|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. Annexes à la circulaire nationale d’organisation**  **du BTS Support à l’action managériale - Session 2020** | | |
| **Annexe 1** | Page 7 | Calendrier des épreuves. |
| **Annexe 2** | Page 8 | Regroupements inter académiques. |
| **Annexe 3** | Pages 9-10 | Modèle de livret scolaire et règles de présentation. |
| **Les épreuves professionnelles (dossier, organisation, déroulement, évaluation)** | | |
| **Annexes 4 et 4 *bis*** | 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). |
| **Annexes 5 et 5 *bis*** | 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). |
| **Annexe 6** | Page 21 | EF2 Module de parcours individualisé. |
| **Les modèles de documents à utiliser** | | |
| **Annexe 7** | Page 22 | Attestation de stage. |
| **Annexe 8 et 8 *bis*** | Pages 23-24 | Grille d’aide à l’évaluation langues vivantes A et B. |
| **Annexe 9** | Page 25 | Fiche descriptive de mission E4. |
| **Annexe 10** | Page 26 | Attestation de non-plagiat. |
| **Annexe 11** | Page 27 | Fiche de contrôle de conformité du dossier E4. |
| **Annexe 12** | Pages 28-29 | Grille d’aide à l’évaluation E4 (recto et verso).  Grille d’évaluation E4. |
| **Annexe 13** | Page 30 | Fiche descriptive de projet E5. |
| **Annexe 14** | Page 31 | Fiche de contrôle de conformité du dossier E5. |
| **Annexe 15** | Page 32 | Fiche d’expression de la demande - Gestion de projet E5. |
| **Annexe 16**  **Annexes 16 *bis***  **Annexe 16 *ter*** | 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). |
| **Annexe 17** | Page 39 | Grille d’aide à l’évaluation de l’épreuve facultative EF1 – Langue étrangère C. |
| **Annexe 18** | 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  2ème 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  2ème 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  2ème 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  2ème 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  2ème heure de composition) |

|  |
| --- |
| **ORAUX ET CORRECTIONS** |
| Les épreuves orales et pratiques ne comportant pas de sujet national, les dates d'interrogation ainsi que celles des 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-académiques**

**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)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BTS**  **SUPPORT À L’ACTION MANAGÉRIALE** | | | | **NOM** (en lettres capitales)  **Prénom** | | | | | **ÉTABLISSEMENT**  (cachet) |
| **SESSION 2020** | | | |
| 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) | |  |  |  |  | |

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

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

**GRAPHIQUE**

**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**.

*ANNEXE 3 (verso)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  | |  |  |  | |

Profil de la classe en noir } correspondant à la moyenne des résultats scolaires établis à l’issue de la 2e 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, l*a 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 collégialement 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.

**E4 – OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS – épreuve orale – coefficient 4 –**

*ANNEXE 4 bis*

**Durée 55 minutes maximum**

**Dispositions relatives à la forme CCF**

**(formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités)**

**L’épreuve reprend les modalités de la forme ponctuelle**.

**ORGANISATION DE L’ÉPREUVE**

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

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

**DEROULEMENT DE L’EPREUVE**

**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.

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

*ANNEXE 5*

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, l*a 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 collégialement 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.

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

*ANNEXE 5 bis*

**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, l*a 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 collégialement 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, l*a 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 collégialement 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 collégialement 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 7*

LOGO DE L’ORGANISME D’ACCUEIL

**ATTESTATION DE STAGE**

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

|  |
| --- |
| **ORGANISME D’ACCUEIL**  Nom ou Dénomination sociale : ………………………………………………………………………………………………………………………………  Adresse : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  🕾 : ………………………………………………. |

**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.**

|  |
| --- |
| **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 Á LA OU AU STAGIAIRE**  La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de ……………………….. € |

***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 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’examinateur)** | | **Intelligibilité et recevabilité linguistique** |
| **Degré 1** | | **Degré 1** | | **Degré 1** |
| Présente peu d’informations (compréhension très parcellaire du document).  Enoncés très courts et stéréotypés.  Nombreuses pauses. Lit ses notes. | 1 ou 2  pt | Echange difficile malgré l’aide apportée par l’examinateur. | 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’examinateur. | 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 maladroites. | 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 |
| **Bonus** : Capable d’apprécier le document et de prendre position. | (1 à 2 pts) | **Bonus** : Fait preuve de culture personnelle. | (1 à 2 pts) | **Bonus**: qualités de communicateur, capacité à convaincre. | (1 à 2  Pts) |
| **Note A, sur 6** | **/6** | **Note B, sur 6** | **/6** | **Note C, sur 8** | **/8** |

**Note de 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***

**BTS Tertiaires - Épreuve orale Session :**

*ANNEXE 8 bis*

**FICHE D’AIDE À L’ÉVALUATION 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’examinateur)** | | **Intelligibilité et recevabilité linguistique** |
| **Degré 1** | | **Degré 1** | | **Degré 1** |
| Présente peu d’informations (compréhension très parcellaire du document).  Enoncés très courts et stéréotypés.  Nombreuses pauses. Lit ses notes. | 1 ou 2 pts | Echange difficile malgré l’aide apportée par l’examinateur. | 2  pts | Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d’expressions courantes. | 2 pts |
| **Degré 2** |  | **Degré 2** |  | **Degré 2** |  |
| 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’examinateur. | 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 |
| **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). | 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 |
| **Bonus** : Capable d’apprécier le document et de prendre position. | (1 à 2 pts) | **Bonus** : Fait preuve de culture personnelle. | (1 à 2 pts) | **Bonus**: qualités de communicateur, capacité à convaincre. | (1 à 2pts) |
| **Note A, sur 6** | **/6** | **Note B, sur 6** | **/6** | **Note C, sur 8** | **/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 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). | | | |

*ANNEXE 10*

**BTS Support à l’action managériale – Session 2020**

**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 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 11*

**BTS Support à l’action managériale – Session 2020**

**Contrôle de conformité du dossier E4**

**Épreuve E4 - Optimisation des processus administratifs**

Nom : Prénom :………………………….............

N° inscription : …………………………………

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

* absence de dossier ;

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

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

**Date du contrôle : Visa de la commission de contrôle :**

*ANNEXE 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 :  Date : | | Heure de début d’interrogation :  Heure de fin d’interrogation : | |
| Composition du dossier\* | Dossier intégrant 4 fiches descriptives | ❑ oui | ❑ non |
| Dossier incluant 2 missions inscrites dans un contexte international | ❑ oui | ❑ non |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | **Très insuffisant** | **Insuffisant** | | **Satisfaisant** | **Très Satisfaisant** |
| **Qualité de présentation du parcours de professionnalisation** |  |  | |  |  |
| **Conduite de l’action administrative en appui aux membres de l’entité1** |  |  | |  |  |
| * Critères spécifiques du domaine d’activité |  |  | |  |  |
| * Critères en termes de communication2 |  |  | |  |  |
| * Critères en termes de production et de gestion de l’information2 |  |  | |  |  |
| **Conduite de l’action administrative en gestionnaire de dossier1** |  |  | |  |  |
| * Critères spécifiques du domaine d’activité |  |  | |  |  |
| * Critères en termes de communication2 |  |  | |  |  |
| * Critères en termes de production et de gestion de l’information2 |  |  | |  |  |
| **Contribution à la pérennisation des processus1** |  |  | |  |  |
| * Critères spécifiques du domaine d’activité |  |  | |  |  |
| * Critères en termes de communication2 |  |  | |  |  |
| * Critères en termes de production et de gestion de l’information2 |  |  | |  |  |
| **Rationalisation de l’usage des ressources de l’entité1** |  |  | |  |  |
| * Critères spécifiques du domaine d’activité |  |  | |  |  |
| * Critères en termes de communication2 |  |  | |  |  |
| * Critères en termes de production et de gestion de l’information2 |  |  | |  |  |
| **Note attribuée :** | **/ 20** | | | | |
| **Respect des critères de composition du dossier :** | | | | | |
| * 5 points par type de mission manquante (voir ci-dessus) * 5 points par mission dans un contexte international manquante | Pénalité éventuelle : - points | | | | |
| **NOTE** | **/ 20** | | | | |
| **Commission d’interrogation** | Nom Prénom | | Signature | | |
| Interrogateur 1 |  | |  | | |
| Interrogateur 2 |  | |  | | |

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

2 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)*

|  |  |
| --- | --- |
| **BTS Support à l’action managériale - Session 2020** | |
| **ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS**  **GRILLE D’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 : | Date : |
| **NOTE PROPOSÉE (précision au ½ point près)** | **Note /20** |

|  |
| --- |
| 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 🗖 | | 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 14*

**BTS Support à l’action managériale – Session 2020**

**Contrôle de conformité du dossier E5**

**Épreuve E5 - Gestion de projet**

Nom : Prénom :………………………….............

N° inscription :…………………………………………

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

* absence de dossier ;

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

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

**Date du contrôle : Visa de la commission de contrôle :**

*ANNEXE 15*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BTS Support à l’action managériale - Session 2020** | | | | |
| **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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 :  Date : | | Heure de début d’interrogation :  Heure de fin d’interrogation : | | | | |
| Composition du dossier | Fiche descriptive du projet 1 | | | | OUI 🗖 | NON 🗖 |
| Fiche descriptive du projet 2 | | | | OUI 🗖 | NON 🗖 |
| Compte-rendu de la veille informationnelle effectuée pour un des projets | | | | OUI 🗖 | NON 🗖 |
| Attestation de non-plagiat | | | | OUI 🗖 | NON 🗖 |
| **Critères d’évaluation** | | **Très insuffisant** | | **Insuffisant** | **Satisfaisant** | **Très Satisfaisant** |
| **SIMULATION ET ENTRETIEN** | |  | |  |  |  |
| **Présentation des résultats de la nouvelle demande** | |  | |  |  |  |
| Utilisation des outils numériques | |  | |  |  |  |
| Adaptation de la communication en fonction de l’expression des besoins | |  | |  |  |  |
| **Justification de la démarche, des outils mobilisés, éclaircissement et/ou approfondissement sur les travaux du projet choisi** | |  | |  |  |  |
| **Formalisation du cadre du projet1** | |  | |  |  |  |
| * Critères spécifiques du domaine d’activité | |  | |  |  |  |
| * Critères en termes de communication2 | |  | |  |  |  |
| * Critères en termes de production et de gestion de l’information2 | |  | |  |  |  |
| **Suivi et contrôle du projet1** | |  | |  |  |  |
| * Critères spécifiques du domaine d’activité | |  | |  |  |  |
| * Critères en termes de communication2 | |  | |  |  |  |
| * Critères en termes de production et de gestion de l’information2 | |  | |  |  |  |
| **Evaluation du projet1** | |  | |  |  |  |
| * Critères spécifiques du domaine d’activité | |  | |  |  |  |
| * Critères en termes de communication2 | |  | |  |  |  |
| * Critères en termes de production et de gestion de l’information2 | |  | |  |  |  |
|  | | **/ 14** | | | | |
| **Respect des critères de composition du dossier :** | | | | | | |
| * 5 points par fiche projet manquante | | | Pénalité éventuelle : - points | | | |
| **NOTE SIMULATION ET ENTRETIEN** | | | **/ 14** | | | |

*ANNEXE 16 (recto)*

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

2 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRÉSENTATION DE LA VEILLE INFORMATIONNELLE** | | **Très insuffisant** | | **Insuffisant** | **Satisfaisant** | **Très Satisfaisant** |
| **Conduire une veille informationnelle** | |  | |  |  |  |
| Présentation de la démarche | |  | |  |  |  |
| Démonstration sur équipement numérique des modalités de conduite de la veille | |  | |  |  |  |
| * *Critères spécifiques au domaine d’activité* | |  | |  |  |  |
| 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. | |  | |  |  |  |
| * *Critères en termes de communication* | |  | |  |  |  |
| Résultats de la veille diffusés à l’équipe projet selon les modalités de communication idoines. | |  | |  |  |  |
|  | | **/06** | | | | |
| **Respect des critères de composition du dossier :** | | | | | | |
| * 3 points pour le compte rendu de veille manquant | | | Pénalité éventuelle : - points | | | |
| **NOTE PRESENTATION D’UNE VEILLE INFORMATIONNELLE** | | | **/06** | | | |
| **NOTE SIMULATION ET ENTRETIEN +**  **PRESENTATION D’UNE VEILLE INFORMATIONNELLE** | | | **/20** | | | |
|  | | | | | | |
| **Commission d’interrogation** | Nom Prénom | | Signature | | | |
| Interrogateur 1 |  | |  | | | |
| Interrogateur 2 |  | |  | | | |

*ANNEXE 16 (verso)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **BTS Support à l’action managériale - Session 2020** | | | | **ÉPREUVE E5 : GESTION DE PROJET**  **GRILLE D’ÉVALUATION**  **Forme ponctuelle– durée : 1 heure 30 maximum - coefficient 4** | | | | Nom et prénom : | N° d’inscription : | | | Numéro de jury :  Date : | Heure de début d’interrogation :  Heure de fin d’interrogation : | | | **Objet du projet :** | | | | **NOTE PROPOSÉE précision au ½ point près** | | **/20** |  |  | | --- | | APPRÉCIATION  *La commission justifie la note obtenue, quelle qu’elle soit, en termes de compétences* | |

*ANNEXE 16 (suite)*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 :  Date : | | Heure de début d’interrogation :  Heure de fin d’interrogation : | | |
| Composition du dossier | Compte-rendu de la veille informationnelle effectuée pour un des projets | | OUI 🗖 | NON 🗖 |
| Attestation de non-plagiat | | OUI 🗖 | NON 🗖 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | | **Très insuffisant** | **Insuffisant** | **Satisfaisant** | **Très Satisfaisant** |
| **Conduire une veille informationnelle** | |  |  |  |  |
| Présentation de la démarche | |  |  |  |  |
| Démonstration sur équipement numérique des modalités de conduite de la veille | |  |  |  |  |
| *Critères spécifiques au domaine d’activité* | |  |  |  |  |
| 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. | |  |  |  |  |
| *Critères en termes de communication* | |  |  |  |  |
| 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 | |
| **NOTE** | | | | **/06** | |
| **Commission d’interrogation** | Nom Prénom | | | Signature | |
| Interrogateur 1 |  | | |  | |
| Interrogateur 2 |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 :  Date : | | Heure de début d’interrogation :  Heure de fin d’interrogation : | | |
| Composition du dossier | Fiche descriptive du projet 1 | | OUI 🗖 | NON 🗖 |
| Fiche descriptive du projet 2 | | OUI 🗖 | NON 🗖 |
| Attestation de non-plagiat | | OUI 🗖 | NON 🗖 |

*ANNEXE 16 bis (verso)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | | **Très insuffisant** | **Insuffisant** | **Satisfaisant** | **Très Satisfaisant** |
| **SIMULATION ET ENTRETIEN** | |  |  |  |  |
| **Présentation des résultats de la nouvelle demande** | |  |  |  |  |
| Utilisation des outils numériques | |  |  |  |  |
| Adaptation de la communication en fonction de l’expression des besoins | |  |  |  |  |
| **Justification de la démarche, des outils mobilisés, éclaircissement et/ou approfondissement sur les travaux du projet choisi** | |  |  |  |  |
| **Formalisation du cadre du projet1** | |  |  |  |  |
| * Critères spécifiques du domaine d’activité | |  |  |  |  |
| * Critères en termes de communication2 | |  |  |  |  |
| * Critères en termes de production et de gestion de l’information2 | |  |  |  |  |
| **Suivi et contrôle du projet1** | |  |  |  |  |
| * Critères spécifiques du domaine d’activité | |  |  |  |  |
| * Critères en termes de communication2 | |  |  |  |  |
| * Critères en termes de production et de gestion de l’information2 | |  |  |  |  |
| **Evaluation du projet1** | |  |  |  |  |
| * Critères spécifiques du domaine d’activité | |  |  |  |  |
| * Critères en termes de communication2 | |  |  |  |  |
| * Critères en termes de production et de gestion de l’information2 | |  |  |  |  |
|  | | **/ 14** | | | |
| **Respect des critères de composition du dossier :** | | | | | |
| - 5 points par fiche projet manquante | | | Pénalité éventuelle : - points | | |
| **NOTE** | | | **/ 14** | | |
| **Commission d’interrogation** | Nom Prénom | | Signature | | |
| Interrogateur 1 |  | |  | | |
| Interrogateur 2 |  | |  | | |

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

2 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 ter*

|  |  |
| --- | --- |
| **BTS Support à l’action managériale - Session 2020** | |
| **ÉPREUVE E5 : Gestion de projet**  **GRILLE D’ÉVALUATION RECAPITULATIVE**  **Forme CCF - coefficient 4** | |
| Nom et prénom : | N° d’inscription : |
| Situation CCF A : date de passage | Note /06 |
| Situation CCF B : date de passage | Note /14 |
| **NOTE PROPOSÉE précision au ½ point près** | **Note /20** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **APPRÉCIATION GLOBALE** *La commission justifie la note obtenue, quelle qu’elle soit, en termes de compétences* | | | |
| **Situation A en CCF :**  **Situation B en CCF :** | | | |
|  | | | |
| **Commission d’interrogation** | **Situation A en CCF** | **Situation B en CCF** |
| **Visa des interrogateurs** | **Visa des interrogateurs** |
| Interrogateur 1 |  |  |
| Interrogateur 2 |  |  |

***Le document d’évaluation peut être communiqué à la candidate ou au candidat, à sa demande, après la délibération du jury.***

*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’examinateur** | | **Intelligibilité et recevabilité linguistique** |
| **Degré 1** | | **Degré 1** |
| Echange difficile malgré l’aide apportée par l’examinateur.  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’examinateur. | 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 |
| **Bonus** : Fait preuve de culture personnelle. | (1 à 2  pts) | **Bonus**: qualités de communication, capacité à convaincre. | (1 à 2  pts) |
| **Note A, sur 6** | **/12** | **Note B, sur 8** | **/8** |

**Note (total A + B) = /20**

**Appréciation éventuelle :**

*ANNEXE 18*

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation[[1]](#footnote-1)** | **Très insuffisant** | **Insuffisant** | | **Satisfaisant** | **Très Satisfaisant** | |
| **Pertinence des besoins exprimés pour étayer le parcours de formation** |  |  | |  |  | |
| **Pertinence de la démarche entreprise** |  |  | |  |  | |
| **Compétences complémentaires acquises ou compétences approfondies** |  |  | |  |  | |
| **NOTE** | **/ 20** | | | | |
| **Commission d’interrogation** | Nom Prénom | | Signature | | |
| Interrogateur 1 |  | |  | | |
| Interrogateur 2 |  | |  | | |

1. La commission d’interrogation complète en fonction des éléments fournis par la personne candidate lors de son exposé. [↑](#footnote-ref-1)