ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Bureau des examens de l'enseignement supérieur et de la VAE

Affaire suivie par :
Cyril AMORE
Tél : 04 42 91 72 02
Mél : cyril.amore@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621Aix-en-Provence Cedex 1

Aix-en-Provence, le 8 février 2021

Le Recteur de la région académique PACA
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille
Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

Objet : Circulaire académique d'organisation du Brevet de Technicien Supérieur Support à l'action managériale - Session 2021

Références :
Arrêté d'organisation du BTS Support à l'action managériale en date du 8 février 2021
Circulaire nationale d'organisation de l'académie de STRASBOURG du 7 décembre 2020

L'Académie d'Aix-Marseille est chargée de l'organisation de la session d'examen conduisant à la délivrance du Brevet de Technicien Supérieur "**Support à l'action managériale" pour la session 2021.**

Calendrier des épreuves : voir Annexe 1 et annexe 1 bis

Regroupements par centres d'examen pour les épreuves écrites : voir annexe 2

Regroupements par centre d'examen pour les épreuves orales et pratiques professionnelles : annexe 3 et 4

Regroupements par centre d'examen pour les épreuves orales de langue vivante étrangère obligatoires et facultatives : annexe 5 et 5 bis

Regroupements par centre d'examen pour l'épreuve facultative MOPI : annexe 6

Modalités de dépôt du dossier de l'épreuve E4 OPA : annexe 7

Application ORGANET : Les centres d'épreuves veilleront à imprimer les listes d'affichage, d'émargement (épreuves écrites, orales et pratiques) et les étiquettes de table.

https://ecc.orion.education.fr/organet2/centre

I. RECOMMANDATIONS AUX CHEFS DE CENTRE POUR EPREUVES ECRITES

NOTE IMPORTANTE RELATIVE AUX EPREUVES ECRITES

La correction des épreuves Culture économique juridique et managériale et Culture générale et expression de BTS sont dématérialisées. Il s'agit d'une opération nationale conduite par le ministère pour laquelle il convient de porter une attention toute particulière au **modèle des copies qui vont être distribuées aux candidats** :

- pour les épreuves non signalées : utiliser le modèle EN classique ;
- pour les épreuves dont la correction est dématérialisée: utiliser le modèle de copie CMEN dématérialisable ;

Le modèle de copie distribué aux candidats est extrêmement important :
- **si un modèle de copie dématérialisable est utilisée pour une épreuve à correction classique, <u>la copie ne pourra pas être anonymée</u> ;**
- **si un modèle de copie EN classique est utilisée pour une épreuve dont les corrections sont dématérialisées, <u>la copie ne pourra pas être corrigée</u>.**

Pour plus d'information, consulter le bulletin académique spécial relatif aux épreuves communes de BTS de mars 2021.

En raison du volume des documents à manipuler (texte du sujet, annexes, feuilles de composition) dans le cadre de l'épreuve « Collaboration à la gestion des ressources humaines», les centres d'examens veilleront à utiliser des salles équipées de tables fournissant aux candidats une surface de travail suffisante.

A – *<u>Traitement des copies</u>*

<u>Dans tous les cas</u>, quel que soit le modèle de copie utilisé, les centres d'épreuves devront veiller à :
- vérifier qu'aucun signe distinctif ne figure sur les copies,
- vérifier la pagination des copies,
- classer et compter les copies.

➢ Pour les épreuves écrites de Langue vivante étrangère et Collaboration à la gestion des ressources humaines :

Par centre d'épreuves, les copies seront classées par spécialité de BTS, anonymées et massicotées selon les listings fournis avec les étiquettes correspondantes (collage sur la première page de la copie, l'étiquette autocollante d'anonymat à la place prévue et report des 4 derniers chiffres de l'anonymat sur les copies intérieures et sur les annexes) par spécialité de BTS et transmises ou portées dans les 48 heures, délai de rigueur, aux centres de corrections.

Cas des candidats absents et des copies blanches :
Les copies des candidats rendant copies blanches sont traitées et anonymées comme les autres copies.
Pour les candidats absents, le centre d'épreuves insère une copie blanche portant la mention « AB » en rouge et procède à l'anonymat.
Les entêtes massicotées seront classées et archivées dans le centre d'épreuve.

➢ Pour les épreuves de culture économique juridique et managériale (CEJM) et culture générale et expression :

<u>Ces copies ne doivent pas être anonymées dans les centres</u>. L'anonymat est effectué de manière automatique lors de la numérisation, les étiquettes anonymat sont donc inutiles.

Les listes d'émargement des épreuves dont les corrections sont dématérialisées doivent impérativement être éditées à partir de l'application ORGANET.
<u>Il convient d'éditer, depuis ORGANET, en recto, pour chaque épreuve, les listes d'émargement par SALLE et par SPECIALITE</u> afin que les contrôles lors de la numérisation des copies soient optimums. Si plusieurs spécialités composent dans la même salle, éditer autant de listes que de spécialités.

Les copies des candidats rendant copies blanches sont traitées comme les autres copies. La case « copie blanche » doit être cochée sur la liste d'émargement.

Pour les candidats absents, le centre d'épreuves renseigne le cartouche d'une copie et inscrit la mention « absent » en grand caractère sur le devant de la copie.

B – *Acheminement des copies vers les centres de correction*
Le haut des copies massicotées seront conservés dans les centres d'épreuves écrites.

Les copies seront acheminées à l'issue des épreuves dans les établissements centre de correction indiqués ci-dessous :

DATE DES CORRECTIONS	EPREUVES	CENTRES DE CORRECTION OU DE NUMERISATION
Les 3 et 4 juin 2021	**Langue Vivante Etrangère A et B**	**Lycée Marie Curie Mme BOUDET 16 bd Jeanne d'Arc 13392 Marseille Cedex 05**
Du 27 mai au 31 mai 2021	**CEJM**	**Lycée Emile Zola Numérisation des copies De CEJM de BTS Avenue Arc de Meyran BP 60010 13181 AIX-EN-PROVENCE Cedex 5**
Les 1er et 2 juin 2021	**Collaboration à la gestion des ressources humines**	**Lycée Marie Curie Mme BOUDET 16 bd Jeanne d'Arc 13392 Marseille Cedex 05**
Du 4 au 8 juin 2021	**Culture Générale et Expression***	**Lycée Jean Perrin Numérisation des copies de CGE de BTS 74 rue Verdillon 13395 Marseille Cedex 10**

*** Corrections dématérialisées :**
➔pour l'académie d'Aix Marseille : le lycée E. Zola est centre de numérisation pour l'épreuve de CEJM, les corrections seront effectuées en ligne avec l'application VIATIQUE
le lycée Jean Perrin est centre de numérisation pour l'épreuve de Culture générale et expression les corrections seront effectuées en ligne avec l'application VIATIQUE.

Pour les épreuves de LVE, collaboration à la gestion des ressources humaines : les copies anonymées seront envoyées au Lycée Marie Curie – Marseille
A réception des paquets de copies anonymées et massicotées par centre d'épreuves et par spécialité, **le chef de centre de corrections doit, à son tour, regrouper les copies, venant des différents centres d'épreuves écrites, par épreuve et les classer par numéro d'anonymat en suivant le bordereau de notation.**

II. MATERIEL

Epreuve écrite **« Langues Vivantes Etrangères »** : l'usage d'un dictionnaire **unilingue** ne comportant aucune note manuscrite est autorisé, la calculatrice est interdite.

Pour la session 2021, l'usage de tout modèle de calculatrice avec fonctionnement autonome, avec ou sans mode examen, est autorisé selon mention portée sur le sujet.

L'utilisation de la calculatrice est autorisée si le sujet de l'épreuve le prévoit expressément conformément à la note de service n°2015-178 du 01/10/2015.

III. LIVRETS SCOLAIRES

Les livrets scolaires devront être dupliqués (édition recto-verso sur papier cartonné de couleur blanche, format A4) par chaque centre de formation à partir du modèle issu de la circulaire nationale du BTS Support à l'action managériale du 7 décembre 2020.

Ils seront remplis suivant les instructions figurant à l'annexe IV de la circulaire nationale, puis transmis **au Lycée Marie Curie à l'attention de Mme Florence BOUDET- DDFPT-** 16 bd Jeanne d'Arc 13005 Marseille **au plus tard le vendredi 11 juin 2021.**

IV DEROULEMENT DES EPREUVES

A Epreuves écrites

1 – La surveillance (Cf BA n°269 du 28 janvier 2013)

La surveillance est assurée sous la responsabilité du chef d'établissement du centre d'épreuves par le personnel enseignant. Il entre, en effet, dans les obligations de service des enseignants d'assurer la surveillance des examens (cf. point 6 charte nationale des examens 15 janvier 2007 BOEN n°4 du 25 janvier 2007).

Dans le cas d'épreuves communes à plusieurs BTS, il est rappelé que tous les établissements d'origine des candidats doivent contribuer à cette mission qui ne peut être supportée par le seul centre d'épreuves.
Ainsi, apporteront leur contribution à la mission de surveillance, les établissements publics et privés sous contrat mais également les établissements hors contrat de l'académie.

2 – Accueil de candidats

Les candidats sont dirigés en ordre et rapidement vers les salles de composition. Ils occupent la table portant le numéro qui figure sur leur convocation.
Ils déposent cartables, téléphones mobiles, livres, cahiers et autres documents dans un emplacement réservé.
L'accès des locaux est interdit à toute personne autre que les candidats ou le personnel de l'établissement ou de l'examen.
La loi du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycée publics ne s'applique pas aux candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen dans les locaux d'un établissement public d'enseignement.
Ceux-ci doivent toutefois se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou prévenir les risques en cas de fraudes (cf circulaire ministérielle n°2004-084 du 18 mai 2004 – BOEN n°21 du 27 mai 2004).

B – Epreuves Orales et Pratiques

➔Dispositions relatives à la forme ponctuelle

Chaque centre d'oral assurera le tirage en nombre des grilles d'évaluation (modèle joint dans la circulaire nationale d'organisation).

Afin de faciliter le contrôle de conformité, les établissements rattachés veilleront à déposer le dossier papier E5 en deux exemplaires au lycée Marie Curie-à Marseille. Les centres rattachés qui effectuent un dépôt groupé pour plusieurs de leurs candidats veilleront à déposer une liste émargée par leurs candidats avec les dossiers.
Les candidats isolés veilleront à conserver une preuve de dépôt de leur dossier.
En ce qui concerne E4, le dossier numérique sera déposé selon les modalités précisées en annexe 7.

1 Optimisation des processus administratifs (OPA)

Déroulement de l'épreuve et composition du dossier : se reporter à l'annexe IV de la circulaire nationale (page 6 à 8)

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 de la circulaire nationale (*annexe 9)*. Toutes les rubriques devront être impérativement renseignées. Parmi les quatre missions présentées, deux au moins auront été réalisées dans un contexte international.

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.

Pour les candidats isolés :

Le dossier support de l'épreuve E4 doit être envoyé individuellement par courriel au format numérique (.pdf), **en pièce jointe,** pour **le lundi 10 mai 2021 au plus tard**, à l'adresse courriel suivante :
bts-sam-e4@ac-aix-marseille.fr

Pour les établissements scolaires ou centres de formation :

L'ensemble des fichiers des candidats doivent être regroupés dans une clé USB qui devra être envoyée avec AR ou déposée physiquement contre accusé de réception du centre d'examen **au plus tard le lundi 10 mai 2021** au centre d'épreuve où les candidats seront convoqués.

Dans cette clé, devra se trouver :
1/ la liste des candidats de l'école avec leurs émargements,
2/ le fichier Excel reprenant la liste des candidats selon le modèle envoyé par le gestionnaire ;
3/ les fichiers individuels (en .pdf) des candidats, selon le mode précisé ci-dessus (cf annexe 7).

Tout candidat n'ayant pas respecté cette date ne sera pas autorisé à passer l'épreuve.

Les modalités de dépôt des dossiers sont détaillées en annexe 7 (Dépôt du Dossier E4 au format numérique par transmission électronique) de la présente circulaire.

►Contrôle de conformité
Le contrôle de conformité des dossiers aura lieu **le lundi 17 mai et le mardi 18 mai 2021 à 9H au Lycée M. Curie**.
Il sera effectué par une commission dûment convoquée par les soins de la DIEC. **Seuls les dossiers non conformes doivent faire l'objet d'une fiche**. Les membres de la commission veilleront à cocher une des propositions présentes sur la fiche.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non validé) à l'épreuve correspondante. Le candidat ne peut être interrogé et le diplôme ne peut lui être délivré. **Les fiches de non-conformité seront envoyées par courrier électronique à M. AMORE (cyril.amore@ac-aix-marseille.fr) afin d'informer le candidat qu'il ne pourra être interrogé et que le diplôme ne pourra lui être délivré.**

A la suite du contrôle de conformité, les dossiers seront affectés aux différentes commissions selon la répartition figurant sur les bordereaux d'interrogation

A l'issue des interrogations, les grilles d'évaluations seront conservées par le centre d'épreuve.

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Les personnes candidates qui passent cette épreuve 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

2 Gestion de projet

Déroulement de l'épreuve et composition du dossier : se reporter à l'annexe V de la circulaire nationale

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 (*annexe 13* de la circulaire nationale).

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

Les candidats isolés et ceux des centres de formation rattachés devront déposer leur dossier professionnel en **deux exemplaires : au plus tard le lundi 10 mai 2021 à 17H au Lycée Marie Curie à l'attention de Mme Florence BOUDET- DDFPT-** 16 bd Jeanne d'Arc 13005 Marseille.
Tout candidat n'ayant pas respecté cette date ne sera pas autorisé à passer l'épreuve.

Il est fortement souhaitable qu'un membre de la profession fasse partie de la commission d'interrogation.
Pour le bon déroulement de l'épreuve, les établissements publics et privés sous contrat veilleront à fournir au centre d'épreuve, une liste de professionnels volontaires et susceptibles d'être convoqués pour participer aux évaluations.
Il est rappelé que les professionnels ne peuvent en aucun cas exercer des fonctions d'enseignement dans quelque centre que ce soit.

Convocation des professionnels :
Les professionnels prévus comme membres de la commission à l'épreuve E5 sont à convoquer sous l'autorité du chef de centre. A l'issue de l'épreuve, les pièces justificatives demandées ainsi que la liste d'émargement seront adressées au Rectorat d'Aix-Marseille, à l'attention de M. Cyril AMORE, DIEC 3.03, place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence Cedex1 (cyril.amore@ac-aix-marseille.fr)

►Contrôle de conformité

Le contrôle de conformité des dossiers aura lieu **le lundi 17 et le mardi 18 mai 2021 à 9H au Lycée M. Curie**.
Il sera effectué par une commission dûment convoquée par les soins de la DIEC. **Seuls les dossiers non conformes doivent faire l'objet d'une fiche**. Les membres de la commission veilleront à cocher une des propositions présentes sur la fiche.
En cas de non-conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci a jusqu'au 10 juin pour régulariser le dossier, à défaut, il ne pourra pas être interrogé.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention NV (non validé) à l'épreuve correspondante. Le candidat ne peut être interrogé et le diplôme ne peut lui être délivré. **Les fiches de non-conformité seront envoyées par courrier électronique à M. AMORE (cyril.amore@ac-aix-marseille.fr) afin d'informer le candidat qu'il ne pourra être interrogé et que le diplôme ne pourra lui être délivré.**

A l'issue des interrogations, les grilles d'évaluations seront conservées par le centre d'épreuve.

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

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

➔Dispositions relatives à la forme CCF de l'épreuve E5 Gestion de projet

Déroulement de l'épreuve et composition du dossier : se reporter à l'annexe V bis de la circulaire nationale

Une réunion d'harmonisation composée d'un professeur représentant chaque épreuve et chaque établissement aura lieu au Lycée Marie Curie **le vendredi 18 juin 2021 à 10h pour l'épreuve E5 Gestion de projet.**

Les professeurs convoqués apporteront à cette réunion :
- les dossiers de leurs candidats ;
- les grilles d'évaluation du CCF ;
- un document identifiant l'établissement de formation, le professeur chargé de l'évaluation et décrivant le planning des interrogations.

Les propositions de notes seront préalablement saisies sur un tableau transmis aux établissements par courrier électronique. Ce tableau sera complété et retourné impérativement pour le **vendredi 11 juin 2021** à Madame Isabelle COLOMBARI la Présidente du jury du BTS AM à l'adresse suivante : **isabelle.colombari@ac-aix-marseille.fr**

Les notes devront impérativement être saisies à l'issue de la réunion d'harmonisation. Les grilles d'évaluation seront transmises au Lycée Marie Curie 16 bd Jeanne d'Arc 13005 Marseille. Les dossiers des candidats et les grilles d'évaluation seront conservés par le centre de délibération.

3 Langue Vivante étrangère A et B

Chaque centre d'oral assurera le tirage en nombre des grilles d'évaluation (modèle joint dans la circulaire nationale d'organisation).

Quelques consignes pratiques relatives au bon déroulement des épreuves orales de langues pour le BTS SAM.

► **Il s'agit d'une épreuve orale qui se déroule uniquement à partir de support audio ou vidéo.**
Cela suppose plusieurs conditions ;
- **prévoir une salle de préparation indépendante des salles d'interrogation**, avec une personne qui surveille et qui est responsable de la diffusion des supports. **Le candidat ne doit pas intervenir sur le déroulement ni sur la manipulation de ces sujets ;**
- si l'établissement accueille plusieurs commissions, plusieurs candidats préparent l'épreuve lors d'une mise en loge dans la même salle en même temps ;
- faire l'appel doit se faire en salle de préparation (prévoir la liste d'appel à faire signer avec contrôle des identités dans cette salle). Les candidats appelés sont affectés à des **commissions différentes**.
Il faut absolument éviter que deux candidats d'une même commission préparent l'épreuve en même temps.

► **Conditions matérielles et organisation**
- Le personnel responsable de la salle de préparation recourt à un ordinateur pour diffuser les documents audio et vidéo mis à sa disposition dans cette salle ;
- Le bon fonctionnement du matériel informatique doit avoir été vérifié au préalable. Celui-ci doit disposer de **plusieurs haut-parleurs, d'un vidéo projecteur et d'un écran** pour de bonnes conditions d'écoute et de visionnage ;
- Tous les documents proposés sont déjà formatés pour être entendus ou vus deux fois avec une pause de 2 minutes incluse dans le temps de diffusion. Le responsable de la salle n'a pas à intervenir (sauf en cas de dysfonctionnement éventuel, qu'il faut envisager) ;
- Il convient de prévoir dans l'établissement une **possibilité d'assistance technique, présence d'une personne qualifiée,** pour pallier les difficultés éventuelles, réglages, etc.

- Lors de la première matinée réservée à la concertation, les professeurs interrogateurs établissent une liste des documents à diffuser pour chaque série de candidats, par demi-journée, liste qu'ils remettent au responsable de salle pour qu'il sache dans quel ordre et pour quels candidats diffuser les documents ;
- A la fin des 20 minutes de préparation, les élèves sont répartis et accompagnés dans les salles où ils sont interrogés, pendant ce temps-là on appelle la série suivante de candidats dans la salle de préparation ;
- Le professeur interrogateur vérifie l'identité du candidat et le fait émarger sur la liste d'émargement mise à sa disposition.
Une harmonisation sera conduite en fin de session.

Les professeurs veilleront à récupérer les brouillons des candidats en fin d'interrogation.

4 Module de parcours individualisé (MOPI)

Déroulement et organisation de l'épreuve : se reporter à l'annexe VI de la circulaire nationale

Epreuve orale – Durée 20 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

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Les personnes candidates passeront cette épreuve au lycée Marie Curie le vendredi 28 mai 2021.

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.

Un professionnel désigné par le Chef de Centre fera obligatoirement partie de la commission d'interrogation.

5 Epreuve facultative EF3 – ENGAGEMENT ETUDIANT

Épreuve orale – Durée 20 minutes

L'épreuve vise à évaluer les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation : bénévolat dans une association, activité professionnelle dans tout type d'organisation, engagement citoyen selon les modalités prévues.

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

LE DOSSIER

►Fiche d'engagement étudiant

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

►Dépôt du dossier

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

►Contrôle de conformité

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

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

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

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

L'épreuve a lieu dans la continuité de l'épreuve obligatoire E4 Optimisation des processus administratifs.
A l'issue de l'interrogation de l'épreuve E4 (55 minutes au maximum), le jury invite le candidat à présenter les activités menées dans le cadre de son engagement étudiant.
Cette épreuve facultative est une épreuve orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'interrogation (10 minutes).
Durant l'exposé la candidate ou le candidat présente à l'aide des supports de son choix le contexte de son engagement étudiant, la description et l'analyse des activités menées, la présentation des démarches et outils mis en œuvre, le bilan des activités menées ainsi que celui des compétences acquises.

LA COMMISSION D'INTERROGATION

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

ÉVALUATION

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

V. HARMONISATION

La réunion nationale d'harmonisation pour l'épreuve **E6 Collaboration à la gestion des ressources humaines** se tiendra **le vendredi 21 mai 2021 au lycée René Cassin 4 rue Schoch 67 000 Strasbourg**

VI. SAISIE DES NOTES

Les centres d'épreuves mettront à la disposition des professeurs le matériel nécessaire pour la saisie des notes sous le contrôle des responsables d'épreuve. Les notes devront impérativement être saisies à l'issue des corrections ou interrogations.

VII. COPIES D'EXAMEN ET GRILLES D'EVALUATION

A l'issue des corrections et des interrogations, les copies et grilles d'évaluation seront envoyées **au Lycée Marie Curie** et seront conservées durant un an par le centre de délibération.

VIII. JURY DE DELIBERATION

Il se tiendra **le mercredi 30 juin à 14h au lycée Marie Curie** sous la présidence de Madame Isabelle COLOMBARI, IA–IPR d'Economie Gestion.

IX. RESULTATS

Affichage dans les centres d'écrits et publication sur le site académique :
le ***vendredi 2 juillet à partir de 15 heures.***

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone par les services du Rectorat.

X. RELEVES DE NOTES ET DIPLOMES

Les relevés de notes seront établis et expédiés par le Rectorat d'AIX-EN-PROVENCE pour tous les candidats.

Les diplômes seront établis par le rectorat de l'académie d'inscription.

Je vous remercie de votre précieuse contribution au bon déroulement des examens de la présente session.

Pour le recteur et par délégation,
Le Chef de Division des Examens et Concours

Joël PACHECO

ANNEXE 1

CALENDRIER DES ÉPREUVES
BTS Support à l'action managériale SESSION 2021

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)	10/05/2021	14h-18h	16h-20h *15h-19h	08h-12h	8h30-12h30 (sujets spécifiques)	
Langue vivante étrangère A (durée : 2 h)	11/05/2021	10h– 12h	12h–14h * 11h–13h	06h–08h	20h-22h (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de la 2ème heure de composition)
Culture générale et expression (durée : 4 h)	11/05/2021	14h-18h	16h-20h *15h-19h	10h-14h	13h–17h (sujets spécifiques)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de la 2ème heure de composition
Langue vivante étrangère B (durée : 2h)	12/05/2021	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 fin de la 2ème heure de composition
Collaboration à la gestion des ressources humaines (durée : 4h)	19/05/2021	14h–18h	16h-20h *15h-19h	10h-14h	5h-9h	3h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de la 3ème 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 20 mai 2021.

JURY

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

ANNEXE 1 BIS

L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
10-mai	11-mai	12-mai	13-mai	14-mai	17-mai	18-mai	19-mai	20-mai	21-mai	24-mai	25-mai	26-mai	27-mai	28-mai	31-mai	01-juin	02-juin	03-juin	04-juin	07-juin	08-juin	09-juin	10-juin	11-juin	14-juin	15-juin	16-juin	17-juin	18-juin	21-juin	22-juin	23-juin	24-juin	25-juin
ECRITS					CONTRÔLE								Correction DEMAT CEJM						Correction DEMAT CUGE															
																		Correction LVA M CURIE																
																			Correction LVB M CURIE															
E, ZOLA								SUIVI QUALITE TOURNANT																										
A de CRAPONNE					CONTRÔLE CONFORMITE													LECTURE DES DOSSIERS OPA ADAM DE CRAPONNE MARIE CURIE			OPA ADAM DE CRAPONNE MARIE CURIE				LECTURE DES DOSSIERS ET CHA NGEMENT DE PARAMETRES GESTION PROJET MARIE CURIE		GESTION PROJET MARIE CURIE		HARM O CCF MARIE CURIE					
CH PEGUY							ECRITS CGHR	LVA ORAUX M CURIE CRAPONNE		FERIE	LVA ORAUX M CURIE CRAPONNE		LVB ORAUX M CURIE CRAPONNE																					
M CURIE					CONTRÔLE CONFORMITE									MOPI M CURIE																				
TH AUBANEL																Correction CGRH M CURIE																		

Dépôt des dossiers pour les épreuves E4, E5 au plus tard le 10 mai 2021

Contrôle de **conformité** des dossiers 2 JOURS le 17 ET 18 mai 2021 à 9H au Lycée Marie Curie ET Adam de Craponne
Livrets scolaires à transmettre au plus tard le **11 juin 2021** au Lycée Marie Curie

Corrections **CGRH :2 jours les 1er et 2 juin**
CEJM : correction dématérialisée du 27 mai au 31 mai 2021
LVE A: le 3 juin 2021

Culture Générale et Expression: correction dématérialisée du 4 au 8 juin 2021

LVE B: le 04 juin 2021

SUIVI QUALITE TOURNANT LES 20 ET 21 MAI
Réunion d'harmonisation **CCF le 18 juin 2021 à 9h** au Lycée Marie Curie

Retour des tableaux pour l'harmonisation pour le 21 juin 2021

JURY DE DELIBERATION le **mercredi 30 juin 2021 à 14H** au Lycée Marie Curie

TABLEAU DE GROUPEMENT PAR CENTRES
EPREUVES ECRITES LES 10,11,12 ET 19 MAI 2021

005901SJ GAP NON SCOLAIRE	3
0130001F LGT EMILE ZOLA AIX EN PCE	17
0131391S LTP SAINT ELOI AIX EN PR	16
0132976P GRETA PROVENCE ARBOIS	3
013908SK AUBAGNE CNED	1
013903SS AUBAGNE NON SCOLAIRE	1
013905SJ AIX CNED	3
013920SP M2S FORMATION VITROLLES	12
013904SA AIX NON SCOLAIRE	3
Lycée EMILE ZOLA	**59**

013001SY MY BUSINESS SCHOOL MARSEILLE	10
0130036U LPR PERIER MARSEILLE	27
0130051K LTR MARIE CURIE MARSEILLE	29
0131398Z LTP SULLY MARSEILLE	10
0133527N GROUPE ECOLE PRATIQUE MARS.	18
Lycée MARIE CURIE	**94**

0840004Y LPR THEODORE AUBANEL AVIGNON	30
084909SK CFC VINCENT DE PAUL AVIGNON	21
0840016L LYCEE VICTOR HUGO CARPENTRAS	18
Lycée AUBANEL AVIGNON	**69**

013992SR FDM CONSULTANTS MARTIGUES	6
0130161E LTR ADAM DE CRAPONNE SALON	22
013909SU SALON CNED	1
0130143K LPR PAUL LANGEVIN MARTIGUES	25
013906ST SALON NON SCOLAIRE	1
013956SC IFTE SUD SALON	1
Lycée A. de CRAPONNE SALON	**56**

0134088Y GRETA MARSEILLE MEDITERRANEE	3
013974SJ ESTC MARSEILLE	2
0131402D LTP CHARLES PEGUY MARSEILLE	22
0131684K LTP JEANNE PERRIMOND MARSEILLE	22
0134038U PIGIER MARSEILLE	7
0131775J CFBT ADEF MARSEILLE	6
013916SE MARSEILLE NON SCOLAIRE	6
013970SZ INST.PRIVE LA FORBINE	6
Lycée C.PEGUY MARSEILLE	**74**

Annexe 3

OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS -E4
Les 8,9,10 et 11 juin 2021

013992SR FDM CONSULTANTS MARTIGUES	6
0840004Y LPR THEODORE AUBANEL AVIGNON	30
0840016L LYCEE VICTOR HUGO CARPENTRAS	18
005100SU CFA GAP	3
084909SK CFC VINCENT DE PAUL AVIGNON	21
013956SC IFTE SUD SALON	1
0130161E LTR ADAM DE CRAPONNE SALON	22
0130143K LPR PAUL LANGEVIN MARTIGUES	25
013906ST SALON NON SCOLAIRE	1
013920SP M2S FORMATION VITROLLES	12
Lycée A. de CRAPONNE SALON	**139**
	7 COM

0130001F LGT EMILE ZOLA AIX EN PCE	17
013001SY MY BUSINESS SCHOOL MARSEILLE	10
0130036U LPR PERIER MARSEILLE	27
0130051K LTR MARIE CURIE MARSEILLE	28
0131391S LTP SAINT ELOI AIX EN PR	16
0131398Z LTP SULLY MARSEILLE	10
0131402D LTP CHARLES PEGUY MARSEILLE	22
0131684K LTP JEANNE PERRIMOND MARSEILLE	22
0131775J CFBT ADEF MARSEILLE	6
0132976P GRETA PROVENCE ARBOIS	3
0133527N GROUPE ECOLE PRATIQUE MARS.	18
013974SJ ESTC MARSEILLE	2
0134038U PIGIER MARSEILLE	6
0134088Y GRETA MARSEILLE MEDITERRANEE	3
013905SJ AIX CNED	3
013916SE MARSEILLE NON SCOLAIRE	4
013970SZ INST.PRIVE LA FORBINE	6
013908SK AUBAGNE CNED	1
013903SS AUBAGNE NON SCOLAIRE	1
Lycée MARIE CURIE MARSEILLE	**205**
	9 COM

Annexe 4

GESTION DE PROJET - E 5
Le 16 juin 2021

005900SU CFA 05	3
013001SY MY BUSINESS SCHOOL MARSEILLE	10
0131398Z LTP SULLY MARSEILLE	10
!0131775J CFBT ADEF MARSEILLE	6
0132976P GRETA PROVENCE ARBOIS	3
0133527N GROUPE ECOLE PRATIQUE MARS.	18
013906ST SALON NON SCOLAIRE	1
0134038U PIGIER MARSEILLE	7
0134088Y GRETA MARSEILLE MEDITERRANEE	3
013903SS AUBAGNE NON SCOLAIRE	1
013904SA AIX NON SCOLAIRE	3
013905SJ AIX CNED	3
013908SK AUBAGNE CNED	1
013916SE MARSEILLE NON SCOLAIRE	5
013920SP M2S FORMATION VITROLLES	12
013956SC IFTE SUD SALON	1
013970SZ INST.PRIVE LA FORBINE	6
013992SR FDM CONSULTANTS MARTIGUES	6
013974SJ ESTC MARSEILLE	2
084909SK CFC VINCENT DE PAUL AVIGNON	7
0130036U LPR PERIER MARSEILLE	5
Lycée MARIE CURIE MARSEILLE	**113**
	19 COM

18-juin

BTS SAM 2021

Annexe 5

LANGUE VIVANTE ETRANGERE A
LES 20, 21, 25 mai

1ère demi-journée prise de connaissance des documents et choix des sujets

Lycée A de Craponne Salon	ANGLAIS	ESPAGNOL	ITALIEN
0130001F LGT EMILE ZOLA AIX EN PCE	16	1	
0130161E LTR ADAM DE CRAPONNE SALON	22		
0131391S LTP SAINT ELOI AIX EN PROVENCE	12	3	
0130143K LPR PAUL LANGEVIN MARTIGUES	17	6	2
0132976P GRETA PROVENCE ARBOIS	3		
013909SU SALON CNED		1	
005100SU CFA 05	2	1	
013904SA AIX NON SCOLAIRE	1	1	
013956SC IFTE SUD SALON	1		
013992SR FDM CONSULTANTS MARTIGUES	6		
013920SP M2S FORMATION VITROLLES	9	2	
0840004Y LPR THEODORE AUBANEL AVIGNON	21	5	4
0840016L LYCEE VICTOR HUGO CARPENTRAS	10	8	
013905SJ AIX CNED	3		
084909SK CFC VINCENT DE PAUL AVIGNON	14	5	1
	137	**33**	**7**
	5 COM	**4 COM**	**1 COM**

Annexe 5 bis

Lycée Marie Curie MARSEILLE	ANGLAIS	ESPAGNOL	ITALIEN
013001SY MY BUSINESS SCHOOL MARSEILLE	9		
0130036U LPR PERIER MARSEILLE	17	8	2
0130051K LTR MARIE CURIE MARSEILLE	24	4	
0131398Z LTP SULLY MARSEILLE	7	2	
0131402D LTP CHARLES PEGUY MARSEILLE	15	5	1
0131684K LTP JEANNE PERRIMOND MARSEILLE	18	3	1
0131775J CFBT ADEF MARSEILLE	5		
0133527N GROUPE ECOLE PRATIQUE MARS.	16	2	
0134038U PIGIER MARSEILLE	5	1	
0134088Y GRETA MARSEILLE MEDITERRANEE	2		
013908SK AUBAGNE CNED	1		
013916SE MARSEILLE NON SCOLAIRE	2		
013974SJ ESTC MARSEILLE	2		
013970SZ INST.PRIVE LA FORBINE	6		
	129	**25**	**4**
	5 COM	**3 COM**	**1 COM**

LANGUE VIVANTE ETRANGERE B ET C

Les 26,27 et 28 mai 2021

1ère demi-journée prise de connaissance des documents et choix des sujets

Lycée A de Craponne SALON	ANGLAIS	ESPAGNOL	ITALIEN	ITALIEN LVC
005100SU CFA 05	1	2		
0130001F LGT EMILE ZOLA AIX EN PCE	1	11	4	
013904SA AIX NON SCOLAIRE	1			
0130143K LPR PAUL LANGEVIN MARTIGUES	8	12	5	
0130161E LTR ADAM DE CRAPONNE SALON		15	7	
0131391S LTP SAINT ELOI AIX EN PROVENCE	4	5	6	
0132976P GRETA PROVENCE ARBOIS		3		
0133787W MAESTRIS AIX EN PROVENCE				
013920SP M2S FORMATION VITROLLES	2	9		
013902SH MARTIGUES NON SCOLAIRE				
013956SC IFTE SUD SALON		1		
013992SR FDM CONSULTANTS MARTIGUES		2	4	
0840004Y LPR THEODORE AUBANEL AVIGNON	9	17	4	
0840016L LYCEE VICTOR HUGO CARPENTRAS	8	9	1	
013905 SJ AIX CNED		2	1	
084909SK CFC VINCENT DE PAUL AVIGNON	6	14		
	40	**102**	**32**	1
	3 COM	**4 COM**	**2 COM**	**1 COM**

Annexe 6 bis

Lycée MARIE CURIE	ANGLAIS	ESPAGNOL	ITALIEN
013001SY MY BUSINESS SCHOOL MARSEILLE		7	2
0130036U LPR PERIER MARSEILLE	10	12	2
0130051K LTR MARIE CURIE MARSEILLE	5	18	5
0131398Z LTP SULLY MARSEILLE	2	7	
0131402D LTP CHARLES PEGUY MARSEILLE	6	10	4
0131684K LTP JEANNE PERRIMOND MARSEILLE	4	13	4
0131775J CFBT ADEF MARSEILLE		5	
0133527N GROUPE ECOLE PRATIQUE MARSEILLE	2	16	
0134038U PIGIER MARSEILLE	1	5	1
0134088Y GRETA MARSEILLE MEDITERRANEE	1	1	1
013970SZ INST.PRIVE LA FORBINE		4	2
013974SJ ESTC MARSEILLE		1	1
013913SD MARSEILLE ENS DISTANCE ET CNED			
013908SK AUBAGNE CNED			1
013916SE MARSEILLE NON SCOLAIRE		1	1
	31	**100**	**24**
	3 COM	**4 COM**	**2 COM**

MOPI
LE 28 mai

PERIER	10
M CURIE	12
LANGEVIN	13

ADEF MARSEILLE	1
CURIE	**36**
	3 COM

ENGAGEMENT ETUDIANT

PERIER		15
MARSEILLE NON SCOLAIRE		1
TH. AUBANEL		1
V HUGO CARPENTRAS		1

Annexe 7

BTS SAM Session 2021

Dépôt du Dossier E4 au format numérique par transmission électronique

Le référentiel et la circulaire du BTS SAM prévoient que le dossier de l'épreuve orale de E4 parvient au jury sous format numérique.
Les candidats, ou les écoles qui les représentent, doivent assurer l'acheminement de ces documents jusqu'au centre d'oral où ils sont convoqués.
Nous distinguerons la situation des candidats individuels de la situation des écoles.

Pour tous, le dossier de chaque candidat doit parvenir au plus tard au centre d'examen le 10 mai 2021 en respectant le format numérique (.pdf).

Cas 1 : les candidats individuels :

Le dossier support de l'épreuve E4 **(1)** doit être envoyé individuellement par courriel au format numérique (.pdf), **en pièce jointe,** pour **le lundi 10 mai 2021 au plus tard**, à l'adresse courriel suivante :

bts-sam-e4@ac-aix-marseille.fr

Pour réaliser cet envoi électronique de votre dossier, vous devez impérativement disposer d'une adresse courriel personnelle ou utiliser celle de votre centre de formation avec son accord et respecter les règles d'envoi suivantes :

L'ensemble des pièces ou éléments composant le dossier **(1)** au format numérique acrobat (.pdf) doit **être regroupé dans un seul fichier**
nommé par vos soins de la façon suivante **:**
[votre nom]_[votre prénom]_BTS_SAM_E4_2021.pdf
Exemple : Dupont_Paul_BTS_SAM_E4_2021.pdf

Pour les personnes mariées, utiliser le nom d'inscription à l'examen.

Ce document comprend en respectant l'ordre suivant :

1. un sommaire
2. 4 fiches descriptives
3. l'attestation de non plagiat.
4. l'attestation de fin de stage ou l'attestation d'exécution du contrat de travail/d'apprentissage

La taille du fichier ne doit pas dépasser 7 MO.

L'objet du courriel doit indiquer les informations suivantes :
[votre nom] [votre prénom] Remise dossier E4 BTS SAM Session 2021, sans aucune autre mention.
Exemple :
Objet : Dupont Paul Remise dossier E4 BTS SAM Session 2021

Annexe 7

Cas 2 : les écoles :

L'école regroupe l'ensemble des fichiers de ses candidats dans une clé USB envoyée avec AR ou déposée avec attestation de rendu émise par le centre d'oral où les candidats sont convoqués.

Dans cette clé devra se trouver :

1/ la liste des candidats de l'école avec leurs émargements en pdf ainsi que la liste des candidats présentée sur un fichier Excel fourni par Monsieur Amore afin de faciliter le travail de la commission de conformité des dossiers.
2/ les fichiers individuels des candidats, selon le mode précisé ci-dessus pour les candidats individuels (nom des fichiers et taille)

Contacter pour d'éventuelles précisions ou en cas de difficulté, le gestionnaire Monsieur Cyril AMORE au : 04 42 91 72 02 ou par mail cyril.amore@ac-aix-marseille.fr

(1) *Cf.* pages 6 et 7 annexe 4 *de la circulaire nationale du BTS SAM session 2021 (composition du dossier) et pages 73 et 74 du référentiel du diplôme BTS SAM (contenu du dossier).* ***Pour extrait :*** « Le dossier support de l'épreuve E4 est un document structuré de 12 à 15 pages élaboré à l'aide d'un traitement de texte et fourni au format numérique (.pdf) 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. »

…