

Le Recteur de l'académie de Strasbourg

à

**Bureau des BTS  
DEC 4  
Brevet de technicien supérieur**

Affaire suivie par :  
Brice Hartmann  
Tél. 03 88 23 34 89  
Mél : brice.hartmann@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 17 janvier 2022

**Objet : Circulaire nationale d'organisation BTS « Support à l'action managériale » - session 2023**

**Références :**

- ▶ **DECRET n°2022-850 du 3 juin 2022** modifiant les dispositions du code de l'éducation relatives au brevet de technicien supérieur ;
- ▶ **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°2013-756 du 19 août 2013** relatif aux dispositions des livres VI et VII du code de l'éducation ;
- ▶ **ARRETE du 3 juin 2022** portant définition des épreuves de contrôle du brevet de technicien supérieur ;
- ▶ **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 2023, 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<sup>re</sup> 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 2023 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.

Cette durée peut être exceptionnellement 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.

### 5. Conditions matérielles des épreuves écrites

Le modèle de copie SANTORIN en vigueur sera impérativement utilisé par tous les candidats **pour l'ensemble des épreuves écrites**.

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 23 mai 2023 au lycée René Cassin 4 rue Schoch 67000 Strasbourg**.

Les rectorats y délégueront 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 10 avril 2023**, 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**

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 10, 10 bis et 20*.

## 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. 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. Organisation des épreuves de contrôle

A l'issue du jury de délibération, deux épreuves de contrôle sont organisées pour les candidats qui ont obtenu une moyenne générale au moins égale à 8 et inférieure à 10 sur 20 ainsi qu'une note moyenne au moins égale à 10 sur 20 aux épreuves professionnelles. Les épreuves professionnelles concernées sont : E4 – Optimisation des processus administratifs ; E5 – Gestion de projet ; E6 – Collaboration à la gestion des ressources humaines.

Les deux épreuves de contrôle portent, au choix du candidat, sur les compétences évaluées par les épreuves obligatoires suivantes :

- E1 – Culture générale et expression ;
- E2 – Expression et culture en langues vivantes étrangères (LVA ou LVB) ;
- E3 – Culture économique, juridique et managériale.

L'organisation des épreuves de contrôle est définie en *annexe 8*.

Le jury de délibération est réuni pour valider les résultats des épreuves de contrôle et retenir, pour les candidats concernés, la meilleure note obtenue aux épreuves ayant fait l'objet du contrôle.

## 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 13 et 16*).

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 (détaillées ci-dessous) à transmettre à la DEC dans les plus brefs délais. Le cas sera instruit par les autorités académiques compétentes.

Les pièces justificatives nécessaires sont :

- le PV de séance complété par les membres évaluateurs ou surveillants et contresigné par le candidat. Si celui-ci refuse de signer, porter la mention « le candidat refuse de signer » ;
- le rapport du chef de centre avec le contradictoire du candidat ;
- les pièces utiles confisquées par le surveillant ou l'évaluateur.

Pour le Recteur,  
Pour la Secrétaire Générale  
et par délégation  
Le chef de la division des examens et concours

Christophe SEGUINAUD