

## ANNEXE I - CALENDRIER DES ÉPREUVES – Session 2026

### BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

ECRITS								
ÉPREUVES	DATES	HORAIRES						MISE EN LOGE
		Métropole	Antilles	Guyane	Mayotte	La Réunion	Polynésie	
Culture économique, juridique et managériale (durée : 4 heures)	Lundi <b>18 mai 2026</b>	14h00-18h00	08h00-12h00	09h00-13h00	15h00-19h00	16h00-20h00	08h30-12h30 (sujet spécifique)	pas de mise en loge
Langue vivante étrangère A (durée : 2 heures)	Mardi <b>19 mai 2026</b>	10h30-12h30	06h30-08h30	07h30-09h30	11h30-13h30	12h30-14h30	Lun. 18/05/26 20h30-22h30 (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (aucune sortie autorisée avant la fin de l'épreuve) pour : Métropole, Mayotte, La Réunion
Culture générale et expression (durée : 3 heures)	Mardi <b>19 mai 2026</b>	14h30-17h30	10h30-13h30 (sujet spécifique avec Guyane)	11h30-14h30 (sujet spécifique avec Antilles)	15h30-18h30	16h30-19h30	14h00-17h00 (sujet spécifique)	pas de mise en loge
Langue vivante étrangère B (durée : 2 heures)	Mercredi <b>20 mai 2026</b>	10h30-12h30	06h30-08h30	07h30-09h30	11h30-13h30	12h30-14h30	Mar. 19/05/26 20h30-22h30 (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (aucune sortie autorisée avant la fin de l'épreuve) pour : Métropole, Mayotte, La Réunion
Collaboration à la gestion des ressources humaines (durée : 4 heures)	Jeudi <b>21 mai 2026</b>	14h00-18h00	08h00-12h00	09h00-13h00	15h00-19h00	16h00-20h00	06h00-10h00 (pas de mise en loge)	4h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)

#### 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 22 mai 2026.

#### JURY

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

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**  
**SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE**  
**Session 2026**

**PRÉSENTATION DES ANNEXES**

<b>I. CALENDRIER DES ÉPREUVES.....</b>	<b>P.3</b>
<b>II. REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES.....</b>	<b>P.4</b>
<b>III. MODÈLE DE LIVRET SCOLAIRE<sup>1</sup>.....</b>	<b>P.5</b>
<b>III Bis. MODE D'EMPLOI DU LIVRET SCOLAIRE.....</b>	<b>P.6</b>
<b>IV. E4 - OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS – EPREUVE ORALE.....</b>	<b>P.7-9</b>
<b>V. E4 - OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS – EPREUVE ORALE – CCF.....</b>	<b>P.10</b>
<b>VI. E5 – GESTION DE PROJET - épreuve orale et pratique – Ponctuel.....</b>	<b>P.11-12</b>
<b>VII. E5 – GESTION DE PROJET - épreuve orale et pratique – CCF.....</b>	<b>P.13-16</b>
<b>VIII. ÉPREUVE FACULTATIVE EF2 – MODULE DE PARCOURS INDIVIDUALISÉ.....</b>	<b>P.17</b>
<b>IX. ÉPREUVE FACULTATIVE EF3 – ENGAGEMENT ETUDIANT.....</b>	<b>P.18</b>
<b>X. ÉPREUVES DE CONTRÔLE.....</b>	<b>P.19</b>
<b>XI. ATTESTATION DE STAGE.....</b>	<b>P.20</b>
<b>XII. GRILLE D'AIDE A L'EVALUATION – LVA.....</b>	<b>P.21</b>
<b>XIII. GRILLE D'AIDE A L'EVALUATION – LVB.....</b>	<b>P.22</b>
<b>XIV. E4 - OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS – FICHE DESCRIPTIVE DE MISSION...P.23</b>	

<sup>1</sup> Modèle spécifique pour le BTS Support à l'action managériale

<b>XV. E4-E5 - Attestation de non-plagiat.....</b>	<b>P.24</b>
<b>XVI. Contrôle de conformité du dossier E4.....</b>	<b>P.25</b>
<b>XVII. E4 - OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS - GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION...P.26</b>	
<b>XVIII. E4 - OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS - GRILLE D'ÉVALUATION.....P.27</b>	
<b>XIX. E5 – GESTION DE PROJET – FICHE DESCRIPTIVE DE PROJET.....P.28</b>	
<b>XX. E5 – GESTION DE PROJET – Contrôle de conformité du dossier E5.....P.29</b>	
<b>XXI. E5 – GESTION DE PROJET – Fiche d'expression de la demande.....P.30</b>	
<b>XXII.ET BIS - E5 – GESTION DE PROJET - GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION (ponctuel) .....P.31-33</b>	
<b>XXIII.ET BIS - E5 – GESTION DE PROJET - GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION (CCF) .....P.34-36</b>	
<b>XXIV. EF1 - ÉPREUVE ORALE FACULTATIVE DE LV – FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION.....P.37</b>	
<b>XXV. EF2 - ÉPREUVE facultative EF2 - Module de parcours individualisé – grille d'aide à l'évaluation P.38</b>	
<b>XXVI. EF3 – FICHE D'ENGAGEMENT ÉTUDIANT.....P.39</b>	
<b>XXVII. EF3 – ENGAGEMENT ÉTUDIANT.....P.40-41</b>	

## ANNEXE I - CALENDRIER DES ÉPREUVES – Session 2026

### BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

ECRITS								
ÉPREUVES	DATES	HORAIRES						MISE EN LOGE
		Métropole	Antilles	Guyane	Mayotte	La Réunion	Polynésie	
Culture économique, juridique et managériale (durée : 4 heures)	Lundi <b>18 mai 2026</b>	14h00-18h00	08h00-12h00	09h00-13h00	15h00-19h00	16h00-20h00	08h30-12h30 (sujet spécifique)	pas de mise en loge
Langue vivante étrangère A (durée : 2 heures)	Mardi <b>19 mai 2026</b>	10h30-12h30	06h30-08h30	07h30-09h30	11h30-13h30	12h30-14h30	Lun. 18/05/26 20h30-22h30 (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (aucune sortie autorisée avant la fin de l'épreuve) pour : Métropole, Mayotte, La Réunion
Culture générale et expression (durée : 3 heures)	Mardi <b>19 mai 2026</b>	14h30-17h30	10h30-13h30 (sujet spécifique avec Guyane)	11h30-14h30 (sujet spécifique avec Antilles)	15h30-18h30 (sujet spécifique)	16h30-19h30 (sujet spécifique)	14h00-17h00 (sujet spécifique)	pas de mise en loge
Langue vivante étrangère B (durée : 2 heures)	Mercredi <b>20 mai 2026</b>	10h30-12h30	06h30-08h30	07h30-09h30	11h30-13h30	12h30-14h30	Mar. 19/05/26 20h30-22h30 (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (aucune sortie autorisée avant la fin de l'épreuve) pour : Métropole, Mayotte, La Réunion
Collaboration à la gestion des ressources humaines (durée : 4 heures)	Jeudi <b>21 mai 2026</b>	14h00-18h00	08h00-12h00	09h00-13h00	15h00-19h00	16h00-20h00	06h00-10h00 (pas de mise en loge)	4h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)

#### 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 22 mai 2026.

#### JURY

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

**ANNEXE II - REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES**  
**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE**  
**Session 2026**

Toutes les académies sont autonomes sauf AIX-MARSEILLE, GUADELOUPE, GUYANE, MARTINIQUE, POLYNÉSIE FRANÇAISE, NOUVELLE-CALEDONIE.

<b>Académies pilotes de groupement inter-académique</b>	<b>Académies rattachées</b>
AIX MARSEILLE	POLYNÉSIE FRANÇAISE NOUVELLE CALÉDONIE
MARTINIQUE	GUADELOUPE GUYANE

**ANNEXE III – MODÈLE DU LIVRET SCOLAIRE – Session 2026**  
**BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE**

Le modèle du livret scolaire est présent dans le fichier excel **(ANNEXE III)**

**ANNEXE III Bis – MODE D'EMPLOI DU LIVRET SCOLAIRE – Session 2026**  
**BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE**

Le mode d'emploi du livret scolaire est présent dans le fichier PDF (**ANNEXE III Bis**)

# ANNEXE IV - 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://enqdiq.sup.adc.education.fr/bts/referentiel/BTS\\_Support\\_action\\_manageriale.pdf](https://enqdiq.sup.adc.education.fr/bts/referentiel/BTS_Support_action_manageriale.pdf)

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

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

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

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

### Dispositions relatives à la forme ponctuelle

#### LE DOSSIER

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

#### ► Composition

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

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

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

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

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

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

### ► Dépôt du dossier

Ce dossier personnel est élaboré par la seule personne candidate à l'aide d'un traitement de texte. Il est fourni sous format numérique (.pdf et .docx ou .odt). Le dossier du candidat est déposé numériquement dans Cyclades. La date limite de dépôt est fixée par le recteur de l'académie organisatrice.

### ► 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 XVI*.

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

## LA COMMISSION D'INTERROGATION

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

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

## ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

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

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

## CONDITIONS DE DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS

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

## DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Exposé : 25 minutes – Interrogation : 30 minutes au maximum

### **Première phase : 25 minutes maximum.**

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

### **Seconde phase : 30 minutes maximum.**

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

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

## ÉVALUATION

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation fournie en *annexes XVII et XVIII*. La note finale sur 20 est attribuée au 1/2 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.

# **ANNEXE V - E4 – OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS – épreuve orale – coefficient 4**

Durée 55 minutes maximum

<b>Dispositions relatives à la forme CCF (Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités)</b>
---

**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 candidats peut être identique à celle de la forme ponctuelle.

## **DEROULEMENT DE L'ÉPREUVE**

**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 des *annexes XVII et XVIII*.

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.

# ANNEXE VI - E5 – GESTION DE PROJET - épreuve orale et pratique - coefficient 4

Durée 1 heure 30 maximum

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

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

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

## Dispositions relatives à la forme ponctuelle

### LE DOSSIER

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

#### ► Composition

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

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 XV*, la personne candidate signe une attestation de non-plagiat et la joint au dossier.

#### ► Dépôt du dossier

Le dossier est déposé numériquement dans l'espace Cyclades du candidat. La date limite de dépôt est fixée par le recteur de l'académie organisatrice.

#### ► 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 XX*.

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

### LA COMMISSION D'INTERROGATION

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

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

## ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

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

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

## CONDITIONS DE DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS

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

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

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

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

## DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

**L'épreuve se déroule en trois phases.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ÉVALUATION

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation fournie en *annexes XXII et XXII BIS*. 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 VII - E5 - GESTION DE PROJET- épreuve orale et pratique – coefficient 4

Durée 1 heure 30 maximum

## 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 du candidat doit être prévu pour que les interrogateurs puissent construire en commun l'« expression des demandes » et renseigner l'*annexe XXI* 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 la 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 XV*, la 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 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 XX*. 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 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 collégalement la grille d'aide à évaluation fournie en *annexe XXIII*. La note finale sur 6 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 XIX*.

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 XV*, la 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 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 XX*. 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 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 construit une nouvelle demande en modifiant certains paramètres du projet sélectionné et renseigne la fiche « Expression de la demande E5 » (*annexe XXI*) 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 dans laquelle elle n'aurait plus aucun repère en rapport avec 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 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 collégalement la grille d'aide à évaluation fournie en *annexe XXIII*. La note finale sur 14 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 XXIII BIS*.

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 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 XXIII et XXIII BIS*).

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 VIII - ÉPREUVE FACULTATIVE EF2 – MODULE DE PARCOURS INDIVIDUALISÉ**

**Épreuve 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.

### **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.

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

### **DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE**

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 collégalement la grille d'évaluation fournie en *annexe XXV*. 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 IX - ÉPREUVE FACULTATIVE EF3 – ENGAGEMENT ÉTUDIANT

### Épreuve orale – Durée 20 minutes

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

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

### LE DOSSIER

#### ► Fiche d'engagement étudiant

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

#### ► Dépôt du dossier

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

#### ► Contrôle de conformité

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

### ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

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

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

### DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

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

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

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

### LA COMMISSION D'INTERROGATION

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

### ÉVALUATION

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation fournie en *annexe XXVII*. 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 X - ÉPREUVES DE CONTRÔLE**

Les épreuves visent à contrôler chez le candidat la maîtrise des compétences évaluées dans deux des épreuves obligatoires du diplôme. Les **deux épreuves** portent, **au choix du candidat**, sur les compétences évaluées dans les épreuves obligatoires suivantes :

- culture générale et expression ;
- expression et culture en langues vivantes étrangères (LVA ou LVB) ;
- culture économique, juridique et managériale.

### **ORGANISATION DES ÉPREUVES**

Les personnes candidates passent ces épreuves dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques.

#### **CULTURE GENERALE ET EXPRESSION**

**Epreuve orale – Durée 20 minutes – Préparation 20 minutes**

##### **► Déroulement de l'épreuve**

Deux sujets au choix sont proposés au candidat. Pendant la phase de préparation le candidat mobilise ses connaissances et compétences pour préparer une réponse à la question posée dans le sujet choisi. L'épreuve d'une durée de 20 minutes prend la forme d'un exposé (10 minutes) et d'un entretien avec l'examinateur (10 minutes). Durant l'exposé le candidat présente les documents du sujet et les confronte pour répondre à la question posée.

##### **► Commission d'interrogation**

L'examinateur est un professeur de culture générale et expression.

##### **► Evaluation**

L'évaluation est globale et notée sur 20 points.

#### **LANGUE VIVANTE ETRANGERE**

**Epreuve orale – Durée 10 minutes – Préparation 10 minutes**

##### **► Déroulement de l'épreuve**

L'épreuve concerne l'une des deux langues choisies par le candidat à l'épreuve obligatoire d'expression et culture en langues vivantes étrangères, s'il est possible de mobiliser un examinateur compétent. L'épreuve s'appuie sur un court texte dans la langue choisie qui peut être accompagné ou non d'une iconographie. Après une préparation de 10 minutes, le candidat resitue le document dans la langue choisie et échange avec l'examinateur pendant une durée de 10 minutes.

##### **► Commission d'interrogation**

L'examinateur est un professeur de langue vivante étrangère mobilisable dans la langue choisie.

##### **► Evaluation**

L'évaluation est globale et notée sur 20 points.

#### **CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE**

**Epreuve orale – Durée 20 minutes – Préparation 20 minutes**

##### **► Déroulement de l'épreuve**

Le sujet proposé par l'examinateur se compose de questions accompagnées de deux documents. Pendant la phase de préparation le candidat mobilise ses connaissances et compétences pour préparer une réponse aux questions. L'épreuve d'une durée de 20 minutes prend la forme d'un exposé (10 minutes) et d'un entretien avec l'interrogateur (10 minutes). Durant l'exposé le candidat présente ses réponses aux questions posées.

##### **► Commission d'interrogation**


L'examinateur est un professeur d'économie-gestion qui enseigne la culture économique, juridique et managériale.

##### **► Evaluation**


L'évaluation est globale et notée sur 20 points.

## ANNEXE XI – Attestation de stage

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

<b>ORGANISME D'ACCUEIL</b>
Nom ou Dénomination sociale : ..... ..... .....
Adresse : ..... ..... ..... ..... ..... .....
 : .....

Certifie que

<b>LA OU LE STAGIAIRE</b>
Nom : .....
Prénom : ..... Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
date de naissance : ___ / ___ / _____
Adresse : ..... ..... ..... ..... ..... .....
 : .....
Mél : ..... .....
<b>ÉTUDIANT/ ÉTUDIANTE EN</b> (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) : ..... .....
<b>AU SEIN DE</b> (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) : ..... ..... .....

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

Cachet de l'organisme d'accueil

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

**DURÉE DU STAGE**

Dates de début et de fin du stage :  
**Du** .....JJ/MM/AAAA.....  
**au** .....JJ/MM/AAAA.....

Représentant une **durée totale** de ..... semaines / 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 consécutive ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutive ou non est considérée comme équivalente à un mois.

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

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

*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 XII – GRILLE D'AIDE A L'EVALUATION – LVA

### BTS Tertiaires - FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION DE LA COMPRÉHENSION ET DE L'EXPRESSION ORALE - 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'examineur)		Intelligibilité et recevabilité linguistique	
<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>	
Présente peu d'informations (compréhension très parcellaire du document). Énoncés très courts et stéréotypés. Nombreuses pauses. Lit ses notes.	1 ou 2 pts	Echange difficile malgré l'aide apportée par l'examineur.	1 ou 2 pts	Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes.	1 ou 2 pts
<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>	
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'examineur.	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
<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>	
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 maladroitement.	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
<b>Degré 4</b>		<b>Degré 4</b>		<b>Degré 4</b>	
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
<b>Bonus</b> : Capable d'apprécier le document et de prendre position.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : Fait preuve de culture personnelle.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : qualités de communicateur, capacité à convaincre.	(1 à 2 Pts)
<b>Note A, sur 6</b>	/6	<b>Note B, sur 6</b>	/6	<b>Note C, sur 8</b>	/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 XIII – GRILLE D'AIDE A L'EVALUATION - LVB

BTS Tertiaires - Épreuve orale  
FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION

Session :  
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	
<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>	
Présente peu d'informations (compréhension très parcellaire du document). Énoncés 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
<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>	
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
<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>	
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
<b>Bonus</b> : Capable d'apprécier le document et de prendre position.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : Fait preuve de culture personnelle.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : qualités de communicateur, capacité à convaincre.	(1 à 2pts)
<b>Note A, sur 6</b>	/6	<b>Note B, sur 6</b>	/6	<b>Note C, sur 8</b>	/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 XIV – E4 - OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS – FICHE DESCRIPTIVE DE MISSION

BTS Support à l'action managériale - Session 2026			
ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS FICHE DESCRIPTIVE DE MISSION			
Nom et prénom :			
Numéro d'inscription :		Fiche descriptive numéro :	
Compétences visées :			
Intitulé de la mission :			
Nom de l'organisation :			
Durée et date de réalisation <sup>1</sup> :			
Contexte international	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Descriptif de la mission <sup>2</sup>			
<p>La mission présentée est issue d'une situation réelle rencontrée lors d'un stage ou expérience professionnelle mais qui a pu être enrichie par des travaux complémentaires.</p> <p><sup>1</sup> Le candidat, la candidate peut préciser s'il s'agit d'une mission ponctuelle ou filée (la durée en heures ou en jours, etc.).</p> <p><sup>2</sup> Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contexte ;</li> <li>- le ou les objectifs poursuivis ;</li> <li>- la méthodologie et les moyens mobilisés ;</li> <li>- la liste des productions réalisées ;</li> <li>- les résultats obtenus ;</li> <li>- les initiatives et responsabilités prises par la candidate ou le candidat ;</li> <li>- une analyse réflexive de mission de la candidate ou du candidat.</li> </ul> <p>Une fiche peut comprendre 2 à 5 pages environ (hors annexes).</p>			

## ANNEXE XV – E4-E5 – ATTESTATION DE NON PLAGIAT

BTS Support à l'action managériale – Session 2026

### Attestation de non-plagiat

Je soussigné(e) :

Nom de naissance : ..... Prénom : .....

Nom d'usage : .....

Inscrit(e) régulièrement dans l'établissement : .....

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

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

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

Fait à ..... le.....

Signature manuscrite :

À faire figurer dans le rapport.

<sup>1</sup> supprimer la mention inutile

# ANNEXE XVI – CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DU DOSSIER E4

BTS Support à l'action managériale – Session 2026

<b>Contrôle de conformité du dossier E4</b>
---

## Épreuve E4 - Optimisation des processus administratifs

Nom : ..... Prénom : .....

N° inscription : .....

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

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

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

**Date du contrôle :**

**Visa de la commission de contrôle :**

# ANNEXE XVII – E4 - OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS - GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION

<b>BTS Support à l'action managériale - Session 2026</b>			
<b>ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS</b> <b>GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION</b> 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 :		Heure de début d'interrogation :	
Date :		Heure de fin d'interrogation :	
Composition du dossier*	Dossier intégrant 4 fiches descriptives	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
	Dossier incluant 2 missions inscrites dans un contexte international	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

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

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

<sup>2</sup> Les critères de performance en termes de communication et en termes de production et de gestion de l'information tels que décrits dans les pages 23 à 32 du référentiel seront évalués de manière transversale aux différentes missions.

# ANNEXE XVIII - E4 - OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS - GRILLE D'ÉVALUATION

BTS Support à l'action managériale - Session 2026	
<b>ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS</b> <b>GRILLE D'ÉVALUATION</b> 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 :
<b>NOTE PROPOSÉE (précision au ½ point près)</b>	<b>Note /20</b>

## APPRÉCIATION

*La commission justifie la note obtenue, quelle qu'elle soit, en termes de compétences, et justifie l'application d'éventuelles pénalités.*

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 XIX - E5 – GESTION DE PROJET – FICHE DESCRIPTIVE DE PROJET

BTS Support à l'action managériale - Session 2026					
ÉPREUVE E5 : GESTION DE PROJET FICHE DESCRIPTIVE DE PROJET					
Nom et prénom :					
Numéro d'inscription :		Fiche descriptive numéro :			
Compétences visées :					
Objet du projet :					
Nom de l'organisation :					
Dates et durée de réalisation :					
Projet accompagné <input type="checkbox"/>		Projet en responsabilité <input type="checkbox"/>			
Descriptif du projet <sup>1</sup>					
Travaux réalisés					
<sup>1</sup> Le descriptif doit reprendre les éléments suivants : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le ou les objectifs, les enjeux et les risques ;</li> <li>- les délais fixés, les étapes et leur planification ;</li> <li>- le budget alloué ;</li> <li>- l'équipe projet, les partenaires et les éléments contractuels ;</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la communication liée au projet ;</li> <li>- les résultats obtenus ;</li> <li>- les écarts éventuels ;</li> <li>- le bilan ;</li> <li>- la méthodologie et les moyens mobilisés.</li> </ul> </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- le ou les objectifs, les enjeux et les risques ;</li> <li>- les délais fixés, les étapes et leur planification ;</li> <li>- le budget alloué ;</li> <li>- l'équipe projet, les partenaires et les éléments contractuels ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la communication liée au projet ;</li> <li>- les résultats obtenus ;</li> <li>- les écarts éventuels ;</li> <li>- le bilan ;</li> <li>- la méthodologie et les moyens mobilisés.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- le ou les objectifs, les enjeux et les risques ;</li> <li>- les délais fixés, les étapes et leur planification ;</li> <li>- le budget alloué ;</li> <li>- l'équipe projet, les partenaires et les éléments contractuels ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la communication liée au projet ;</li> <li>- les résultats obtenus ;</li> <li>- les écarts éventuels ;</li> <li>- le bilan ;</li> <li>- la méthodologie et les moyens mobilisés.</li> </ul>				

**ANNEXE XX - E5 – GESTION DE PROJET – Contrôle de conformité du dossier E5**

**BTS Support à l'action managériale – Session 2026**

<b>Contrôle de conformité du dossier E5</b>
---

**Épreuve E5 - Gestion de projet**

Nom : ..... Prénom : .....

N° inscription : .....

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

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

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

**Date du contrôle :**

**Visa de la commission de contrôle :**

## ANNEXE XXI - E5 – GESTION DE PROJET – Fiche d’expression de la demande

<b>BTS Support à l’action managériale - Session 2026</b>	
<b>E5 : GESTION DE PROJET</b>	
<b>FICHE D’EXPRESSION DE LA DEMANDE</b>	
Nom :	Prénom :
N° d’inscription :	
Fiche de projet N°	Objet du projet :

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

<b>CHANGEMENT DE PARAMÈTRES / NOUVELLE DEMANDE ASSOCIÉS AU PROJET PRÉSENTÉ <sup>1</sup></b>	
<i>(Cadre rempli par la commission d’interrogation - ATTENTION : toutes les cases ne sont pas obligatoirement à remplir)</i>	
<b>Rôle des membres de la commission</b>	<i>(Chef de projet, collègues, fournisseur...)</i>
<b>Changement de paramètre ou nouvelle demande portant sur un élément produit lors du projet</b>	
<b>Changement de paramètre ou nouvelle demande portant sur un changement d’interlocuteur</b>	
<b>Changement de paramètre ou nouvelle demande portant sur une prolongation du projet</b>	
<b>ANNEXES ÉVENTUELLES MISES À DISPOSITION POUR PRÉPARER LA SIMULATION</b>	

<sup>1</sup> deux pages maximum.

# ANNEXE XXII (RECTO)- E5 – GESTION DE PROJET - GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION (Forme ponctuelle)

BTS Support à l'action managériale - Session 2026					
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 :		Heure de début d'interrogation :			
Date :		Heure de fin d'interrogation :			
Composition du dossier	Fiche descriptive du projet 1		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
	Fiche descriptive du projet 2		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
	Compte-rendu de la veille informationnelle effectuée pour un des projets		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
	Attestation de non-plagiat		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> 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 projet <sup>1</sup>					
- Critères spécifiques du domaine d'activité					
Suivi et contrôle du projet <sup>1</sup>					
- Critères spécifiques du domaine d'activité					
Evaluation du projet <sup>1</sup>					
- Critères spécifiques du domaine d'activité					
Critères en termes de communication <sup>2</sup>					
Critères en termes de production et de gestion de l'information <sup>2</sup>					
			<b>/ 14</b>		
Respect des critères de composition du dossier :					
-5 points par fiche projet manquante			Pénalité éventuelle : -          points		
NOTE SIMULATION ET ENTRETIEN			<b>/ 14</b>		

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

<sup>2</sup> Les critères de performance en termes de communication et en termes de production et de gestion de l'information tels que décrits dans les pages 35 à 40 du référentiel seront évalués de manière transversale au projet.

## ANNEXE XXII (VERSO)- E5 – GESTION DE PROJET - GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION

PRÉSENTATION DE LA VEILLE INFORMATIONNELLE	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très Satisfaisant
<b>Conduire une veille informationnelle</b>				
Présentation de la démarche				
Démonstration sur équipement numérique des modalités de conduite de la veille				
- <i>Critères spécifiques au domaine d'activité</i>				
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.				
- <i>Critères en termes de communication</i>				
Résultats de la veille diffusés à l'équipe projet selon les modalités de communication idoines.				
	<b>/06</b>			
<b>Respect des critères de composition du dossier :</b>				
- 3 points pour le compte rendu de veille manquant	Pénalité éventuelle : - points			
<b>NOTE PRÉSENTATION D'UNE VEILLE INFORMATIONNELLE</b>	<b>/06</b>			
<b>NOTE GLOBALE : SIMULATION ET ENTRETIEN + PRÉSENTATION D'UNE VEILLE INFORMATIONNELLE</b>	<b>/20</b>			

Commission d'interrogation	Nom Prénom	Signature
Interrogateur 1		
Interrogateur 2		

## ANNEXE XXII BIS - E5 – GESTION DE PROJET - GRILLE D'ÉVALUATION

<b>BTS Support à l'action managériale - Session 2026</b>	
<b>ÉPREUVE E5 : GESTION DE PROJET</b>	
<b>GRILLE D'ÉVALUATION</b>	
<b>Forme ponctuelle– durée : 1 heure 30 maximum - coefficient 4</b>	
Nom et prénom :	N° d'inscription :
Numéro de jury : Date :	Heure de début d'interrogation : Heure de fin d'interrogation :
Objet du projet :	
<b>NOTE PROPOSÉE précision au ½ point près</b>	<b>/20</b>

<p><b>APPRÉCIATION</b>  <i>La commission justifie la note obtenue, quelle qu'elle soit, en termes de compétences et justifie l'application d'éventuelles pénalités.</i></p>
---

<b>Commission d'interrogation</b>	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 XXIII (RECTO) - E5 – GESTION DE PROJET - GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION (Forme CCF – Situation A)

BTS Support à l'action managériale - Session 2026			
ÉPREUVE E5 : GESTION DE PROJET			
<b>GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION (Forme CCF - Situation A)</b>			
Épreuve orale et pratique – - coefficient 4 – Durée 15 minutes maximum			
Nom et prénom :		N° d'inscription :	
Numéro de jury :		Heure de début d'interrogation :	
Date :		Heure de fin d'interrogation :	
Composition du dossier	Compte-rendu de la veille informationnelle effectuée pour un des projets	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
	Attestation de non-plagiat	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

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

# ANNEXE XXIII (VERSO) - E5 – GESTION DE PROJET - GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION (Forme CCF – Situation B)

<b>BTS Support à l'action managériale - Session 2026</b>			
<b>ÉPREUVE E5 : GESTION DE PROJET</b>			
<b>GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION (CCF Situation B)</b>			
<b>Épreuve orale et pratique – - coefficient 4</b>			
<b>Préparation sur poste informatique 45 minutes ; simulation et entretien 30 minutes maximum</b>			
Nom et prénom :		N° d'inscription :	
Numéro de jury :		Heure de début d'interrogation :	
Date :		Heure de fin d'interrogation :	
Composition du dossier	Fiche descriptive du projet 1	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
	Fiche descriptive du projet 2	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
	Attestation de non-plagiat	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

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

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

<sup>2</sup> Les critères de performance en termes de communication et en termes de production et de gestion de l'information tels que décrits dans les pages 35 à 40 du référentiel seront évalués de manière transversale au projet.



# ANNEXE XXIV - 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
<b>Bonus</b> : Fait preuve de culture personnelle.	(1 à 2 pts)	<b>Bonus</b> : qualités de communication, capacité à convaincre.	(1 à 2 pts)
<b>Note A, sur 6</b>	<b>/12</b>	<b>Note B, sur 8</b>	<b>/8</b>

Note (total A + B) = /20

Appréciation éventuelle :

# ANNEXE XXV - ÉPREUVE facultative EF2 - Module de parcours individualisé – grille d'aide à l'évaluation

<b>BTS Support à l'action managériale - Session 2026</b>	
<b>ÉPREUVE facultative EF2 - Module de parcours individualisé</b>	
<b>GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION</b>	
<b>Durée : 20 minutes</b>	
Nom et prénom :	N° d'inscription :
Numéro de jury : Date :	Heure de début d'interrogation : Heure de fin d'interrogation :

Critères d'évaluation <sup>2</sup>	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				
<b>NOTE</b>	<b>/ 20</b>			
<u>Appréciation justifiant la note proposée</u>				
<b>Commission d'interrogation</b>	Nom Prénom	Signature		
Interrogateur 1				
Interrogateur 2				

<sup>2</sup> La commission d'interrogation complète en fonction des éléments fournis par la personne candidate lors de son exposé.

## ANNEXE XXVI – EF3 - Fiche d'engagement étudiant

BTS Support à l'action managériale - Session 2026	
ÉPREUVE EF3 : ENGAGEMENT ETUDIANT	
FICHE D'ENGAGEMENT ETUDIANT	
Nom et prénom :	
Numéro d'inscription :	
Epreuve obligatoire concernée :	Optimisation des processus administratifs
Nature de l'engagement justifiant la demande <sup>1</sup> :	
Nom et coordonnées de l'organisation d'accueil :	
Personne référente (nom, prénom, fonction, téléphone et adresse électronique) :	
Durée et date de réalisation :	
Intitulé de la mission :	
<b>Descriptif de la mission <sup>2</sup></b>	
<p><sup>1</sup> L'engagement étudiant peut avoir été mené dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association, d'une activité professionnelle, d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire, d'un service civique ou d'un volontariat dans les armées.</p> <p><sup>2</sup> Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le contexte ;</li><li>- le statut et la fonction du candidat</li><li>- le ou les objectifs poursuivis ;</li><li>- la méthodologie et les moyens mobilisés ;</li><li>- les activités et les tâches réalisées ;</li><li>- les résultats obtenus ;</li><li>- la description des compétences développées dans le cadre de la mission ;</li><li>- une analyse réflexive concernant les compétences acquises dans le cadre de l'engagement étudiant au regard du référentiel du diplôme.</li></ul>	

# ANNEXE XXVII – EF3 - Fiche d'engagement étudiant – grille d'aide à l'évaluation

BTS Support à l'action managériale - Session 2026				
ÉPREUVE facultative EF3 – Engagement étudiant				
GRILLE D'AIDE A L'EVALUATION				
Durée : 20 minutes				
Nom et prénom :		N° d'inscription :		
Numéro de jury : Date :		Heure de début d'interrogation : Heure de fin d'interrogation :		
Analyse de l'engagement social, associatif ou professionnel				
Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très Satisfaisant
Qualité de la présentation du contexte de l'engagement				
Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement				
Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement				
Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement				
Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale...)				
Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens				
Capacité à s'engager dans un collectif				
Qualité de l'argumentation				
Qualité de la communication écrite et orale				
<b>Appréciation globale justifiant la note proposée</b>			<b>Note</b>	
			<b>/ 20</b>	
Commission d'interrogation		Nom et prénom	Signature	
Interrogateur 1				
Interrogateur 2				

## ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

<b>DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES</b>			
<i>TI</i>	<i>I</i>	<i>S</i>	<i>TS</i>
<b>Subit</b>	<b>Exécute</b>	<b>Maîtrise</b>	<b>Est expert</b>
<b>1 - Qualité de la présentation du contexte de l'engagement</b>			
Présente une description succincte partielle ou non structurée	Présente une situation structurée mais sans analyse du rôle de l'organisation dans laquelle l'engagement est effectif	Analyse du contexte en présentant les principales caractéristiques et les missions	Est capable de transférer l'analyse du contexte à d'autres (entreprises, ...)
<b>2 – Précision de la présentation des actions conduites dans le cadre de l'engagement</b>			
Se limite à une activité très restreinte du processus et ne comprend pas les enjeux associés	Appréhende l'ensemble de l'activité, mais sans en comprendre réellement les enjeux associés	Porte un degré d'analyse sur les activités dans le cadre de son engagement en identifiant les contraintes et les enjeux	Présente une analyse les activités effectuées dans le cadre de son engagement en intégrant l'identification des contraintes, des enjeux et les limites des choix. Le candidat est en mesure de formuler des propositions argumentées d'amélioration face à des demandes
<b>3 – Réflexivité sur les acquis issus de cet engagement</b>			
Ne présente pas d'analyse et ne prend pas de distance par rapport aux activités réalisées.	Présente une analyse étroite, peu autonome et limitée à une série d'activités	Sait expliquer en quoi une activité réalisée dans le cadre de son engagement a permis la construction de compétences	Montre le lien entre les activités réalisées dans le cadre de son engagement et développement de ses compétences → capacité à apprendre de son expérience à faire lien avec les activités du référentiel du diplôme
<b>4 – Capacité à démontrer une persévérance, une capacité d'engagement</b>			
Fait preuve de peu de persévérance, dans des activités peu complexes et routinières.	A su dépasser les difficultés rencontrées et les aléas.	A su dépasser les difficultés rencontrées dans des situations complexes ou déstabilisantes.	Propose des solutions pour améliorer des démarches. → capacité à résoudre des problèmes
<b>5 – Capacité à faire preuve d'engagement vis-à-vis des autres (empathie, adaptabilité interculturelle, intelligence sociale, ...)</b>			
Ne démontre pas un engagement dans des activités variées	Démontre une capacité à présenter les différences culturelles	Démontre une capacité à intégrer les différences culturelles dans ses principes d'action	Démontre une intelligence sociale
<b>6 – Capacité d'adaptation à des situations variées, à faire sens</b>			
Ne présente pas de capacité à prendre en compte ces aspects	Démontre une capacité d'adaptation face à des situations différentes	Sait expliquer en quoi une situation professionnelle a permis la construction de cette compétence	Montre le lien entre situations rencontrées et développement de ses compétences d'adaptabilité. Sait faire sens dans l'analyse de ces différentes activités
<b>7 - Capacité à s'engager dans un collectif</b>			
Ne démontre pas de capacité à s'engager dans un collectif	Démontre de capacités à interagir selon des procédures établies	Démontre une capacité à s'impliquer dans un collectif.	Démontre une capacité à trouver des modes d'action fondés sur un collectif. → Capacité à travailler en équipe
<b>8– Qualité de l'argumentation</b>			
N'argumente pas.	Reste sur les aspects descriptifs de ses travaux	Limite son argumentation aux travaux prescrits	Sait mobiliser les arguments de référence (contraintes, ressources, techniques usuelles, méthodes, ...)
<b>9 – Qualité de la communication écrite et orale</b>			
Ne communique pas	Fait un compte rendu partiel	Explique et fait comprendre	Fait adhérer par des qualités de conviction

# GUIDE POUR RENSEIGNER LE LIVRET SCOLAIRE INFORMATIQUE AUTOMATISE DU BTS

## Objectif

Le renseignement des livrets scolaires de BTS est une tâche réglementairement obligatoire pouvant parfois être réalisée de manière irrégulière ou soumise à des aléas (erreurs d'information, mauvais format du livret...).

Ce fichier Excel a été produit et testé lors de la session d'examen 2020 à l'initiative de l'académie de Reims en lien avec plusieurs établissements et inspecteurs pilotes d'examen, de différentes académies. Il vise à simplifier **le recueil des informations** par les professeurs enseignant en BTS (notes, moyennes, appréciations...) et automatise le renseignement et la mise en page des livrets scolaires.

L'utilisation de ce fichier par les académies qui le souhaitent permet un gain de temps, évite les saisies répétitives, limite les erreurs de recopie, centralise les informations sur un seul fichier, assure au président du jury un format identique pour tous les candidats (permet des analyses avant ou après les jurys, etc...). Le fichier est préconfiguré pour être utilisable pour plusieurs BTS.

## Composition du fichier

Deux onglets seulement sont à remplir.

- **L'onglet 1** permet aux établissements de choisir la spécialité de BTS concernée, l'année de la session, d'inscrire la liste des candidats à ce BTS, les coordonnées de l'établissement de formation, les statistiques du conseil de classe. **Seules les cases vertes et les données en police rouge sont à modifier.**
- **L'onglet 2** recopie automatiquement la liste des candidats et permet aux enseignants de noter pour chaque candidat et pour chaque discipline présente sur le livret :
  - l'avis final du conseil de classe (TF, P, DFSP) et les observations du dernier conseil de classe ;
  - les moyennes des trimestres ou semestres de 1<sup>ère</sup> et seconde années et les appréciations sur les candidats.
- Le fichier Excel produit ensuite automatiquement (jusqu'à 40 candidats par promotion) :
  - la recopie des informations administratives, des notes, appréciations, dans toutes les cases du livret scolaire de chaque candidat ;
  - le calcul des moyennes de la classe demandées sur les livrets ;
  - le tracé des courbes sur les livrets.

Figure 1: présentation de l'onglet « 1-Informations administratives, à compléter par l'établissement ou le professeur principal »

SAISIE ADMINISTRATIVE A REALISER AVANT LE CONSEIL DE CLASSE														
Toutes les cases vertes sont à remplir, en plus de la liste des étudiants.														
Examen :		BTS										voie de formation :		Formation initiale
Sélectionner la spécialité dans le menu déroulant ci-joint :		Bâtiment										session d'examen :		2022
												Etablissement ou organisme de formation :		Lycées XXX X rue XX CODE POSTAL - VILLE
							Données en rouge à compléter avec les statistiques des années précédentes avant le conseil de classe							
							Résultats des sessions précédentes							
							Session		nbr de candidats présentés		nbr de candidats reçus		%	
							année a-1		2021					
							année a-2		2020					
							année a-3		2019					
							année a-4		2018					
							année a-5		2017					
1. Informations administratives														

Figure 2 : présentation de l'onglet "2- Saisie des notes, à compléter par chaque professeur"

Caractéristiques des notes et appréciations de 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> année par matière			Avis du dernier conseil de classe		Obtention de la certification PIX (OUI / NON)	Enseignant: E1 - Culture générale et expression									
Candidat	Nom	Prénom	Avis du conseil de classe (choisissez dans la liste déroulante)	Observations éventuelles à écrire ci-dessous		Moy 1 <sup>ère</sup> Sem. 1 <sup>ère</sup> année	Moy 2 <sup>ème</sup> Sem. 1 <sup>ère</sup> année	Moy 3 <sup>ème</sup> Sem. 1 <sup>ère</sup> année	Moy 1 <sup>ère</sup> Sem. 2 <sup>ème</sup> année	Moy 2 <sup>ème</sup> Sem. 2 <sup>ème</sup> année	Moy 3 <sup>ème</sup> Sem. 2 <sup>ème</sup> année	Moy 1 <sup>ère</sup> Sem. 3 <sup>ème</sup> année	Moy 2 <sup>ème</sup> Sem. 3 <sup>ème</sup> année	Moy 3 <sup>ème</sup> Sem. 3 <sup>ème</sup> année	Appréciations
C01					OUI										
C02					NON										
C03															
C04															
C05															
C06															
C07															
C08															
C09															

1 - AVIS du conseil de classe sur chaque candidat

2 - Certification PIX obtenue

3 - Moyennes du candidat et de la classe, appréciations, pour chaque discipline présente sur le livret scolaire

Figure 3 : bordereau d'émargement des candidats après avoir pris connaissance de leur livret scolaire

 <b>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</b> <small>Liberté Égalité Fraternité</small>		Logo académique	
<b>ÉMARGEMENT CANDIDATS - PRISE DE CONNAISSANCE LIVRETS SCOLAIRES</b>			
Établissement : Lycée François Arago 1 rue François Arago 51100 DFIMS		RNE : 0511565Z	
Spécialité : <b>Biotechnologie en recherche et en production</b>		session : 2025	
NOM	Prénom	DATE	DATE et SIGNATURE
			.. / .. / ..
			.. / .. / ..
			.. / .. / ..
			.. / .. / ..
			.. / .. / ..
			.. / .. / ..
			.. / .. / ..
			.. / .. / ..
			.. / .. / ..

Page 1

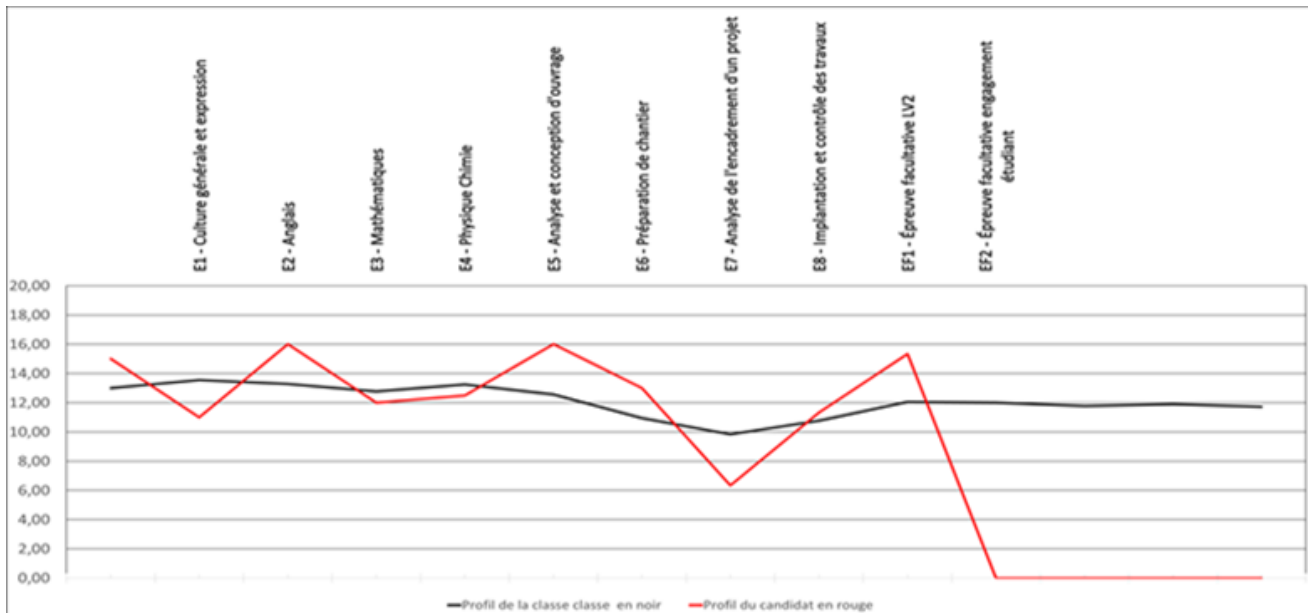


## Tracé des courbes pour la délibération du jury

Le verso du livret trace la **courbe de profil du candidat**, représentant la moyenne du candidat de la 2<sup>e</sup> année pour chaque discipline.

Il est également intégré la courbe représentant les **moyennes de la classe** pour chaque discipline.

Figure 5 : le verso du livret est renseigné par recopie et calcul automatiques



## 3 - L'obtention de la certification PIX (nouveau de la session 2022)

Pour le dernier conseil de classe avant le jury final, l'équipe pédagogique renseigne le livret pour certifier si chaque candidat a obtenu ou non son certificat de compétences numériques PIX.

Le livret numérique complète automatiquement les verso de chaque candidat C01, C02, etc

appréciations 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> année 2021-2022		AVIS du dernier conseil de classe			Enseign
Nom	Prénom	Avis du conseil de classe (choisissez dans la liste déroulante)	Observations éventuelles à écrire ci-dessous	Obtention de la certification PIX (OUI / NON)	Moy. 1 <sup>er</sup> Sem. ou 1 <sup>er</sup> trim.
				OUI	
				OUI ou NON La certification PIX a-t-elle été validée ?	

## Adaptation du fichier pour différents BTS

Le fichier est paramétré pour s'adapter à plusieurs BTS ; il suffit de choisir le BTS concerné et le fichier se met à jour avec les intitulés des enseignements (ou disciplines) de la spécialité de BTS choisie.

Figure 5: le livret est déjà paramétré pour de nombreux BTS



\*  
\*\*\*

### Exemple de procédure proposée pour renseigner le Livret BTS automatique

#### 1. Mise à disposition du fichier

Le chef d'établissement dépose le fichier Excel sur un espace partagé accessible aux professeurs afin qu'ils puissent le compléter.

#### 2. Complétude des informations administratives

Compléter l'onglet 1 avec les informations administratives de l'établissement.

#### 3. Renseignements par le professeur responsable

Le professeur responsable de la formation, renseigne pour chaque candidat :

- l'avis du dernier conseil de classe (colonne D)
- ses observations (colonne E).

#### 4. Saisie par chaque enseignant de discipline

Chaque enseignant complète sur l'onglet 2, le groupe des colonnes de la discipline dont il est chargé :

- a. moyennes du candidat aux 2 semestres ou 3 trimestres de 1<sup>ère</sup> et seconde années
- b. appréciation du professeur de la discipline enseignée

#### 5. Génération automatique des livrets

Tous les livrets sont instantanément renseignés avec les informations, calculs, courbes.

#### 6. Impression et signature

Imprimer chaque livret sur papier A4 pour y déposer la signature et le cachet de l'établissement. Mais il est possible de recourir à la signature électronique.

#### 7. Transmission au jury

Transmettre au président du jury :

- le fichier source au format Excel
- les livrets signés, soit au format papier, soit en format dématérialisé.