Composition du dossier	Fiche descriptive du projet 1			OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	Fiche descriptive du projet 2			OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	Compte-rendu de la veille informationnelle effectuée pour un des projets			OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	Attestation de non-plagiat			OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<b>Critères d'évaluation</b>		<b>Très insuffisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très Satisfaisant</b>
<b>SIMULATION ET ENTRETIEN</b>					
<b>Présentation des résultats de la nouvelle demande</b>					
Utilisation des outils numériques					
Adaptation de la communication en fonction de l'expression des besoins					
<b>Justification de la démarche, des outils mobilisés, éclaircissement et/ou approfondissement sur les travaux du projet choisi</b>					
<b>Formalisation du cadre du projet<sup>1</sup></b>					
- Critères spécifiques du domaine d'activité					
- Critères en termes de communication <sup>2</sup>					
- Critères en termes de production et de gestion de l'information <sup>2</sup>					
<b>Suivi et contrôle du projet<sup>1</sup></b>					
- Critères spécifiques du domaine d'activité					
- Critères en termes de communication <sup>2</sup>					
- Critères en termes de production et de gestion de l'information <sup>2</sup>					
<b>Evaluation du projet<sup>1</sup></b>					
- Critères spécifiques du domaine d'activité					
- Critères en termes de communication <sup>2</sup>					
- Critères en termes de production et de gestion de l'information <sup>2</sup>					
				<b>/ 14</b>	
<b>Respect des critères de composition du dossier :</b>					
-5 points par fiche projet manquante				Pénalité éventuelle : -          points	
<b>NOTE SIMULATION ET ENTRETIEN</b>				<b>/ 14</b>	

<sup>1</sup> Se référer aux critères évalués tels que décrits p. 34 – 40 du référentiel de certification.

<sup>2</sup> Un certain nombre de critères de performance en termes de communication ou en termes de production et de gestion de l'information pourront être appréciés de manière transversale à l'ensemble du dossier.

# ANNEXE 16 (verso)

PRÉSENTATION DE LA VEILLE INFORMATIONNELLE	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très Satisfaisant
<b>Conduire une veille informationnelle</b>				
Présentation de la démarche				
Démonstration sur équipement numérique des modalités de conduite de la veille				
- <i>Critères spécifiques au domaine d'activité</i>				
Qualité et complémentarité des sources.				
Outil de veille opérationnel contenant des informations exactes et de qualité (valides et pertinentes).				
Mise en place de règles permettant l'actualisation de la veille.				
- <i>Critères en termes de communication</i>				
Résultats de la veille diffusés à l'équipe projet selon les modalités de communication idoines.				
	<b>/06</b>			
<b>Respect des critères de composition du dossier :</b>				
- 3 points pour le compte rendu de veille manquant	Pénalité éventuelle : - points			
<b>NOTE PRESENTATION D'UNE VEILLE INFORMATIONNELLE</b>	<b>/06</b>			
<b>NOTE SIMULATION ET ENTRETIEN + PRESENTATION D'UNE VEILLE INFORMATIONNELLE</b>	<b>/20</b>			

Commission d'interrogation	Nom Prénom	Signature
Interrogateur 1		
Interrogateur 2		

# ANNEXE 16 (suite)

BTS Support à l'action managériale - Session 2020	
<b>ÉPREUVE E5 : GESTION DE PROJET</b>	
<b>GRILLE D'ÉVALUATION</b>	
Forme ponctuelle – durée : 1 heure 30 maximum - coefficient 4	
Nom et prénom :	N° d'inscription :
Numéro de jury :	Heure de début d'interrogation :
Date :	Heure de fin d'interrogation :
<b>Objet du projet :</b>	
<b>NOTE PROPOSÉE</b> précision au ½ point près	<b>/20</b>

## APPRÉCIATION

*La commission justifie la note obtenue, quelle qu'elle soit, en termes de compétences*

Commission d'interrogation	Visa des interrogateurs
Interrogateur 1	
Interrogateur 2	

*Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après la délibération du jury.*

# ANNEXE 16 bis (recto)

## BTS Support à l'action managériale - Session 2020

### ÉPREUVE E5 : GESTION DE PROJET

#### GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION (Forme CCF - Situation A)

Épreuve orale et pratique – - coefficient 4 – Durée 15 minutes maximum

Nom et prénom :		N° d'inscription :	
Numéro de jury :		Heure de début d'interrogation :	
Date :		Heure de fin d'interrogation :	
Composition du dossier	Compte-rendu de la veille informationnelle effectuée pour un des projets	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	Attestation de non-plagiat	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très Satisfaisant
<b>Conduire une veille informationnelle</b>				
Présentation de la démarche				
Démonstration sur équipement numérique des modalités de conduite de la veille				
<i>Critères spécifiques au domaine d'activité</i>				
Qualité et complémentarité des sources.				
Outil de veille opérationnel contenant des informations exactes et de qualité (valides et pertinentes).				
Mise en place de règles permettant l'actualisation de la veille.				
<i>Critères en termes de communication</i>				
Résultats de la veille diffusés à l'équipe projet selon les modalités de communication idoines.				
- 3 points pour compte rendu de veille manquant			Pénalité éventuelle : - points	
<b>NOTE</b>			<b>/06</b>	
<b>Commission d'interrogation</b>	Nom Prénom		Signature	
Interrogateur 1				
Interrogateur 2				

# ANNEXE 16 bis (verso)

## BTS Support à l'action managériale - Session 2020

### ÉPREUVE E5 : GESTION DE PROJET

#### GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION (CCF Situation B)

Épreuve orale et pratique – - coefficient 4

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

Nom et prénom :		N° d'inscription :	
Numéro de jury :		Heure de début d'interrogation :	
Date :		Heure de fin d'interrogation :	
Composition du dossier	Fiche descriptive du projet 1	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	Fiche descriptive du projet 2	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	Attestation de non-plagiat	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très Satisfaisant
<b>SIMULATION ET ENTRETIEN</b>				
<b>Présentation des résultats de la nouvelle demande</b>				
Utilisation des outils numériques				
Adaptation de la communication en fonction de l'expression des besoins				
<b>Justification de la démarche, des outils mobilisés, éclaircissement et/ou approfondissement sur les travaux du projet choisi</b>				
<b>Formalisation du cadre du projet<sup>1</sup></b>				
- Critères spécifiques du domaine d'activité				
- Critères en termes de communication <sup>2</sup>				
- Critères en termes de production et de gestion de l'information <sup>2</sup>				
<b>Suivi et contrôle du projet<sup>1</sup></b>				
- Critères spécifiques du domaine d'activité				
- Critères en termes de communication <sup>2</sup>				
- Critères en termes de production et de gestion de l'information <sup>2</sup>				
<b>Evaluation du projet<sup>1</sup></b>				
- Critères spécifiques du domaine d'activité				
- Critères en termes de communication <sup>2</sup>				
- Critères en termes de production et de gestion de l'information <sup>2</sup>				
		<b>/ 14</b>		
<b>Respect des critères de composition du dossier :</b>				
- 5 points par fiche projet manquante		Pénalité éventuelle : - points		
<b>NOTE</b>		<b>/ 14</b>		
<b>Commission d'interrogation</b>		Nom Prénom		Signature
Interrogateur 1				
Interrogateur 2				

<sup>1</sup> Se référer aux critères évalués tels que décrits p. 34 – 40 du référentiel de certification.

<sup>2</sup> Un certain nombre de critères de performance en termes de communication ou en termes de production et de gestion de l'information pourront être appréciés de manière transversale à l'ensemble du dossier.



# ANNEXE 17

BTS Tertiaires - Épreuve orale facultative de langue vivante EF1

Session :

## FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION

LANGUE VIVANTE :

Nom de la candidate, du candidat :

Pour chacune des deux colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation de la candidate ou du candidat à l'un des trois degrés de réussite et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimale).

Entretien avec l'examineur		Intelligibilité et recevabilité linguistique	
Degré 1		Degré 1	
Echange difficile malgré l'aide apportée par l'examineur. Compréhension très parcellaire du document.	4 à 6 pts	Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes.	2 pts
Degré 2		Degré 2	
Communique une information limitée. Répond sans prendre l'initiative de l'échange qui repose sur l'aide apportée par l'examineur.	7 à 9 pts	S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français.	4 ou 5 pts
Degré 3		Degré 3	
A saisi les points principaux et peut intervenir dans l'échange avec une relative aisance. Réponses cohérentes même si les interventions sont parfois brèves et maladroites.	10 à 12 pts	Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré de nettes influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs.	6 à 8 pts
<b>Bonus</b> : Fait preuve de culture personnelle.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : qualités de communication, capacité à convaincre.	(1 à 2 pts)
<b>Note A, sur 6</b>	/12	<b>Note B, sur 8</b>	/8

Note (total A + B) = /20

Appréciation éventuelle :

# ANNEXE 18

<b>BTS Support à l'action managériale - Session 2020</b>	
<b>ÉPREUVE facultative EF2 - Module de parcours individualisé</b>	
<b>GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION</b>	
<b>Durée : 20 minutes</b>	
Nom et prénom :	N° d'inscription :
Numéro de jury :	Heure de début d'interrogation :
Date :	Heure de fin d'interrogation :

Critères d'évaluation <sup>1</sup>	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très Satisfaisant
<b>Pertinence des besoins exprimés pour étayer le parcours de formation</b>				
<b>Pertinence de la démarche entreprise</b>				
<b>Compétences complémentaires acquises ou compétences approfondies</b>				
<b>NOTE</b>	<b>/ 20</b>			
<b>Commission d'interrogation</b>	Nom Prénom		Signature	
Interrogateur 1				
Interrogateur 2				

<sup>1</sup> La commission d'interrogation complète en fonction des éléments fournis par la personne candidate lors de son exposé.