

Document à l'attention:  
-des établissements privés hors-contrat  
-des candidats individuels et de l'enseignement à distance

Toulouse, le 3 avril 2023

**CIRCULAIRE ACADÉMIQUE D'ORGANISATION  
DU BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**

**Support à l'Action Managériale**

**SESSION 2023**

**Référence** : Circulaire Nationale d'organisation émise le 17 janvier 2023 par l'Académie de Strasbourg.

**Nombre de candidats inscrits : 232**

CALENDRIER DES ÉPREUVES ÉCRITES		
<b>Vendredi 12 mai 2023</b>	14h00 – 18h00 (c)	E6 : Collaboration à la Gestion des Ressources Humaines
<b>Lundi 15 mai 2023</b>	14h00 – 18h00	E3 : Culture économique, juridique et managériale (copies dématérialisées)
<b>Mardi 16 mai 2023</b>	10h00 – 12h00 (a)	E2.1 : Expression en Langues Vivantes Etrangères A
<b>Mardi 16 mai 2023</b>	14h00 – 18h00 (b)	E1 : Culture Générale et Expression (copies dématérialisées)
<b>Mercredi 17 mai 2023</b>	10h00 – 12h00 (a)	E2.2 : Expression en Langues Vivantes Etrangères B

CALENDRIER DES ÉPREUVES ORALES		
<b>Du 17 au 21 avril 2023</b>	LYCEE OZENNE et SAINTE-MARIE DE ST. SERVIN	EF1 : Langues Vivantes C – Sauf ANGLAIS ET ESPAGNOL
<b>Mardi 23 et mercredi 24 mai 2023</b>	LYCEE ALEXIS MONTEIL 14 rue Carnus, 12000 Rodez	EF2 : Module Optionnel de Parcours Individualisé (facultative)

<b>Du mardi 30 mai au vendredi 2 juin 2023</b>	CAMPUS VIDAL 11 rue du 11 novembre 1918 31300 Toulouse	E2 : Expression en Langues Vivantes Etrangères A et B (obligatoire et facultative) - ESPAGNOL
<b>Du lundi 5 juin au vendredi 9 juin 2023</b>	LYCEE BERTHELOT 14 rue François Longaud 31078 Toulouse	E4 : Optimisation des processus administratifs EF3 : engagement étudiant
<b>Du lundi 12 au 15 juin 2023</b>	CAMPUS VIDAL 11 rue du 11 novembre 1918 31300 Toulouse	E2 : Expression en Langues Vivantes Etrangères A et B (obligatoire et facultative) - ANGLAIS
<b>Du lundi 19 au jeudi 22 juin 2023</b>	LYCEE ISSEC PIGIER TOULOUSE 8 rue Françoise d'Eaubonne, 31200 Toulouse	E5 : Gestion de projet

## RÉSULTATS

<b>Mercredi 28 juin 2023</b>	<b>à partir de 18H00</b>	sur la plateforme Cyclades
------------------------------	--------------------------	----------------------------

- (a) Aucune sortie n'est autorisée avant la fin de l'épreuve
- (b) Aucune sortie n'est autorisée avant la fin de la 2<sup>ème</sup> heure de l'épreuve
- (c) Aucune sortie n'est autorisée avant la fin de la 3<sup>ème</sup> heure de l'épreuve



## CALENDRIER ET MODALITES DES OPERATIONS PREALABLES AUX EXAMENS

OPERATION	DETAIL	CALENDRIER PREVISIONNEL
<b>Transmission des notifications d'aménagements des épreuves</b>	<b>Via Cyclades</b> ; Mise à disposition des notifications sur l'espace personnel des candidats sur Cyclades et sur l'espace Cyclades établissement	A partir du mois de février de l'année de l'examen. <b>Contactez la DEC en cas de notification d'aménagement d'épreuve non reçue début avril</b> (pour le BTS)
<b>Mise à disposition des convocations des candidats</b>	Sur l'espace personnel des candidats sur Cyclades ainsi que sur l'espace Cyclades des établissements	Semaine du mardi 11 au vendredi 14 avril 2023
<b>Matériel Candidat</b>	Il est désormais mis à disposition avec la convocation (pour les spécialités pour lesquelles une fiche de matériel candidat aura été élaborée)	Semaine du mardi 11 au vendredi 14 avril 2023

**REMISE DES DOSSIERS**

A rendre  Du lundi 27 mars au vendredi 14 avril avant minuit  DATES IMPERATIVES	<b>E4 : Optimisation des processus administratifs</b>	Dépôt sur <a href="http://www.démarches.simplifiées.fr">www.démarches.simplifiées.fr</a> (Transmission ultérieure du lien de connexion). Les dossiers restés à l'état de brouillon ne seront pas acceptés.
	<b>E5 : Gestion de projet (Uniquement épreuves ponctuelles)</b>	
	<b>EF3 : engagement étudiant (dernière version)</b>	

**REMISE DES LIVRETS SCOLAIRES**

<b>au plus tard le lundi 12 juin 2023</b>  <b><u>DATE IMPERATIVE</u></b>	Les livrets scolaires seront triés par ordre alphabétique	LTP ISSEC PIGIER TOULOUSE 8 Rue Française d'Eaubonne, 31200 Toulouse
--	--	---

Il est rappelé aux établissements que la présentation du livret scolaire doit se conformer aux directives indiquées dans la circulaire nationale de l'examen.

**Réalisation des stages pour la session 2023 :**

Le seuil minimal dérogatoire de 4 semaine de stages à effectuer au minimum, valable lors des sessions 2021 et 2022 n'est pas en vigueur. La réglementation relative aux stages s'applique à nouveau (cf. référentiel).

**EPREUVES DE CONTRÔLE**

Le jeudi 6 juillet au lycée Saliège (Balma)



**RÉPARTITION DES CANDIDATS INSCRITS – SESSION 2023**

<b>Etablissements</b>	<b>Candidats</b>
PURPLE CAMPUS FOIX	7
LGT ALEXIS MONTEIL	18
LGT MARCELIN BERTHELOT	20
LGT OZENNE	49
TSGE VIDAL	27
LTP ISSEC PIGIER	16
CFA CAMPUS IGS	33
ALTERN'ECHO	7
LGT MARIE CURIE	17
LGT NOTRE DAME	10
LGT BOURDELLE	10
ENSEIGNEMENT A DISTANCE RESIDANT 46	1
ENSEIGNEMENT A DISTANCE RESIDANT 82	1
ENSEIGNEMENT A DISTANCE RESIDANT 31	8
INDIVIDUELS 81	1
INDIVIDUELS 31	7
<b>TOTAL</b>	<b>232</b>



## 1. ORGANISATION DES ÉPREUVES PONCTUELLES

### 1.1. ÉPREUVES ÉCRITES

Les épreuves écrites se dérouleront dans les établissements suivants, dénommés « CENTRES D'ÉCRITS » :

CENTRE D'ÉCRIT	ORIGINE DES CANDIDATS
LYCEE GABRIEL FAURE – FOIX (7 candidats)	Purple Campus Foix (7)
LYCEE A. MONTEIL – RODEZ (18 candidats)	Lycée Monteil (18)
LYCEE OZENNE – TOULOUSE (49 candidats)	Lycée Ozenne (49)
LTP ISSEC PIGIER – TOULOUSE (118 candidats)	LTP ISSEC Pigier (16), CFA Campus IGS (33), LGT Berthelot (19), Altern'Eco (7), EAD 46 (1), individuel 31 (7), TSGE Vidal (27), EAD 31 (8)
LYCEE MARIE CURIE – TARBES (17 candidats)	Lycée Marie Curie (17)
LYCEE NOTRE-DAME – CASTRES (11 candidats)	Lycée Notre Dame (10) ; Individuel 81 (1)
LYCEE BOURDELLE – MONTAUBAN (11 candidats)	LGT Bourdelle (10) ; EAD 82 (1)

**Retards aux épreuves** : l'accès aux salles de composition lors des épreuves écrites peut être autorisé dans la limite de la première heure, à condition de ne pas laisser sortir les candidats présents pendant ce laps de temps. Les candidats ne pourront bénéficier d'un temps de composition supplémentaire.

Tout candidat en cours de composition et autorisé à sortir de la salle d'examen devra impérativement être accompagné.

Tout candidat absent à une épreuve ou à une sous-épreuve, dont l'absence est non justifiée, sera éliminé de l'examen. La décision portée sur le relevé de notes de l'examen sera « Éliminée »

Les chefs de centres d'écrits seront chargés d'assurer **la surveillance des épreuves**, en veillant à ce que les candidats ne soient pas surveillés par leurs propres professeurs, ou à tout le moins par les professeurs exerçant dans la discipline de l'épreuve considérée.

Ils pourront faire appel aux chefs d'établissements d'origine des candidats afin que leurs enseignants participent aux surveillances.

**L'utilisation des moyens de communication** (téléphones mobiles, agendas ou messagerie électronique) sera strictement **interdite** : une annonce sera faite en début d'épreuve, et les surveillants devront être sensibilisés à ce contrôle.

**Matériel autorisé** : Les candidats sont invités à se munir, par précaution, d'une calculatrice pour la durée de l'examen. L'autorisation ou l'interdiction d'en faire usage sera précisée sur le sujet.

Circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques :

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront par conséquent l'activer le jour des épreuves et les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées.

Ainsi tous les candidats composeront sans aucun accès à des données personnelles pendant les épreuves.

Il est important de préciser aux candidats équipés d'une calculatrice avec mode examen, que celui-ci devra être activé pour les épreuves, et à la demande du surveillant, ceci afin d'éviter toute rupture d'égalité entre les candidats concernant l'accès à la mémoire des calculatrices et aux données qu'elles contiennent.



**Attention :** l'activation du mode examen sera effectuée par le surveillant. Les candidats devront arriver sans avoir mis en place le mode examen.

## 1.2. ÉPREUVES ORALES

### 1.2.1. DÉPÔT DES DOSSIERS

Les dossiers professionnels sont désormais dématérialisés et devront être déposés sur la plateforme « démarches simplifiées », directement par chaque candidat selon la procédure et le calendrier prévus (cf. page 3).

Pour les épreuves passées en ponctuel, le dépôt des dossiers sur Démarches Simplifiées se fera pour les épreuves :

- E4 : Optimisation des processus administratifs
  - E5 : Gestion de projet
  - EF3 : Engagement étudiant
- 
- Les candidats en formation veilleront à tenir informé leur établissement du dépôt de leur dossier et pourront « inviter » leur référent dans l'établissement sur leur compte.
  - Les établissements veilleront à contrôler systématiquement le contenu des dossiers de leurs candidats (pièces à fournir, cachets, signatures...). Le dépôt des dossiers pourra être effectué en établissement par les candidats, sous l'autorité de l'établissement / de l'enseignant référent. Il incombe à chaque établissement d'assurer le suivi des dépôts des dossiers par les candidats et d'identifier à l'avance les éventuelles difficultés.
  - En cas de dossier non-conforme, le candidat et son établissement en seront informés au moins 1 semaine avant le début de l'épreuve concernée.
  - Chaque candidat devra se présenter aux épreuves avec un exemplaire « papier » de son dossier et les supports numériques éventuellement requis.
  - En dehors du dossier déposé avant l'épreuve sur *Démarches simplifiées*, le candidat apporte le jour de l'épreuve tout document qu'il estime pouvoir venir en appui de sa prestation

Des instructions sur l'organisation de ces épreuves sont données en annexes de la présente circulaire.

### 1.2.2. CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

La conformité des dossiers se fera sur la plateforme Démarches simplifiées. A l'issue du contrôle de conformité, la liste des candidats dont le dossier aura été déclaré non conforme sera à la disposition de la DEC5 sur la plateforme Démarches simplifiées.

**La constatation de non-conformité du dossier** concernant l'un des points suivants **entraîne l'attribution de la note « NV » (non valide) à l'épreuve correspondante :**

- ▶ absence de dépôt de dossier
- ▶ dépôt hors délai
- ▶ durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation
- ▶ absence de signature ou de visa sur les documents constituant le dossier par les personnes habilitées à le faire
- ▶

*En cas de doute sur la conformité à la réglementation du dossier d'un candidat présent, l'interrogation et l'évaluation seront conduites normalement. En fin d'interrogation, le cas sera signalé au président du jury et la notation sera mise sous réserve de vérification.*

**LA NON CONFORMITÉ DU DOSSIER INTERDIT AU CANDIDAT MEME PRÉSENT DE SUBIR L'ÉPREUVE. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.**

LA MENTION "NV" (non valide), figurera à la place de la note sur la grille d'évaluation ainsi que sur les bordereaux de notation en face du nom du candidat. **ELLE ENTRAÎNE L'ÉLIMINATION DU CANDIDAT.**



### 1.2.3 DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS ORALES

Les centres d'examen ne fournissent aucun matériel au candidat. L'accès au réseau de télécommunications ne peut être garanti. Le (la) candidat(e) doit donc disposer d'un matériel autonome et fonctionnel lui permettant de répondre aux exigences de l'épreuve. Il peut s'agir d'un ordinateur portable, d'une tablette, d'un téléphone intelligent (Smartphone) ou de tout autre moyen de communication qui lui assure l'accès à ses documents, la possibilité de les consulter et de les modifier au regard des attendus de l'épreuve. Le (la) candidat (e) peut disposer d'un ou plusieurs de ces appareils. Il doit être en mesure d'assurer la continuité de fonctionnement durant le temps de l'épreuve et ne peut pas compter sur une source d'énergie dans la salle d'interrogation. Si le (la) candidat(e) souhaite avoir un accès au réseau internet, il doit assurer lui-même la connexion.

**En ANNEXE 9 P19 de la circulaire nationale, est joint le modèle d'attestation de stage, seul modèle devant figurer au dossier des candidats.**

### 1.3 CERTIFICATION PIX

La certification des compétences numériques, délivrée par le groupement d'intérêt public PIX, est mise en place dans l'enseignement scolaire public et privé sous contrat et dans l'enseignement supérieur. Elle a pour objet d'évaluer les compétences numériques acquises notamment par les étudiants inscrits en dernière année des formations dispensées en lycée public et privé sous contrat dont les sections de technicien supérieur. Cette certification est obligatoire à partir de cette année pour les étudiants de BTS sous statut scolaire dans les établissements publics et privés sous contrat mais son obtention est sans incidence sur l'obtention du diplôme.

Contact en cas de questions : la DRANE. Pour Toulouse et Montpellier : [crcn-toulouse@drane.occitanie.fr](mailto:crcn-toulouse@drane.occitanie.fr)

## **2. LIVRETS SCOLAIRES**

A compter de la session 2015, la duplication des livrets scolaires des candidats de seconde année de BTS est assurée par chaque établissement de formation. Le modèle de livret scolaire de chaque spécialité de BTS figure dans les circulaires nationales d'organisation transmises chaque année par mes services. Les livrets scolaires devront être imprimés sur bristol blanc, recto-verso, format A4, environ 205 gr.

Dans un souci d'uniformité de présentation et d'anonymat (en particulier l'ordre et la disposition des rubriques figurant sur les courbes élèves/classe), je vous demande de respecter scrupuleusement ces consignes de duplication. Tout livret scolaire ne remplissant pas les critères de duplication ne sera pas présenté aux membres du jury.

**L'envoi des livrets scolaires sera effectué par vos soins au centre de délibération pour le 12 juin 2023.**

Afin de faciliter les manipulations sur le centre de délibération, une liste nominative des étudiants sera jointe à l'envoi.



### 3. RELEVÉ DE NOTES ET DIPLÔMES

Les relevés de notes seront disponibles sur l'espace Cyclades des candidats dès le lendemain de la publication des résultats.

**Tout changement d'adresse devra être indiqué dans les plus brefs délais ou signalé au service des examens.**

Les diplômes des candidats scolaires seront adressés par le Rectorat aux établissements à partir du début du mois d'octobre 2023 afin de les remettre aux lauréats.


Les diplômes des candidats individuels leur seront envoyés par mes services à la même période.

### 4. ARCHIVAGE

L'archivage des copies, grilles d'évaluation et documents d'examen (sauf PV de délibération) est réalisé par chaque centre d'examen, conformément aux dispositions des circulaires rectORAles du 8 juillet 2014 et du 26 novembre 2020.

Les diplômes non retirés, lorsqu'ils sont établis par l'académie de Toulouse, sont à conserver dans l'établissement pendant 5 ans puis à renvoyer à la cellule archives du Rectorat de Toulouse pour conservation.

Pour le Recteur et par délégation  
Pour le Secrétaire général empêché  
Le Directeur des examens et concours

  
Laurent GINESTET

PJ : ANNEXE 7



## LISTE DES ANNEXES

Déroulement E4 – Optimisation des processus administratifs + <i>EF3 – Engagement Etudiant</i>	<b>ANNEXE 1</b>
Déroulement E5 – Gestion de Projet	<b>ANNEXE 2</b>
<b>Attestation de stage</b>	<b>ANNEXE 3</b> <i>(ANNEXE 9 P19 de la Circulaire Nationale)</i>
<b>Fiche descriptive de mission E4</b>	<b>ANNEXE 4</b> <i>(ANNEXE 11 P22 de la Circulaire Nationale)</i>
<b>Attestation de non-plagiat</b>	<b>ANNEXE 5</b> <i>(ANNEXE 12 P23 de la Circulaire Nationale)</i>
<b>Fiche descriptive de projet E5</b>	<b>ANNEXE 6</b> <i>(ANNEXE 15 P27 de la Circulaire Nationale)</i>
<b>Fiche d'engagement étudiant support à l'EF3</b>	<b>ANNEXE 7</b> <i>(ANNEXE 22 P38 de la Circulaire Nationale)</i>



**+ EF3 – ENGAGEMENT ETUDIANT****I – COMPOSITION DU DOSSIER :****POUR E4**

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel au candidat.

- un sommaire,
- **4 fiches descriptives** de situations professionnelles vécues ou observées, dont deux au moins auront été réalisées dans un contexte international, sélectionnées par le candidat. Ces fiches doivent respecter le modèle joint en **ANNEXE de la Circulaire Nationale**
- l'attestation du candidat de non-plagiat (**ANNEXE de la Circulaire Nationale**),
- les attestations de stages ou les certificats de travail attestant l'exécution du contrat de travail (modèle joint en **ANNEXE de la Circulaire Nationale**)

**POUR EF3**

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant (**ANNEXE de la Circulaire Nationale**) servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat.

**III – MODALITES DE DÉPOT :**

Le dépôt se fera sur la plateforme Démarches simplifiées au plus tard le

**Vendredi 14 avril 2023**

**Selon les modalités suivantes :**

- POUR E4
  - Dépôt au format .pdf
  - UN fichier regroupant l'ensemble des documents relatifs à l'épreuve E4
  - Nom de fichier à respecter : SAM\_E4\_NOM candidat
- POUR EF3
  - Dépôt au format .pdf
  - UN fichier regroupant l'ensemble des documents relatifs à l'épreuve EF3
  - Nom de fichier à respecter : SAM\_EF3\_NOM candidat

**Tout dossier non déposé ou déposé hors délai sera rejeté et le candidat ne sera pas autorisé à subir l'interrogation quel que soit le motif invoqué. De même les dossiers restés à l'état de brouillon ne seront pas pris en compte.**

L'épreuve sera alors assortie de la note NV (non valide) qui interdira la délivrance du diplôme au même titre qu'une absence injustifiée. La présence le jour de l'épreuve de candidats ne satisfaisant pas aux conditions de conformité exigées pour leur dossier sera également assortie de la mention NV.

**Rappel concernant l'organisation matérielle**

- 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.
- Le centre d'épreuve prévoira des salles d'interrogation équipées d'un PC, ou pourra fournir en tout cas un PC à chaque commission, avec une connexion au réseau de l'établissement dans la mesure du possible.
- Il est recommandé aux jurys de cette épreuve de venir avec un ordinateur contenant les dossiers des candidats affectés dans leur commission.
- Le bureau des examens Post-Bac fournira à chaque jury la liste des candidats lui étant affectés 2 semaine à l'avance.
- Les jurys téléchargeront les dossiers de leurs candidats 2 semaine à l'avance également.
- Chaque candidat devra se présenter à l'épreuve avec un exemplaire « papier » de son dossier.



## E5 – GESTION DE PROJET

**I – COMPOSITION DU DOSSIER :**

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel au candidat.

Ce dossier comprend :

- **2 fiches descriptives** de projet. Ces fiches doivent respecter le modèle en **ANNEXE 11 P22 de la Circulaire Nationale**
- Compte rendu de la veille informationnelle effectuée pour un des projets.
- l'attestation du candidat de non-plagiat en **ANNEXE 12 P23 de la Circulaire Nationale**

**III – MODALITES DE DEPOT DU DOSSIER :**

Le dépôt se fera sur la plateforme « démarches simplifiées » au plus tard le

**Vendredi 14 avril 2023**

Selon les modalités suivantes :

- Dépôt au format .pdf
- UN fichier regroupant l'ensemble des documents relatifs à l'épreuve E5
- Nom de fichier à respecter : SAM\_E5\_NOM candidat

**Tout dossier non déposé ou déposé hors délai sera rejeté et le candidat ne sera pas autorisé à subir l'interrogation quel que soit le motif invoqué. De même les dossiers restés à l'état de brouillon ne seront pas pris en compte.**

L'épreuve sera alors assortie de la note NV (non valide) qui interdira la délivrance du diplôme au même titre qu'une absence injustifiée. La présence le jour de l'épreuve de candidats ne satisfaisant pas aux conditions de conformité exigées pour leur dossier sera également assortie de la mention NV.







## BTS Support à l'action managériale - Session 2023

## 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>

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.

<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.).

<sup>2</sup> Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :

- le contexte ;
- le ou les objectifs poursuivis ;
- la méthodologie et les moyens mobilisés ;
- la liste des productions réalisées ;
- les résultats obtenus ;
- les initiatives et responsabilités prises par la candidate ou le candidat ;
- une analyse réflexive de mission de la candidate ou du candidat.

Une fiche peut comprendre 2 à 5 pages environ (hors annexes).



## BTS Support à l'action managériale – Session 2023

### 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

BTS Support à l'action managériale - Session 2023

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"/>			
<b>Descriptif du projet <sup>1</sup></b>					
<b>Travaux réalisés</b>					
<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>				



<b>BTS Support à l'action managériale - Session 2023</b>	
<b>ÉPREUVE EF3 : ENGAGEMENT ETUDIANT</b>	
<b>FICHE D'ENGAGEMENT ETUDIANT</b>	
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>	