

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE – SESSION 2020

CONSIGNES POUR LES ÉPREUVES :

E4 : Optimisation des processus administratifs

E5 : Gestion de projet

EF2 : Module de parcours individualisé (pas de dossier à déposer avant le jour de l'épreuve)

Chaque candidat devra envoyer au centre d'examen :

- UN « dossier 1 » : Partie A (partie administrative) pour les candidats inscrits aux épreuves E4 et/ou E5. 1 seul « dossier 1 » pour toutes les épreuves.

- UN « dossier 2 » : Partie B (support pédagogique pour l'épreuve) pour les candidats inscrits à l'épreuves E4.

- DEUX « dossiers 2 » : Partie B (support pédagogique pour l'épreuve) pour les candidats inscrits à l'épreuves E5.

Chacun de ces dossiers doit être **RELIÉ** (pas de chemise avec des feuilles volantes à l'intérieur).

ATTENTION : POUR LA SESSION 2020 TOUS LES DOSSIERS DOIVENT ÊTRE TRANSMIS OBLIGATOIREMENT SOUS FORMAT PAPIER.

I – COMPOSITION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES CANDIDATS

1 – PARTIE A DU DOSSIER (TOUS LES CANDIDATS)

Catégorie candidat 2019-2020 ou année antérieure pour les candidats redoublants (voir relevé de notes session précédente)	Pièces à joindre au dossier (à classer dans l'ordre indiqué ci-dessous)
Formation initiale	
Scolaire ou candidat de la formation continue en situation de première formation ou en situation de reconversion	- Attestations de stage pour 14 semaines de stage (annexe 7 de la circulaire nationale). - Documents relatifs au contrôle de conformité (annexe 11 de la circulaire nationale pour les candidats inscrits à l'épreuve E4 et/ou annexe 14 pour ceux inscrits à l'épreuve E5) complétés seulement du nom et du prénom.
Apprenti	- Contrat d'apprentissage. - Attestation de réalisation du contrat. - Documents relatifs au contrôle de conformité (annexe 11 de la circulaire nationale pour les candidats inscrits à l'épreuve E4 et/ou annexe 14 pour ceux inscrits à l'épreuve E5) complétés seulement du nom et du prénom.
Formation continue	
Candidat en contrat de qualification ou de professionnalisation	- Contrat de travail. - Attestation de réalisation du contrat. - Documents relatifs au contrôle de conformité (annexe 11 de la circulaire nationale pour les candidats inscrits à l'épreuve E4 et/ou annexe 14 pour ceux inscrits à l'épreuve E5) complétés seulement du nom et du prénom.
Stagiaire de la formation continue en situation de perfectionnement	- Copie des certificats de travail. - Attestation de réalisation du contrat. - Documents relatifs au contrôle de conformité (annexe 11 de la circulaire nationale pour les candidats inscrits à l'épreuve E4 et/ou annexe 14 pour ceux inscrits à l'épreuve E5) complétés seulement du nom et du prénom.
Expérience professionnelle	- Copie des certificats de travail. - Documents relatifs au contrôle de conformité (annexe 11 de la circulaire nationale pour les candidats inscrits à l'épreuve E4 et/ou annexe 14 pour ceux inscrits à l'épreuve E5) complétés seulement du nom et du prénom.

A noter qu'il est conseillé aux candidats de garder une copie de tous ces documents et d'en posséder une copie numérique le jour de l'épreuve.

2 – PARTIE B DU DOSSIER (CANDIDATS INSCRITS AUX ÉPREUVES PONCTUELLES)

ATTENTION :

- le candidat ne transmet que le ou les dossiers des épreuves auxquelles il est inscrit.
- il est fortement conseillé au candidat de se présenter le jour de l'épreuve avec une copie numérique du dossier.

E4 – Optimisation des processus administratifs

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel. Le dossier collectif ou de classe n'est pas permis.

Le dossier présente des missions réalisées par la candidate ou le candidat correspondant à chacune des 4 activités du domaine d'activité « Optimisation des processus administratifs ». Ainsi chaque mission correspond à une activité différente du bloc « Optimisation des processus administratifs ».

Les travaux présentés ont été réalisés au cours de la formation de la candidate ou du candidat, y compris durant les stages en milieu professionnel. Pour les candidats et candidates se présentant au titre de l'expérience professionnelle, les missions sont construites, pour les besoins de l'évaluation, à partir des travaux issus de l'expérience professionnelle.

Le dossier rédigé est un document structuré de 12 à 15 pages et élaboré dans le respect des règles typographiques et de mise en page standards, d'orthographe et de grammaire. Ce dossier comprend :

- Un sommaire,
- La description des missions menées présentant les tâches et leur contexte d'exécution. Chaque mission est décrite à l'aide d'une fiche respectant le modèle de l'annexe 9 de la circulaire nationale. Toutes les rubriques devront être impérativement renseignées.
- L'attestation de non-plagiat (annexe 10 de la circulaire nationale).

Parmi les 4 missions présentées, 2 d'entre-elles au moins auront été réalisées dans un contexte international.

Ces missions ne pourront pas prendre la forme d'exercices ou de productions issus de manuels ou d'ouvrages : il s'agit forcément de productions issues d'expériences vécues par la candidate ou le candidat.

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 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.

Cas des candidats redoublants : les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats.

E5 – Gestion de projet

L'épreuve se déroule sur poste informatique et prend appui sur un dossier personnel. Le dossier collectif ou de classe n'est pas permis. Le dossier présente 2 projets vécus au cours de la formation, y compris au cours des ateliers de professionnalisation et des stages en milieu professionnel. Pour les candidats se présentant au titre de l'expérience professionnelle, les projets sont construits, pour les besoins de l'évaluation, à partir de travaux issus de l'expérience professionnelle.

Le dossier comprend :

- 2 fiches descriptives de projets respectant le modèle de l'annexe 13 de la circulaire nationale,
- 1 compte-rendu de la veille informationnelle effectuée pour un des projets.
- l'attestation de non-plagiat (prendre modèle sur l'annexe 10 de la circulaire nationale en la modifiant).

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.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources (matérielles, logicielles et base de données) et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve, notamment ceux qui sont référencés dans le dossier. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources en s'assurant notamment de la compatibilité entre l'environnement offert par le centre et celui requis pour le déploiement de leurs ressources. Il leur appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement afin de vérifier cette compatibilité et éventuellement de trouver la solution adaptée.

Les candidats peuvent donc disposer d'un matériel autonome et fonctionnel leur permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Ils doivent être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peuvent pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si les candidats souhaitent avoir un accès au réseau internet (services Cloud et sites Web à l'exclusion des services de communication avec des tiers), ils doivent s'assurer eux-mêmes du caractère effectif de la connexion.

Cas des candidats redoublants : les modalités d'interrogation et les exigences en termes de dossiers à présenter sont les mêmes que pour les autres candidats.

EF2 – Module de parcours individualisé (pas de dossier à déposer avant le jour de l'épreuve)

Il s'agit d'une épreuve orale qui prend la forme d'un exposé suivi d'un entretien.

La candidate ou le candidat se présente le jour de l'épreuve avec le matériel et les documents nécessaires à son exposé.

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques. Ils doivent se munir des ressources (matérielles, logicielles et base de données) et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Les candidats sont seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources en s'assurant notamment de la comptabilité entre l'environnement offert par le centre et celui requis pour le déploiement de leurs ressources. Il leur appartient de prendre contact préalablement avec l'établissement afin de vérifier cette compatibilité et éventuellement de trouver la solution adaptée.

Les candidats peuvent donc disposer d'un matériel autonome et fonctionnel. Ils doivent être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peuvent pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si les candidats souhaitent avoir un accès au réseau internet (services Cloud et sites Web à l'exclusion des services de communication avec des tiers), ils doivent s'assurer eux-mêmes du caractère effectif de la connexion.

II- ENVOI DES DOSSIERS (SOUS FORMAT PAPIER) PAR LES CENTRES DE FORMATION

Enveloppe N°1 contenant :

1. La liste récapitulative comprenant le nom de chacun des candidats présentés par l'établissement.
2. L'enseignant ou le formateur responsable **atteste par sa signature pour chaque candidat de la réalité des activités et missions conduites par la candidate ou le candidat dans le cadre de sa formation.**

Les informations 1 et 2 peuvent être présentées sous forme d'un tableau récapitulatif.

3. Les dossiers 1 (PARTIE A) de chacun des candidats présentés par l'établissement.
 - Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant, le cas échéant, le nom de famille) en haut à gauche sur la page de garde du dossier.
 - Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.

Enveloppe N°2 contenant : (1 enveloppe par épreuve)

Les dossiers 2 (PARTIE B) de chacun des candidats présentés par le centre de formation.

- Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.
- Indication du nom et du prénom du candidat (en précisant, le cas échéant, le nom de famille) en haut à gauche sur la page de garde du dossier.
- Le dossier ne doit comporter aucune indication sur l'établissement d'origine du candidat.

III – ENVOI DES DOSSIERS (SOUS FORMAT PAPIER) PAR LES CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION À DISTANCE

- 1 enveloppe comprenant : 1 « dossier 1 » (PARTIE A) et / ou 1 « dossier 2 » (PARTIE B) de l'épreuve E4.
- 1 enveloppe comprenant : 1 « dossier 2 » (PARTIE B) de l'épreuve E5.

Les dossiers doivent être reliés (pas de chemise avec des feuilles volantes) et avoir la même présentation que pour les candidats en centre de formation.

Les candidats individuels sans établissement de formation pour l'année scolaire 2019-2020 (les redoublants par exemple) présentent des dossiers sans signature des professeurs ou cachet d'un établissement de formation.

Les candidats inscrits dans un centre de formation à distance pour l'année scolaire 2019-2020 doivent faire valider leurs dossiers par leur centre de formation avant envoi.

IMPORTANT

En application de l'**arrêté du 22 juillet 2008**, la non-conformité d'un dossier peut être prononcée dès que l'une des situations suivantes est constatée :

- Absence de dépôt du dossier,
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice,
- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen,
- Documents constituant le dossier non visés, non signés par les personnes habilitées à cet effet.

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve concernée. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé.

En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

1 – Date limite de dépôt des dossiers :

Mardi 28 avril 2020
(cachet de la poste faisant foi)

2 – Etablissement dans lequel vous devez envoyer :

- le **dossier 1** « PARTIE A » et le **dossier 2** « PARTIE B » de l'épreuve **E4** :

Dans le centre d'épreuve (voir convocation).

- les deux **dossiers 2** « PARTIE B » de l'épreuve **E5** (les candidats inscrits à l'épreuve ponctuelle) :

Lycée Bréquigny – RENNES

**TOUT CANDIDAT N'AYANT PAS DÉPOSÉ DE DOSSIER DANS LES DÉLAIS PRÉVUS AUPRÈS DU CENTRE D'EXAMEN
NE SERA PAS AUTORISÉ À PASSER L'ÉPREUVE.**