

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Évaluation des acquis en cours de formation :

Les évaluations qui seront réalisées découleront d'une première évaluation dite "questionnaire de positionnement" qui permettra de mettre en avant les connaissances et compétences du stagiaire à son entrée en formation.

Contrôle continu :

Les formateurs peuvent vérifier le niveau d'acquisition des savoirs et compétences à la fréquence suivante.

- Pour les modules dont la durée est inférieure ou égale à 10.5h : 1 évaluation minimum
- Pour les modules dont la durée est comprise entre 14 et 28h : 2 évaluations minimum
- Pour les modules dont la durée est comprise entre 31.5 et 50h : 3 évaluations minimum
- Au-delà : au moins 6 évaluations minimum dans l'année

Chaque formateur organise, comme il l'entend, le contrôle des connaissances des participants. Les contrôles de connaissance se déroulent pendant la plage horaire prévue à cet effet (contrôle continu), et durant les cours. Toute épreuve (interrogation écrite, orale, devoir sur table, devoir à la Maison, QCM, etc....) est notée sur 20.

L'ensemble des notes obtenues en contrôle continu sont reportées sur un livret scolaire qui peut être consulté en cas de ballotage pour l'obtention de l'examen final.

Examens blancs :

Détail de l'évaluation :

3 fois sur 2 années de formation, des examens blancs sont réalisés dans les conditions d'examens (voir détail ci-après)

Ecrits	Culture générale	3 BTS de 4 heures
	Anglais	3 BTS de 2 heures 20 minutes
	Culture économique, juridique et managériale	3 BTS de 4 heures
	Optimisation des processus administratifs	3 BTS de 3 heures
	Gestion de projet	3 BTS de 4 heures
Ecrits	Collaboration à la gestion des ressources humaines	3 BTS de 4 heures
Oral	Langue vivantes	3 BTS de 2 heures 20 min

Evaluations en fin de formation (examen final) :

E1 CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION COEF. 3 U1

Trois à quatre documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) sont proposés ; ils sont choisis en référence à l'un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte.

- Première partie : synthèse (notée sur 40)

La candidate ou le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents fournis.

- Seconde partie : écriture personnelle (notée sur 20)

La candidate ou le candidat répond de façon argumentée à une question relative aux documents proposés. La question posée invite à confronter les documents proposés en synthèse et les études de documents menées dans l'année en cours de « culture générale et expression ».

E2 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 2 COEF. 3 U2

Forme ponctuelle, durée 2 heures

Support(s) pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est en relation avec la profession et l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excèdera pas 50 lignes.

Deux exercices de même pondération sont proposés :

1 – Compréhension de l'écrit

Rédaction en français d'un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

2 – Expression écrite

Rédaction en langue vivante étrangère d'un écrit (courrier, courriel, bref rapport, etc.) en relation avec l'exercice de la profession à partir d'éléments de contexte ou de consignes en langue vivante étrangère ou en français.

Forme ponctuelle, durée 20 minutes et 20 minutes de préparation

Le titre du ou des enregistrements sera communiqué à la candidate ou au candidat.

L'écoute d'un ou de deux documents audio ou vidéo est suivie d'une restitution orale et d'un entretien en langue étrangère.

1) Écoute

Les deux écoutes sont espacées de 2 minutes. La candidate ou le candidat peut prendre des notes lors de l'écoute.

2) Restitution orale et entretien (durée 20 minutes)

Dans un premier temps, la candidate ou le candidat rend compte de façon autonome de ce qu'elle ou il a compris (5 minutes environ).

Puis suit un entretien destiné à l'amener à préciser certains points, à s'assurer de la compréhension des éléments essentiels et/ou de certains détails, voire à faire part de ses réactions si la compréhension est satisfaisante

E3 CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE COEF. 3 U3

Forme ponctuelle (épreuve écrite, durée : 4 heures)

L'épreuve a pour objet d'évaluer les capacités du candidat à mobiliser des notions d'économie, de droit et de management afin de formuler un raisonnement dans un contexte concret.

L'épreuve prend appui sur un dossier qui comprend :

- La présentation d'une situation contextualisée d'entreprise contenant des problématiques de nature économique ou juridique ou managériale ;
- Une base documentaire ;
- Une série de questions permettant de structurer et d'orienter le travail à réaliser par le candidat.

Le dossier documentaire d'une dizaine de pages au maximum, ainsi que le questionnement couvrent les trois champs de cette unité. Pour chaque question, une réponse construite et argumentée est attendue.

L'épreuve est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement de « culture économique juridique et managériale » en section de technicien supérieur.

Épreuve E4 – Optimisation des processus administratifs COEF. 4

Elle prend appui sur un dossier et la prestation orale de la candidate ou du candidat. L'évaluation est guidée par une grille nationale présentée dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

Déroulement de l'épreuve (55 minutes 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, mais sans avoir recours à une tierce personne, en mobilisant les outils de communication adaptés.

Deuxième 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.

ÉPREUVE E5 : Gestion de projet COEF. 4

Modalités d'évaluation

Les membres de la commission d'interrogation disposent du dossier personnel de la candidate ou du candidat. Ils choisissent une des deux fiches de projet présentées. Cette fiche est utilisée pour modifier un ou plusieurs paramètres du projet ou compléter le projet par une nouvelle demande. 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).

E6 Collaboration à la gestion des ressources humaines COEF. 4

Cette épreuve se déroule sous forme ponctuelle écrite.

L'épreuve, écrite et d'une durée de 4 heures, revêt la forme d'une étude de cas relative aux activités de collaboration à la gestion des ressources humaines.

Elle comporte deux parties, indépendantes, ayant pour objet une situation d'entreprise ou d'un autre type d'organisation, disposant d'un système d'information ressources humaines (SIRH) structuré, caractérisée par une ou plusieurs problématiques propres au champ de la gestion des ressources humaines et incluant une dimension interculturelle. Dans la première partie à partir d'un contexte donné, la candidate ou le candidat doit réaliser, sous la forme d'une note argumentée et structurée, un diagnostic relatif à la gestion et au management des ressources humaines de l'organisation permettant de faire émerger une ou plusieurs problématiques de gestion des ressources humaines. Des solutions adaptées sont proposées à l'encadrement ainsi que leurs modalités de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation.

Dans la deuxième partie à partir de la même situation de gestion, la candidate ou le candidat doit proposer et mettre en œuvre des solutions dans deux champs de la gestion des ressources humaines, permettant de répondre, de manière argumentée, à une ou plusieurs évolutions du contexte initial (accidents du travail, conflit collectif, changement structurel, culturel, organisationnel affectant l'organisation, modification du contexte juridique, réglementaire ou économique, évolution de l'activité, etc.).

Modalités de validation du Diplôme :

- L'obtention du diplôme se fait sur la seule base de l'examen final. Le candidat doit obtenir 220 points sur 440 à l'ensemble des épreuves écrites et orales, auxquelles sont appliqués les coefficients mentionnés dans le présent programme.
- Une compensation existe entre les différentes matières. Un livret scolaire récapitulant les notes obtenues en contrôle continu et en examens blancs est transmis au rectorat pour étude par une commission d'harmonisation si le candidat obtenait une note comprise entre 9,5 et 10/20.
- La commission décidera ou non d'augmenter certaines notes pour permettre au candidat d'obtenir son diplôme. En cas d'échec, le candidat garde le bénéfice des matières pour lesquelles il aura obtenu une note supérieure à 10/20 et aura la possibilité de repasser l'année suivante les matières pour lesquelles la note obtenue est inférieure à 10/20

Rattrapage :

Tous les candidats sont concernés s'ils obtiennent une moyenne générale u moins égale à 8/20 et inférieure à 10/20 et une moyenne aux épreuves du domaine professionnel au moins égale à 10/20.

Les épreuves de rattrapage consisteront en deux interrogations orales portant sur les compétences du domaine général, au choix du candidat. Chacune de ces interrogations sera notée sur 20.

A l'issue des interrogations, les candidats ayant obtenu une moyenne générale au moins égale à 10/20 seront admis, après prise en compte de la meilleure note obtenue entre les épreuves du 1^{er} groupe et du second groupe (rattrapage)

Dispenses d'épreuve :

Les épreuves professionnelles de la spécialité de BTS ne peuvent faire l'objet d'aucune dispense. Le candidat peut être dispensé, à sa demande, des épreuves de "Culture générale et expression" et/ou "Économie et droit" selon les modalités présentées dans le BO N°28 du 21 juillet 2005 (Arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unité).

Bénéfices de note :

Le candidat ajourné, inscrit sous la forme globale, conserve, à sa demande, et dans la limite de cinq ans à compter de leur obtention, le bénéfice des notes obtenues égales ou supérieures à 10 sur 20.

ATTENTION : *l'inscription à une épreuve pour laquelle le candidat aurait pu faire valoir un bénéfice de note, vaut renoncement au bénéfice ; dans ce cas, c'est la dernière note obtenue qui est prise en compte.*

Absence à une épreuve ou à une sous-épreuve obligatoire :

En cas d'absence à une épreuve ou à une sous-épreuve obligatoire la mention « AB » (Absent) sera attribuée au candidat qui ne pourra se voir délivrer le diplôme.

Toutefois, en cas de force majeure dûment constatée, la note « 0 » (zéro) pourra se substituer à la mention « AB » (Absent). Il appartient au candidat d'établir, par tous les moyens à sa convenance, la preuve de l'empêchement (ex : certificat médical).

Il est précisé que des difficultés de transport ne sont pas de nature à constituer un empêchement majeur.

Absence à une épreuve facultative :

A partir de la session 2012, l'absence à une épreuve facultative n'est plus éliminatoire. Pour les spécialités dans lesquelles il y a plusieurs épreuves facultatives, cette règle s'applique à chacune d'entre elles.