

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

ÉCRITS

ÉPREUVES	DATES	HORAIRES				Durée de mise en loge
		Métropole	Réunion – Mayotte*	Antilles Guyane	Polynésie	METROPOLE REUNION MAYOTTE
Culture économique, juridique et managériale (durée : 4 h)	16/05/2022	14h-18h	16h-20h *15h-19h	08h-12h	8h30-12h30 (sujets spécifiques)	
Langue vivante étrangère A (durée : 2 h)	17/05/2022	10h– 12h	12h–14h * 11h–13h	06h–08h	Lun. 16 mai 20h-22h (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)
Culture générale et expression (durée : 4 h)	17/05/2022	14h-18h	16h-20h *15h-19h	10h-14h	13h–17h (sujets spécifiques)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de la 2 ^{ème} heure de composition)
Langue vivante étrangère B (durée : 2h)	18/05/2022	16h-18h	18h-20h *17h-19h	12h-14h	6h-8h	2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)
Collaboration à la gestion des ressources humaines (durée : 4h)	19/05/2022	14h–18h	16h-20h *15h-19h	10h-14h	5h-9h	3h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de la 3 ^{ème} heure de composition)

ORAUX ET CORRECTIONS

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

JURY

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

ANNEXE 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://engdip.sup.adc.education.fr/bts/referentiel/BTS_Support_action_manageriale.pdf

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

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

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

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

Dispositions relatives à la forme ponctuelle

LE DOSSIER

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

► Composition

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

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

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

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

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

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

► Dépôt du dossier

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

► Contrôle de conformité

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

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

LA COMMISSION D'INTERROGATION

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

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

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

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

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

CONDITIONS DE DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS

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

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Exposé : 25 minutes – Interrogation : 30 minutes au maximum

Première phase : 25 minutes maximum.

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

Seconde phase : 30 minutes maximum.

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

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

ÉVALUATION

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

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

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

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

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

Dispositions relatives à la forme ponctuelle

LE DOSSIER

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

► Composition

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

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

► Dépôt du dossier

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 15*.

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

LA COMMISSION D'INTERROGATION

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

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

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

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

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

CONDITIONS DE DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS

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

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

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

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

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

L'épreuve se déroule en trois phases.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ÉVALUATION

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

ANNEXE 7

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

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

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

LE DOSSIER

► Fiche d'engagement étudiant

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

► Dépôt du dossier

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

► Contrôle de conformité

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

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

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

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

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

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

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

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

LA COMMISSION D'INTERROGATION

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

ÉVALUATION

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

ANNEXE 10

BTS Support à l'action managériale - Session 2022			
ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS			
FICHE DESCRIPTIVE DE MISSION			
Nom et prénom :			
Numéro d'inscription :		Fiche descriptive numéro :	
Compétences visées :			
Intitulé de la mission :			
Nom de l'organisation :			
Durée et date de réalisation ¹ :			
Contexte international	☐ oui ☐ non		
Descriptif de la mission ²			
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. ¹ Le candidat, la candidate peut préciser s'il s'agit d'une mission ponctuelle ou filée (la durée en heures ou en jours, etc.). ² Le descriptif doit reprendre les éléments suivants : - le contexte ; - le ou les objectifs poursuivis ; - la méthodologie et les moyens mobilisés ; - la liste des productions réalisées ; - les résultats obtenus ; - les initiatives et responsabilités prises par la candidate ou le candidat ; - une analyse réflexive de mission de la candidate ou du candidat. Une fiche peut comprendre 2 à 5 pages environ (hors annexes).			

Attestation de non-plagiat

Je soussigné, je soussignée ¹ :

Nom de naissance :Prénom :

Nom d'usage :

inscrit, inscrite ¹ régulièrement dans l'établissement :

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

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

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

Fait à le.....

Signature manuscrite :

À faire figurer dans le rapport.

¹ supprimer la mention inutile

ANNEXE 14

BTS Support à l'action managériale - Session 2022

ÉPREUVE E5 : GESTION DE PROJET

FICHE DESCRIPTIVE DE PROJET

Nom et prénom :			
Numéro d'inscription :		Fiche descriptive numéro :	
Compétences visées :			
Objet du projet :			
Nom de l'organisation :			
Dates et durée de réalisation :			
Projet accompagné ☐		Projet en responsabilité ☐	
Descriptif du projet ¹			
Travaux réalisés			
¹ Le descriptif doit reprendre les éléments suivants : - le ou les objectifs, les enjeux et les risques ; - les délais fixés, les étapes et leur planification ; - le budget alloué ; - l'équipe projet, les partenaires et les éléments contractuels ; - la communication liée au projet ; - les résultats obtenus ; - les écarts éventuels ; - le bilan ; - la méthodologie et les moyens mobilisés.			

ANNEXE 16

BTS Support à l'action managériale - Session 2022

E5 : GESTION DE PROJET

FICHE D'EXPRESSION DE LA DEMANDE

Nom :

Prénom :

N° d'inscription :

Fiche de projet N°

Objet du projet :

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

CHANGEMENT DE PARAMÈTRES / NOUVELLE DEMANDE ASSOCIÉS AU PROJET PRÉSENTÉ ¹

(Cadre rempli par la commission d'interrogation - ATTENTION : toutes les cases ne sont pas obligatoirement à remplir)

Rôle des membres de
la commission

(Chef de projet, collègues, fournisseur...)

Changement de
paramètre ou nouvelle
demande portant sur
un élément produit
lors du projet

Changement de
paramètre ou nouvelle
demande portant sur
un changement
d'interlocuteur

Changement de
paramètre ou nouvelle
demande portant sur
une prolongation du
projet

ANNEXES ÉVENTUELLES MISES À DISPOSITION POUR PRÉPARER LA SIMULATION

¹ deux pages maximum.

ANNEXE 21

BTS Support à l'action managériale - Session 2022	
ÉPREUVE EF3 : ENGAGEMENT ETUDIANT	
FICHE D'ENGAGEMENT ETUDIANT	
Nom et prénom :	
Numéro d'inscription :	
Epreuve obligatoire concernée :	Optimisation des processus administratifs
Nature de l'engagement justifiant la demande ¹ :	
Nom et coordonnées de l'organisation d'accueil :	
Personne référente (nom, prénom, fonction, téléphone et adresse électronique) :	
Durée et date de réalisation :	
Intitulé de la mission :	
Descriptif de la mission ²	
¹ L'engagement étudiant peut avoir été mené dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association, d'une activité professionnelle, d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire, d'un service civique ou d'un volontariat dans les armées. ² Le descriptif doit reprendre les éléments suivants : - le contexte ; - le statut et la fonction du candidat - le ou les objectifs poursuivis ; - la méthodologie et les moyens mobilisés ; - les activités et les tâches réalisées ; - les résultats obtenus ; - la description des compétences développées dans le cadre de la mission ; - Une analyse réflexive concernant les compétences acquises dans le cadre de l'engagement étudiant au regard du référentiel du diplôme.	