*ANNEXE 4*

**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://enqdip.sup.adc.education.fr/bts/referentiel/BTS\_Support\_action\_manageriale.pdf*](https://enqdip.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, la personne candidate ne peut pas être interrogée. Le dossier collectif ou de classe n’est pas permis.

**►Composition**

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

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

Chaque mission est décrite à l’aide d’une fiche respectant le modèle joint en *annexe* *10*. 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 11, l*a personne candidate signe une attestation de non-plagiat et la joint au dossier.

**►Dépôt du dossier**

Ce dossier personnel est élaboré par la seule personne candidate à l’aide d’un traitement de texte. Il est fourni sous format numérique (.pdf et .docx ou.odt). Les modalités de dépôt du dossier ainsi que la date limite seront fixées par le recteur en mobilisant la solution technique adaptée au contexte académique.

**►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 12.*

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, si possible dans leur centre de formation considéré comme centre d’examen.

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.

**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 candidates et 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 de la candidate ou 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, la candidate ou 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 collégialement la grille d’évaluation fournie en *annexe 13.* La note finale sur 20 est attribuée au ½ 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.

**E4 – OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS – épreuve orale – coefficient 4 –**

*ANNEXE 4 bis*

**Durée 55 minutes maximum**

**Dispositions relatives à la forme CCF**

**(formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités)**

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

**DEROULEMENT DE L’EPREUVE**

**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 de *l’annexe 13.*

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.