ANNEXE IV

RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION

ANNEXE IV.A

UNITÉS CONSTITUTIVES DU DIPLÔME

UNITÉS	INTITULÉS
U1	Culture générale et expression
U2	Langue vivante : anglais
U3	Langue vivante B
U4	Culture économique, juridique et managériale
U5	Gestion des activités et des processus
U6	Gestion des ressources humaines
U7	Communication et performance collective
UF1 Unité facultative	Langue vivante facultative
UF2 Unité facultative	Parcours de professionnalisation à l'international
UF3 Unité facultative	Engagement étudiant

ANNEXE IV.B

DISPENSES D'UNITÉS

Les personnes candidates à l'examen du BTS Administration, management et ressources humaines, titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT, d'un BUT ou d'un diplôme national de niveau 5 ou supérieur sont, à leur demande, dispensées d'obtenir l'unité U1 « Culture générale et expression ».

Les personnes candidates à l'examen du BTS Administration, management et ressources humaines, titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT, d'un BUT ou d'un diplôme national de niveau 5 ou supérieur sont, à leur demande, dispensées d'obtenir l'unité U2 « Langue vivante : anglais », sous réserve d'avoir présenté les épreuves en langue anglaise dans l'autre diplôme.

Les personnes candidates à l'examen du BTS Administration, management et ressources humaines, titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT, d'un BUT ou d'un diplôme national de niveau 5 ou supérieur sont, à leur demande, dispensées d'obtenir l'unité U3 « Langue vivante B », sous réserve d'avoir présenté les épreuves de la langue correspondante dans l'autre diplôme.

Les personnes candidates à l'examen du BTS Administration, management et ressources humaines, titulaires d'un BTS d'une autre spécialité ou d'un autre diplôme de niveau 5 ou supérieur ayant validé une unité d'enseignement de droit, d'économie et de management au cours de leur formation sont, à leur demande, dispensées d'obtenir l'unité U4 « Culture économique, juridique et managériale » définie par l'arrêté du 15 février 2018 (publié au *JO*RF n°54 du 06 mars 2018).

ANNEXE IV.C

RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS Administration, management et ressources humaines				Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics habilités)		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS)		Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics non habilités ou établissements privés) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
Nature des épreuves et unités	**Unité**	**Coef**	Crédits européens	**Forme**	**Durée**	**Forme**	**Durée**	**Forme**	**Durée**
Epreuve générale E1 - Culture générale et expression	U1	3	14	Ponctuelle écrite	3h	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	3h
Epreuve générale E2 - Langue vivante : anglais	U2	2	10	CCF 3 situations d'évaluation		CCF 3 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite et orale	Ecrit : 2h Oral : 20 min +20 min de préparation
Epreuve générale E3 - Langue vivante B	U3	1	5	CCF 3 situations d'évaluation		CCF 3 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite et orale	Ecrit : 2h Oral : 20 min. +20 min de préparation
Epreuve générale E4 - Culture économique, juridique et managériale	U4	4	19	Ponctuelle écrite	4h	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	4h
Epreuve professionnelle E5 - Gestion des activités et des processus	U5	5	24	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle orale et pratique	50 min
Epreuve professionnelle E6 - Gestion des ressources humaines	U6	5	24	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	4h
Epreuve professionnelle E7 - Communication et performance collective	U7	5	24	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle orale	45 min
Epreuve facultative EF1 - Langue vivante facultative (1)	UF1			Ponctuelle orale	15 min + 15 min préparation	Ponctuelle orale	15 min + 15 min préparation	Ponctuelle orale	15 min + 15 min préparation
Epreuve facultative EF2 - Parcours de professionnalisation à l'international	UF2			Ponctuelle orale	20 min	Ponctuelle orale	20 min	Ponctuelle orale	20 min
Epreuve facultative EF3 Engagement étudiant	UF3			CCF		CCF		Ponctuelle orale	20 min

(1) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est différente de celle choisie au titre des épreuves obligatoires E2 et E3. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

ANNEXE IV.D

DÉFINITION DES ÉPREUVES

Epreuve E1 – Culture générale et expression

Unité U1 – Coefficient 3

L'unité U1 culture générale et expression valide les compétences établies par l'arrêté du 13 juillet 2023 relatif aux objectifs et contenus de l'enseignement de culture générale et expression, aux compétences travaillées et à la définition de l'épreuve de culture générale et expression du brevet de technicien supérieur (publié au *JO*RF n° 0177 du 2 août 2023).

Epreuve E2 – Langue vivante : anglais

Unité U2 – Coefficient 2

Finalités et objectifs

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes :

– compréhension de documents écrits ;
– production et interaction écrites ;
– compréhension de l'oral ;
– production et interaction orales.

L'épreuve est composée de deux parties. La note est composée des 2 parties de l'épreuve prises en compte à parts égales.

Partie 1 : compréhension de l'écrit et production écrite – coefficient 1

A. – **Contrôle en cours de formation**

Deux situations d'évaluation sont organisées.

Les deux situations d'évaluation sont de même poids ; elles se déroulent au cours de la deuxième année et correspondent aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 heure), expression écrite (1 heure). Ces deux situations représentent la moitié de la note finale.

Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

B. – **Forme ponctuelle - durée 2 heures**

Support(s) pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excède pas 50 lignes (soit environ 4 300 signes, blancs compris).

Exercices : deux parties de même pondération sont proposées :

Compréhension de l'écrit

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

Expression écrite

Rédiger en langue vivante un écrit (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, document commercial, argumentation, etc.) à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

Partie 2 : compréhension orale et écrite, expression orale en continu et en interaction – coefficient 1

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à comprendre et s'exprimer à l'oral dans une langue vivante : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à analyser et traiter dans la langue vivante une situation à laquelle il est confronté et à réagir en expliquant ses choix. Il doit en effet montrer sa capacité à présenter, à partir d'un contexte professionnel ancré dans l'aire culturelle et linguistique de référence, un court propos organisé et à prendre part à un dialogue dans la langue choisie dans le cadre d'une situation en lien avec le domaine professionnel.

L'épreuve permet d'évaluer les compétences du candidat en compréhension orale et écrite ainsi qu'en expression orale en continu et en interaction.

L'évaluation permet de positionner le candidat par rapport à un niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

A. – **Contrôle en cours de formation**

L'évaluation est fondée sur un dossier composé d'au moins deux documents de nature variée, associés à une mise en situation se rattachant à des problématiques du monde professionnel et relatives à la vie des entreprises.

Parmi les documents du dossier, l'un doit être audio ou vidéo d'une durée de 2 minutes à 2 minutes 30.

Les documents textuels, iconographiques ou numériques peuvent être une affiche, un extrait de site internet ou intranet, une fiche technique, une plaquette de communication, un extrait d'article de presse, etc.

Les documents audio ou vidéo peuvent être un extrait de discours, une discussion, un commentaire de l'actualité diffusés par différents canaux, une campagne de communication audio ou vidéo, etc. Il ne s'agira cependant en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.

L'évaluation se déroule en deux temps menés dans la langue vivante :

– une prise de parole en continu au cours de laquelle le candidat fait la présentation du dossier qui lui a été fourni et amorce l'analyse de la situation professionnelle qui lui a été soumise (5 minutes environ) ;
– l'entretien qui fait suite doit permettre au candidat d'approfondir et de compléter les points abordés. Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications (15 minutes).

L'évaluation est assurée par un enseignant ou un formateur de la langue vivante A, intervenant dans une section de STS tertiaire de la spécialité AMRH, ou à défaut, d'une autre section de STS tertiaire.

B. – **Forme ponctuelle**

L'épreuve dure 20 minutes avec 20 minutes de préparation au préalable.

L'évaluation est fondée sur un dossier composé d'au moins deux documents de nature variée, associés à une mise en situation se rattachant à des problématiques du monde professionnel et relatives à la vie des entreprises.

Parmi les documents du dossier, l'un doit être audio ou vidéo d'une durée de 2 minutes à 2 minutes 30.

Les documents textuels, iconographiques ou numériques peuvent être une affiche, un extrait de site internet ou intranet, une fiche technique, une plaquette de communication, un extrait d'article de presse, etc.

Les documents audio ou vidéo peuvent être un extrait de discours, une discussion, un commentaire de l'actualité diffusés par différents canaux, une campagne de communication audio ou vidéo, etc. Il ne s'agira cependant en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.

L'évaluation se déroule en deux temps menés dans la langue vivante :

– une prise de parole en continu au cours de laquelle le candidat fait la présentation du dossier qui lui a été fourni et amorce l'analyse de la situation professionnelle qui lui a été soumise (5 minutes environ) ;
– la commission conduit ensuite un entretien qui doit permettre au candidat d'approfondir et de compléter les points abordés. Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications. (15 minutes).

L'évaluation est assurée par un enseignant ou un formateur de la langue vivante A, intervenant dans une section de STS tertiaire de la spécialité AMRH, ou à défaut, d'une autre section de STS tertiaire.

Epreuve E3 – Langue vivante B

Unité U3 – Coefficient 1

Finalités et objectifs :

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B1 les activités langagières suivantes :

– compréhension de documents écrits ;
– production et interaction écrites ;
– compréhension de l'oral ;
– production et interaction orales.

L'épreuve est composée de deux parties.

Partie 1 : compréhension de l'écrit et production écrite - coefficient 0,5

A. – *Contrôle en cours de formation*

Deux situations d'évaluation sont organisées.

Les deux situations d'évaluation sont de même poids ; elles se déroulent au cours de la deuxième année et correspondent aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 heure), expression écrite (1 heure). Ces deux situations représentent la moitié de la note finale.

Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

B. – *Forme ponctuelle - durée 2 heures*

Support(s) pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excède pas 50 lignes (soit environ 4 300 signes, blancs compris).

Exercices : deux parties de même pondération sont proposées :

Compréhension de l'écrit

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

Expression écrite

Rédiger en langue vivante un écrit (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, document commercial, argumentation, etc.) à partir d'éléments de contexte ou de consignes.

Partie 2 : compréhension orale et écrite, expression orale en continu et en interaction - coefficient 0,5

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à comprendre et s'exprimer à l'oral dans une langue vivante : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à analyser et traiter dans la langue vivante une situation à laquelle il est confronté et à réagir en expliquant ses choix. Il doit en effet montrer sa capacité à présenter, à partir d'un contexte professionnel ancré dans l'aire culturelle et linguistique de référence, un court propos organisé et à prendre part à un dialogue dans la langue choisie dans le cadre d'une situation en lien avec le domaine professionnel.

L'épreuve permet d'évaluer les compétences du candidat en compréhension orale et écrite ainsi qu'en expression orale en continu et en interaction.

L'évaluation permet de positionner le candidat par rapport à un niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

A. – *Contrôle en cours de formation*

L'évaluation est fondée sur un dossier composé d'au moins deux documents de nature variée, associés à une mise en situation se rattachant à des problématiques du monde professionnel et relatives à la vie des entreprises.

Parmi les documents du dossier, l'un doit être audio ou vidéo d'une durée de 2 minutes à 2 minutes 30.

Les documents textuels, iconographiques ou numériques peuvent être une affiche, un extrait de site internet ou intranet, une fiche technique, une plaquette de communication, un extrait d'article de presse, etc.

Les documents audio ou vidéo peuvent être un extrait de discours, une discussion, un commentaire de l'actualité diffusés par différents canaux, une campagne de communication audio ou vidéo, etc. Il ne s'agira cependant en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.

L'évaluation se déroule en deux temps menés dans la langue vivante :

– une prise de parole en continu au cours de laquelle le candidat fait la présentation du dossier qui lui a été fourni et amorce l'analyse de la situation professionnelle qui lui a été soumise (5 minutes environ) ;
– l'entretien qui fait suite doit permettre au candidat d'approfondir et de compléter les points abordés. Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications (15 minutes).

L'évaluation est assurée par un enseignant ou un formateur de la langue vivante B, intervenant dans une section de STS tertiaire de la spécialité AMRH, ou à défaut, d'une autre section de STS tertiaire.

B. – *Forme ponctuelle*

L'épreuve dure 20 minutes avec 20 minutes de préparation au préalable.

L'évaluation est fondée sur un dossier composé d'au moins deux documents de nature variée, associés à une mise en situation se rattachant à des problématiques du monde professionnel et relatives à la vie des entreprises.

Parmi les documents du dossier, l'un doit être audio ou vidéo d'une durée de 2 minutes à 2 minutes 30.

Les documents textuels, iconographiques ou numériques peuvent être une affiche, un extrait de site internet ou intranet, une fiche technique, une plaquette de communication, un extrait d'article de presse, etc.

Les documents audio ou vidéo peuvent être un extrait de discours, une discussion, un commentaire de l'actualité diffusés par différents canaux, une campagne de communication audio ou vidéo, etc. Il ne s'agira cependant en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.

L'évaluation se déroule en deux temps menés dans la langue vivante :

– une prise de parole en continu au cours de laquelle le candidat fait la présentation du dossier qui lui a été fourni et amorce l'analyse de la situation professionnelle qui lui a été soumise (5 minutes environ) ;
– la commission conduit ensuite un entretien qui doit permettre au candidat d'approfondir et de compléter les points abordés. Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications. (15 minutes).

L'évaluation est assurée par un enseignant ou un formateur de la langue vivante B, intervenant dans une section de STS tertiaire de la spécialité AMRH, ou à défaut, d'une autre section de STS tertiaire.

Epreuve E4 – Culture économique, juridique et managériale

Unité U4 – Coefficient 4

L'unité U4 « Culture juridique, économique et managériale » valide les compétences établies par l'arrêté du 15 février 2018 (publié au JO n°54 du 06 mars 2018).

1. **Finalités et objectifs**

Cette épreuve vise à évaluer les compétences acquises par le candidat dans le cadre de l'unité 3 ainsi que sa capacité à les mobiliser pour éclairer des problématiques de gestion d'entreprise à travers un questionnement croisant les champs disciplinaires économique, juridique et managérial.

2. **Modalités et critères d'évaluation**

L'épreuve vise à évaluer les compétences du candidat à :

– analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée ;
– exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale ;
– proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées ;
– établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ;
– prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale ;
– exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

A. – **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.

B. – **Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation se présente sous la forme de deux situations d'évaluation.

Chaque situation vise à évaluer les compétences acquises par le candidat dans le cadre de l'unité 3, en faisant apparaître une complémentarité d'approche des champs disciplinaires. L'ensemble des deux situations doit permettre d'évaluer les compétences du candidat dans chacun des trois champs : économique, juridique et managérial.

Chaque situation est d'une durée de 2 heures dont au moins une écrite.

Le niveau d'exigence et les critères d'évaluation sont identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

Epreuve E5 – Gestion des activités et des processus

Unité U5 – Coefficient 5

1. **Finalités et objectifs**

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer le degré d'acquisition des compétences du bloc « *gérer les activités et les processus* » à partir des situations professionnelles rencontrées par le candidat au cours de sa formation ou de son expérience professionnelle. Les compétences concernées sont décrites dans le référentiel de compétences :

– coordonner l'action administrative ;
– faciliter la gestion des données et de l'information ;
– optimiser les processus administratifs ;
– prendre en charge un dossier en responsabilité.

2. **Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation sont ceux définis dans le référentiel de compétences pour le bloc « *gérer les activités et les processus* » figurant dans le référentiel de compétences.

3. **Modalités d'évaluation**

L'épreuve orale et pratique s'appuie sur un dossier professionnel, ainsi que sur les productions numériques réalisées par le candidat au cours de sa formation.

3.1. **Dossier professionnel**

Le dossier professionnel est strictement personnel, il est élaboré par le candidat à l'aide d'outils numériques. Il présente les missions conduites dans un contexte professionnel et qui correspondent aux compétences du bloc « *gérer les activités et les processus* ».

Les travaux présentés ont été réalisés au cours de la formation du candidat, notamment durant les stages et l'atelier de professionnalisation. Pour les candidats se présentant au titre de l'expérience professionnelle, les missions sont construites, pour les besoins de l'évaluation, à partir de travaux issus de l'expérience professionnelle.

Le dossier professionnel est un document numérique structuré comprenant :

– une page de garde ;

– un sommaire ;
– un rapport d'activité présentant deux missions professionnelles, et leur contexte d'exécution ;
– un document synoptique présentant les tâches menées dans le cadre de la contribution à la gestion des données et de l'information ;
– une attestation de non-plagiat ;
– les attestations de stage ou les certificats de travail attestant l'exécution du contrat de travail (contrat de travail et attestation de l'employeur).

Les modèles des documents composant le dossier professionnel seront fournis par la circulaire nationale d'organisation. Le rapport d'activité permettra au candidat de préciser pour chacune des missions présentées :

– les dates, période et durée des missions réalisées ;
– la ou les compétences visées ;
– le ou les objectifs poursuivis ;
– la méthodologie et les moyens mobilisés ;
– les productions réalisées ;
– les résultats obtenus ;
– les initiatives et responsabilités prises par le candidat ;
– une analyse réflexive de son action.

Le rapport doit rendre compte de la diversité des compétences mobilisées et couvrir au moins trois activités du bloc de compétences « *gérer les activités et les processus* ». Par ailleurs, il doit comporter la description et l'analyse d'une veille informationnelle qui a été menée dans le cadre de la réalisation d'une des missions décrites.

Ces missions ne pourront pas prendre la forme d'exercices ou de productions issus de manuels ou d'ouvrages : il doit s'agir de productions issues d'expériences vécues par la personne candidate. Les missions pourront être enrichies et approfondies dans le cadre de l'atelier de professionnalisation.

Le dossier est remis au jury au format numérique dans les conditions précisées par la circulaire nationale d'organisation de l'examen. Il fait l'objet d'un contrôle de conformité organisé par les autorités académiques en amont de l'interrogation, selon la réglementation en vigueur. Le dossier constitue un élément substantiel de l'épreuve. L'absence de présentation du dossier entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat : la mention « non valide » (NV) est alors portée sur le bordereau de notation et le diplôme ne peut pas être délivré.

L'ensemble des productions mentionnées dans le dossier professionnel devront être accessibles par le jury lors de l'épreuve. Le candidat se présente à l'épreuve avec l'équipement permettant d'accéder et de consulter le dossier et les productions numériques.

Le dossier constitue une œuvre originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens ; tout plagiat sera considéré comme une fraude.

3.2. **Contrôle en cours de formation**

Organisation de l'épreuve

Les candidats passent l'épreuve dans leur centre de formation. Ils doivent se munir des équipements mobiles et nomades, logiciels, applications, ressources informatiques, productions et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Ils sont responsables de l'accès à ces ressources.

Déroulement de l'épreuve

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation conduites à partir du dossier professionnel du candidat.

Situation A – Parcours de professionnalisation

Cette situation d'évaluation a lieu à la fin de la deuxième année de formation et consiste en une interrogation orale de 30 minutes au maximum.

Pendant une durée de 5 à 10 minutes, le candidat présente à la commission son parcours de professionnalisation en lien avec les compétences du bloc « *gérer les activités et les processus* ». Pendant son exposé, les membres de la commission d'évaluation n'interrompent pas le candidat. Pour étayer son propos, il peut s'appuyer sur tout document à sa convenance.

A l'issue de l'exposé, la commission conduit un entretien avec le candidat pendant une durée de 20 minutes. Cet entretien s'appuie sur le rapport d'activité présenté par le candidat. L'entretien permet au candidat d'expliciter ses productions, en démontrant sa compréhension précise du cadre professionnel de réalisation, des enjeux associés et de sa capacité à identifier les usages ou les pratiques professionnelles les plus pertinentes. Le candidat peut s'appuyer sur tout document à sa convenance. La commission d'interrogation peut, par le questionnement, faire évoluer les paramètres de la situation présentée afin de vérifier le degré d'acquisition des compétences.

Composition de la commission d'interrogation :

– le professeur en charge de l'enseignement « gestion des activités et des processus » ;
– un professionnel exerçant dans le support aux actions managériales. En cas d'absence du professionnel, il peut être remplacé par un autre professeur d'économie-gestion intervenant dans les enseignements professionnels du BTS Administration, Management et Ressources Humaines.

Situation B – Gestion des données et de l'information dans un environnement numérique

Cette situation évalue l'acquisition des compétences associées à l'activité de gestion des données et de l'information tout au long du parcours de formation du candidat.

Au cours de sa formation, des temps d'échanges et de bilan individuel permettent au candidat d'expliciter ses démarches pour acquérir les compétences visées et constituent un accompagnement pour construire le document synoptique de son dossier professionnel. Cette démarche est complétée par des situations d'évaluation variées permettant de valider le niveau de maîtrise des ressources numériques nécessaires à la gestion des données et de l'information. L'équipe pédagogique conserve une trace de l'ensemble des éléments de suivi permettant d'apprécier la capacité du candidat à comprendre les systèmes d'informations dans lesquels il a évolué, exploiter les outils de gestion des données (tableur) dans une logique d'aide à la décision et à mobiliser les outils numériques émergents au service de l'optimisation des processus administratifs.

L'évaluation a lieu en fin de deuxième année de formation et s'appuie sur l'ensemble des informations collectées au cours de la formation et sur le dossier du candidat pour déterminer le degré de maîtrise des compétences. Les évaluateurs renseignent la grille d'évaluation dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation.

Composition de la commission d'évaluation :

– le professeur en charge de l'enseignement « gestion des activités et des processus », en priorité ;
– un autre professeur intervenant dans les enseignements professionnels du BTS Administration, management et ressources humaines, notamment dans l'atelier de professionnalisation.

A l'issue de la deuxième situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury la proposition de note sur 20 points selon les modalités déterminées par les autorités académiques.

Avant le jury final, une procédure d'harmonisation est mise en place par les autorités académiques selon les modalités qu'elles ont définies. Conformément à la réglementation, le jury pourra demander à disposer de tous les documents utilisés lors de l'évaluation ainsi que des productions élaborées par les candidats pour cette occasion. Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la session suivante. Après examen des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête les notes définitives.

3.3. **Forme ponctuelle (orale et pratique, durée : 50 minutes au maximum)**

Organisation de l'épreuve

Les candidats passent l'épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques en utilisant leur propre matériel. Ils doivent se munir des équipements mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques, productions et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Ils sont responsables de l'accès à ces ressources. La circulaire nationale d'organisation précise les conditions matérielles de déroulement des interrogations.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve comporte deux parties :

Première partie : Parcours de professionnalisation (orale, durée : 30 minutes au maximum) Pendant une durée de 5 à 10 minutes, le candidat présente à la commission son parcours de professionnalisation en lien avec les compétences du bloc « *gérer les activités et les processus* ». Pendant son exposé, les membres de la commission d'évaluation n'interrompent pas le candidat. Pour étayer son propos, il peut s'appuyer sur tout document à sa convenance.

A l'issue de l'exposé, la commission conduit un entretien avec le candidat pendant une durée de 20 minutes. Cet entretien s'appuie sur le rapport d'activité présenté par le candidat. L'entretien permet au candidat d'expliciter ses réalisations, en démontrant sa compréhension précise du cadre professionnel de réalisation, des enjeux associés et de sa capacité à identifier les usages ou les pratiques professionnelles les plus pertinentes. Le candidat peut s'appuyer sur tout document à sa convenance. La commission d'interrogation peut, par le questionnement, faire évoluer les paramètres de la situation présentée afin de vérifier le degré d'acquisition des compétences.

Deuxième partie : Gestion des données et de l'information dans un environnement numérique (pratique, durée : 20 minutes au maximum)

L'interrogation s'appuie sur le document synoptique présent dans le dossier professionnel du candidat et dont la commission aura pris connaissance en amont. La commission évalue le degré de maîtrise des compétences liées à la gestion des données et de l'information. Il s'agit de vérifier que le candidat a une bonne compréhension des systèmes d'information dans lesquels il a évolué, maîtrise les outils de gestion des données (tableur) dans une logique d'aide à la décision et a la capacité à mobiliser des outils numériques émergents dans un objectif d'optimisation des processus administratifs.

L'évaluation s'appuie sur des manipulations et démonstrations réalisées à partir des ressources numériques du candidat. Pour cette partie de l'épreuve, le candidat dispose de son équipement numérique personnel et doit s'assurer de son bon fonctionnement, ainsi que de la disponibilité des ressources mentionnées dans le document synoptique.

Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée de deux membres :

– un professeur d'économie-gestion en charge de l'enseignement « gestion des activités et des processus » du BTS Administration, management et ressources humaines ;
– un professionnel exerçant dans le support aux actions managériales.

En cas d'absence du professionnel, il peut être remplacé par un professeur d'économie-gestion intervenant dans les enseignements professionnels du BTS Administration, management et ressources humaines.

Epreuve E6 – Gestion des ressources humaines

Unité U6 – Coefficient 5

1. Finalités et objectifs

Cette épreuve vise à évaluer chez les candidats l'acquisition des compétences du bloc 2 « Gérer les ressources humaines » :

– Contribuer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés et agents
– Participer à la gestion des emplois et des parcours professionnels
– Assurer la gestion administrative du personnel et préparer les éléments constitutifs de la paie
– Prendre part au pilotage des ressources humaines et de la performance sociale

2. Contenu

L'unité E6 est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences relevant du bloc 2 « Gérer les ressources humaines ».

3. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont ceux correspondant aux compétences du bloc 2 « Gérer les ressources humaines » figurant dans le référentiel de compétences.

4. Modalités d'évaluation

Epreuve écrite, ponctuelle, d'une durée de 4 heures

L'épreuve revêt la forme d'une étude de cas portant sur le traitement d'une ou plusieurs situations de gestion des ressources humaines au sein d'une organisation privée ou publique.

Le sujet remis au candidat est constitué d'un contexte organisationnel inspiré d'un cas réel et de questions à traiter. Il comporte également un dossier documentaire constitué de ressources variées : textes, graphiques, tableaux, infographies, documents juridiques, extraits d'applicatifs numériques relatifs aux ressources humaines, etc.

Le questionnement doit permettre au candidat d'appréhender les dimensions suivantes :

– analyse d'un contexte organisationnel ;
– traitement de données quantitatives relatives à la gestion des ressources humaines ;
– exploitation de ressources et mobilisation de connaissances à caractère juridique ;
– traitement d'une ou plusieurs problématiques relatives à la gestion des ressources humaines ;
– proposition et mise en œuvre de solutions opérationnelles relatives à la gestion des ressources humaines.

Ces dimensions ne sont pas nécessairement traitées de manière séquentielle et indépendante mais peuvent traverser les différentes situations.

L'exercice prend appui sur des compétences argumentatives et rédactionnelles.

5. Composition de la commission de correction

Pour l'évaluation de l'épreuve, il est fait appel au professeur d'économie et gestion intervenant en BTS Administration, management et ressources humaines ayant en charge l'enseignement du bloc « Gérer les ressources humaines » ou à défaut d'un enseignant en charge d'un autre bloc professionnel.

Epreuve E7 – Communication et performance collective

Unité U7 – Coefficient 5

1. Finalités et objectifs

Cette épreuve vise à évaluer chez la candidate ou le candidat l'acquisition des compétences décrites dans le bloc de compétences 3 « Communiquer au service de la performance collective ».

– Communiquer dans un contexte professionnel
– Communiquer dans une situation de travail collaboratif
– Communiquer dans le cadre d'un projet événementiel
– Communiquer en situation de crise

2. **Contenu**

L'unité U7 de l'épreuve E7 « Communication et performance collective » est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences relatives au bloc de compétences 3.

3. **Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation correspondent aux critères d'évaluation exprimés pour chaque compétence du bloc 3 « Communiquer au service de la performance collective » figurant dans le référentiel de compétences.

4. **Modalités d'évaluation**

Cette épreuve est orale. Elle se déroule sous forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation (CCF), en fonction du statut du candidat.

Elle prend appui sur un dossier présentant cinq actions de communication conduites par les candidats durant leur stage en milieu professionnel, enrichies en cours de formation le cas échéant dans le cadre de l'atelier de professionnalisation, ainsi que sur une prestation orale.

L'évaluation est guidée par une grille nationale présentée dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

4.1. *Contenu du dossier*

Le dossier est personnel. Il est élaboré par le candidat ou la candidate à l'aide d'outils numériques. Le candidat ou la candidate présente cinq actions de communication vécues au cours de la formation, en stages en milieu professionnel, enrichies au cours de l'atelier de professionnalisation.

Pour les personnes candidates se présentant au titre de l'expérience professionnelle, les actions de communication sont construites, pour les besoins de l'évaluation, à partir des travaux issus de l'expérience professionnelle.

Le dossier rédigé est un document structuré qui comprend :

– une introduction, un sommaire automatique, une conclusion ;
– cinq fiches descriptives correspondant à chacune des actions de communication du bloc 3 :
– Communiquer dans un contexte professionnel en anglais ;
– Communiquer dans un contexte professionnel en français ;
– Communiquer en situation de travail collaboratif ;
– Communiquer dans le cadre d'un projet événementiel ;
– Communiquer en situation de crise ;
– les attestations de stage ou les certificats de travail attestant l'exécution du contrat de travail.

Chaque action de communication est décrite à l'aide des modèles de fiches présentés dans la circulaire nationale d'organisation.

Chaque fiche doit expliciter le contexte professionnel de l'action de communication, les objectifs, les outils mobilisés, les résultats obtenus, l'analyse réflexive.

Ce dossier est mis à disposition de la commission d'interrogation dans les conditions définies par la circulaire nationale d'organisation et selon les modalités fixées par les autorités académiques. Il fait l'objet d'un contrôle de conformité, organisé par les autorités académiques avant l'interrogation.

L'absence de présentation du dossier entraîne l'impossibilité d'interroger la candidate ou le candidat : la mention NV (Non Valide) est alors reportée sur le bordereau de notation et le diplôme ne peut être délivré.

4.2. *Contrôle en cours de formation*

Organisation de l'épreuve

Les candidats passent l'épreuve dans leur centre de formation. Ils doivent se munir des équipements mobiles et nomades, logiciels, applications, ressources informatiques, productions et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Ils sont responsables de l'accès à ces ressources.

Déroulement de l'épreuve

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation conduites à partir du dossier professionnel du candidat.

Situation A – Présentation des 4 actions de communication en langue française – durée 30 minutes maximum

Cette situation d'évaluation a lieu à la fin de la deuxième année de formation et reprend les mêmes modalités que la première partie de l'épreuve ponctuelle : exposé du candidat suivi d'un entretien.

Première phase : 15 minutes maximum

L'épreuve débute par une présentation des actions de communication réalisées par la candidate ou le candidat. Pendant son exposé, les membres de la commission d'évaluation n'interrompent pas la candidate ou le candidat, qui développe les quatre actions de communication portant respectivement sur chacune des compétences du bloc « communiquer au service de la performance collective » :

– communiquer dans un contexte professionnel en français
– communiquer en situation de travail collaboratif

– communiquer dans le cadre d'un projet évènementiel
– communiquer en situation de crise

Pour étayer ses propos, la candidate ou le candidat peut s'appuyer sur tout document à sa convenance et illustrer ses propos par tout support pour démontrer ses compétences, en mobilisant les outils de communication adaptés.

Deuxième phase : 15 minutes maximum

Pendant cette phase, la commission conduit un entretien avec la candidate ou le candidat à portant sur deux actions de communication choisies par la commission. La commission invite la personne candidate à préciser les choix opérés et à justifier les décisions prises de manière à apprécier l'acquisition des compétences visées.

Situation B – Présentation d'une action de communication en langue anglaise – durée 15 minutes maximum

Cette situation d'évaluation a lieu à la fin de la deuxième année de formation et reprend les mêmes modalités que la première partie de l'épreuve ponctuelle : exposé du candidat suivi d'un entretien.

Première phase : 5 minutes maximum

La candidate ou le candidat présente en anglais son action portant sur la compétence « Communiquer dans un contexte professionnel en anglais ».

Pendant son exposé, les membres de la commission d'évaluation n'interrompent pas la candidate ou le candidat.

Au cours de l'exposé, la candidate ou le candidat peut s'appuyer sur tout document à sa convenance et illustrer ses propos par tout support pour démontrer ses compétences, en mobilisant les outils de communication adaptés.

Deuxième phase : 5 minutes maximum

Pendant cette phase, la commission conduit un entretien en anglais avec la candidate ou le candidat à propos de l'action de communication présentée, des choix opérés ou encore des décisions prises de manière à apprécier l'acquisition des compétences visées.

Troisième phase : 5 minutes maximum

Pendant cette phase, la commission questionne en français la candidate ou le candidat sur les aspects interculturels de l'action menée.

Composition de la commission d'interrogation

Elle comporte deux membres :

– le professeur en charge de l'enseignement « Communication et performance collective » dans la classe ou la section de STS Administration, management et ressources humaines en priorité :
– le professeur en charge de l'enseignement d'anglais dans la classe ou la section de STS Administration, management et ressources humaines en priorité.

4.3. *Forme ponctuelle (orale et pratique : 45 minutes maximum)*

Les membres de la commission disposent du dossier personnel de la candidate ou du candidat.

Modalités d'organisation

Les candidats passent l'épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques en utilisant leur propre matériel. Ils doivent se munir des équipements mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques, productions et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Ils sont responsables de l'accès à ces ressources. La circulaire nationale d'organisation précise les conditions matérielles de déroulement des interrogations.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve comporte deux parties qui se déroulent successivement.

Première partie orale : (Situation A) : Présentation des 4 actions de communication en langue française – durée 30 minutes maximum

Première phase : 15 minutes maximum

L'épreuve débute par une présentation des actions de communication réalisées par la candidate ou le candidat. Pendant son exposé, les membres de la commission d'évaluation n'interrompent pas la candidate ou le candidat, qui développe les quatre actions de communication portant respectivement sur chacune des compétences du bloc « communiquer au service de la performance collective » :

– communiquer dans un contexte professionnel en français
– communiquer en situation de travail collaboratif
– communiquer dans le cadre d'un projet évènementiel
– communiquer en situation de crise

Pour étayer ses propos, la candidate ou le candidat peut s'appuyer sur tout document à sa convenance et illustrer ses propos par tout support pour démontrer ses compétences, en mobilisant les outils de communication adaptés.

Deuxième phase : 15 minutes maximum

Pendant cette phase, la commission conduit un entretien avec la candidate ou le candidat à portant sur deux actions de communication choisies par la commission. La commission invite la personne candidate à préciser les choix opérés et à justifier les décisions prises, afin d'apprécier l'acquisition des compétences visées.

Deuxième partie orale (Situation B) : Présentation d'une action de communication en langue anglaise – durée 15 minutes maximum

Première phase : 5 minutes maximum

La candidate ou le candidat présente en anglais son action portant sur la compétence « Communiquer dans un contexte professionnel en anglais ».

Pendant son exposé, les membres de la commission d'évaluation n'interrompent pas la candidate ou le candidat.

Au cours de l'exposé, la candidate ou le candidat peut s'appuyer sur tout document à sa convenance et illustrer ses propos par tout support pour démontrer ses compétences, en mobilisant les outils de communication adaptés.

Deuxième phase : 5 minutes maximum

Pendant cette phase, la commission conduit un entretien en anglais avec la candidate ou le candidat à propos de l'action de communication présentée, des choix opérés et des décisions prises de manière à apprécier l'acquisition des compétences visées.

Troisième phase : 5 minutes maximum

Pendant cette phase, la commission questionne en français la candidate ou le candidat sur les aspects interculturels de l'action menée.

Composition de la commission d'interrogation

La commission est composée de deux membres :

– un enseignant ou une enseignante d'économie-gestion ayant en charge l'enseignement « communiquer au service de la performance collective » au sein du BTS Administration, management et ressources humaines ;
– un enseignant ou une enseignante d'anglais enseignant au sein du BTS Administration, management et ressources humaines.

Epreuve EF1 – Langue vivante facultative

Seuls les points supérieurs à 10 sont pris en compte.

Durée 15 minutes, préparation 15 minutes

Langues vivantes autorisées : celles de l'arrêté du 8 juillet 2024, article 2 pour lesquelles la région académique organisatrice dispose d'un examinateur compétent.

1. Finalités et objectifs

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente des langues vivantes étrangères obligatoires.

Il s'agit de vérifier la capacité du candidat à présenter un court propos organisé et prendre part à un dialogue à contenu professionnel dans la langue choisie.

L'évaluation se fonde sur une maîtrise du niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) des activités langagières de réception et de production orale de la langue concernée.

2. Modalités d'évaluation

L'évaluation est conduite par un enseignant ou un formateur intervenant si possible en BTS AMRH, ou à défaut, dans une autre spécialité de BTS tertiaire.

L'épreuve consiste en un oral d'une durée maximale de 15 minutes, précédé de 15 minutes de préparation.

L'épreuve s'appuie sur un ou plusieurs documents (texte, document iconographique, document audio ou vidéo) dans la langue vivante étrangère choisie, en relation avec le domaine professionnel.

Dans un premier temps le candidat rend compte du ou des documents et réagit au(x) thèmes abordé(s). S'ensuit un échange avec l'examinateur, qui prend appui sur les propos du candidat en élargissant à des questions plus générales ou relevant du domaine professionnel. Au fil de cet échange, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, justifier son propos ou encore apporter des explications.

Epreuve EF2 – Parcours de professionnalisation à l'international

1. Finalités et objectif

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les acquis particuliers des candidats ayant effectué un ou plusieurs stages à l'étranger pour une durée cumulée de 8 semaines minimum. Elle prend appui sur des activités réalisées dans les domaines du support administratif et managérial, de la communication ou de la gestion des ressources humaines telles que décrites dans le référentiel de certification, mais n'a pas pour finalité d'évaluer de nouveau les compétences qui sont évaluées dans les différentes épreuves professionnelles obligatoires.

L'épreuve EF2 s'attache à évaluer la capacité d'analyse de la personne candidate, ainsi que son adaptabilité à des contextes professionnels et culturels dans des pays étrangers :

– la compréhension du cadre de travail et de son contexte culturel ;
– la capacité à comparer les pratiques professionnelles observées ou mises en œuvre à l'étranger avec les pratiques ayant cours dans un contexte français ;
– la capacité à repérer et mettre en valeur les pratiques professionnelles susceptibles d'enrichir les approches françaises ;

– les efforts d'adaptation mis en œuvre à l'occasion du séjour à l'étranger.

2. **Modalités d'évaluation (épreuve orale d'une durée de 20 minutes)**

L'épreuve prend appui sur deux documents : une grille d'évaluation complétée par l'entreprise d'accueil à l'étranger et un rapport d'une dizaine de pages rédigé par la personne candidate.

La grille d'évaluation, dont le modèle est fourni dans la circulaire nationale d'organisation, est complétée par l'entreprise d'accueil à l'étranger à la fin du séjour ; elle est signée par le responsable de l'entreprise à l'étranger et contresignée par l'établissement de formation en France. Elle révèle la capacité de la personne candidate, dans un contexte professionnel à l'étranger, à :

– comprendre et se faire comprendre ;
– réaliser son activité professionnelle ;
– s'adapter aux contraintes spécifiques.

La note rédigée par la personne candidate doit présenter :

– une analyse du cadre de travail et de son contexte culturel à l'étranger ;
– une comparaison de pratiques professionnelles entre la France et l'international ;
– la présentation d'au moins une pratique professionnelle transférable et susceptible d'enrichir les approches françaises ;
– les efforts d'adaptation déployés lors du séjour à l'étranger.

La durée maximale de l'épreuve est de 20 minutes. Elle comporte une première partie d'une dizaine de minutes permettant à la personne candidate d'exposer les points saillants de son séjour à l'étranger, suivie d'une seconde partie d'une dizaine de minutes également, qui permet d'instaurer une phase de dialogue avec la commission d'interrogation. Lors de l'épreuve, la personne candidate apporte tout support ou document qu'elle estime utile.

La commission d'interrogation est composée d'un professeur ayant l'expérience du suivi du parcours de professionnalisation à l'étranger et d'un représentant du champ professionnel du diplôme ou, à défaut, d'un deuxième professeur d'économie et gestion intervenant dans le BTS concerné.

L'épreuve est notée sur 20 points mais seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte dans le total des points obtenus par la personne candidate pour l'obtention du diplôme.

Epreuve EF3 – Engagement étudiant

Pour le BTS Administration, management et ressources humaines, l'épreuve est adossée à l'épreuve E5 « Gestion des activités et des processus ».

Epreuve orale - durée : 20 minutes sans préparation

1. **Finalités et objectif**

Cette épreuve facultative vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L.611-9 du code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « engagement étudiant ».

Cela peut concerner :

– l'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve obligatoire E5 « Gestion des activités et des processus » ;
– le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme.

2. **Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation sont :

– l'appropriation des compétences liées au domaine professionnel ;
– la capacité à mettre en œuvre les méthodes et les outils ;
– la qualité de l'analyse ;
– la qualité de la communication.

3. **Modalités d'évaluation (épreuve orale - durée de 20 minutes)**

3.1. *Contrôle en cours de formation*

L'épreuve, orale et d'une durée de 20 minutes, prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activités conduites par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier, etc.) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen.

L'exposé doit intégrer :

– la présentation du contexte ;

– la description et l'analyse de l'activité ou des activités ;
– la présentation des démarches et des outils ;
– le bilan de l'activité ou des activités ;
– le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve E5 « gestion des activités et des processus ».

3.2. *Forme ponctuelle*

L'épreuve, orale d'une durée de 20 minutes, prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). Elle se situe dans la continuité de l'épreuve ponctuelle E5 « gestion des activités et des processus ».

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, et présentant une ou plusieurs activités conduites par le candidat. En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier, etc.) seront précisées dans la circulaire nationale d'organisation du BTS.

L'exposé doit intégrer :

– la présentation du contexte ;
– la description et l'analyse de l'activité ou des activités,
– la présentation des démarches et des outils ;
– le bilan de l'activité ou des activités ;
– le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve ponctuelle E5 « Gestion des activités et des processus ».

L'épreuve est notée sur 20 points mais seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte dans le total des points obtenus par la personne candidate pour la délivrance du diplôme.