*ANNEXE 13 (recto)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BTS Support à l’action managériale - Session 2021** | | | |
| **ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS**  **GRILLE D’AIDE À L’ÉVALUATION**  **Forme ponctuelle ou CCF (formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités)**  **Durée : 55 minutes maximum - coefficient 4** | | | |
| Nom et prénom : | | N° d’inscription : | |
| Numéro de jury :  Date : | | Heure de début d’interrogation :  Heure de fin d’interrogation : | |
| Composition du dossier\* | Dossier intégrant 4 fiches descriptives | ❑ oui | ❑ non |
| Dossier incluant 2 missions inscrites dans un contexte international | ❑ oui | ❑ non |

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

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

2 Un certain nombre de critères de performance en termes de communication ou en termes de production et de gestion de l’information pourront être appréciés de manière transversale à l’ensemble du dossier.

*ANNEXE 13 (verso)*

|  |  |
| --- | --- |
| **BTS Support à l’action managériale - Session 2021** | |
| **ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS**  **GRILLE D’ÉVALUATION**  **Forme ponctuelle ou CCF (formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités)**  **Durée : 55 minutes maximum - coefficient 4** | |
| Nom et prénom : | N° d’inscription : |
| Numéro de jury : | Date : |
| **NOTE PROPOSÉE (précision au ½ point près)** | **Note /20** |

|  |
| --- |
| APPRÉCIATION  *La commission justifie la note obtenue, quelle qu’elle soit, en termes de compétences, 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.***