

# BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

## SESSION 2020

Circulaire nationale d'organisation

### 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 11 ° 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).

## CALENDRIER DES ÉPREUVES

### 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.

## **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.

### **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 1. 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 2, 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 3.

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.

## 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

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.

## **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

### **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 4.

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 2, 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 5.

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.

## 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).

**ATTESTATION DE STAGE**

*à remettre à la ou au stagiaire à l'issue du stage*

**ORGANISME D'ACCUEIL**

Nom ou Dénomination sociale :

.....  
.....

Adresse :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

 : .....

**DURÉE DU STAGE**

Dates de début et de fin du stage :

**Du** .....JJ/MM/AAAA.....

**au** .....JJ/MM/AAAA.....

Représentant une **durée totale** de  
..... nombre de semaines / de  
mois (rayer la mention inutile).

**Stage réalisé dans un contexte international**

**OUI**  **NON**

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective de la ou du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

**MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE À LA OU AU STAGIAIRE**

La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de ..... €

**Certifie que**

**LA OU LE STAGIAIRE**

Nom : .....

Prénom : ..... Sexe : F  M

date de naissance : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Adresse :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

 : .....

Mél :

.....  
.....

**ÉTUDIANT/ ÉTUDIANTE EN** (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) :

.....  
.....

**AU SEIN DE** (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :

.....  
.....

**a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études.**

*L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants **dont le stage a été gratifié** la possibilité de faire valider celui-ci dans la **limite de deux trimestres**, sous réserve du versement d'une cotisation. **La demande est à faire par l'étudiant(e) dans les deux années** suivant la fin du stage et sur **présentation obligatoire de l'attestation de stage** mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art. D.124-9).*

**FAIT À** ..... **LE** .....

Nom, fonction et signature du représentant ou de la représentante de l'organisme d'accueil.

## ANNEXE 1

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 2

### 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 4

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 ; - 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 5**

**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 :**