Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'ESPACE

Arrêté du 9 octobre 2026
portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Administration, management et ressources humaines »

NOR : *ESRS2613827A*

La ministre des outre-mer et le ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 643-1 à D. 643-35-1 ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 mars 2018 modifié relatif au cadre national sur les attendus des formations conduisant à un diplôme national relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu l'arrêté du 17 juin 2020 modifié fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche du 7 juillet 2026 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du 17 septembre 2026 ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « services aux entreprises » du 21 septembre 2026,

Arrêtent :

Article 1er

La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Administration, management et ressources humaines » sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Sa présentation synthétique est définie en annexe I du présent arrêté.

Article 2

Le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de compétences sont définis respectivement aux annexes II et III du présent arrêté.

Le référentiel d'évaluation fixé à l'annexe IV du présent arrêté comprend les unités constitutives du diplôme, les unités communes au brevet de technicien supérieur « Administration, management et ressources humaines » et à d'autres spécialités de brevet de technicien supérieur, le règlement d'examen et la définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation qui sont définis respectivement aux annexes IV.A, IV.B, IV.C et IV.D du présent arrêté.

L'horaire hebdomadaire des enseignements en formation initiale, le stage en milieu professionnel et l'atelier de professionnalisation sont définis respectivement aux annexes V.A, V.B et V.C du présent arrêté.

Article 3

Pour chaque session d'examen, la date de clôture des registres d'inscription et la date de début des épreuves pratiques ou écrites sont arrêtées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles D. 643-14 et D. 643-20 à D. 643-23 du code de l'éducation. Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session à laquelle il s'inscrit.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur.

Le brevet de technicien supérieur « Administration, management et ressources humaines » est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions des articles D. 643-13 à D. 643-26 du code de l'éducation.

Article 4

Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 16 février 2018 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Support à l'action managériale » et les épreuves de l'examen organisées conformément au présent arrêté sont précisées en annexe VI du présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 16 février 2018 précité et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues à l'alinéa précédent est reportée dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté, à compter de la date d'obtention de ce résultat, conformément à l'article D. 643-15 du code de l'éducation.

Article 5

Les connaissances et compétences attendues pour la réussite dans la spécialité du brevet de technicien supérieur « Administration, management et ressources humaines » sont définies à l'annexe VII du présent arrêté.

Les attendus des formations sous statut scolaire et en apprentissage conduisant au brevet de technicien supérieur « Administration, management et ressources humaines » figurant à l'annexe I de l'arrêté du 9 mars 2018 modifié sont supprimés.

Article 6

La première session du brevet de technicien supérieur « Administration, management et ressources humaines » organisée conformément aux dispositions du présent arrêté a lieu en 2029.

La dernière session du brevet de technicien supérieur « Support à l'action managériale » organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 16 février 2018 modifié précité a lieu en 2028. A l'issue de cette session, l'arrêté du 16 février 2018 modifié précité est abrogé.

Article 7

Le présent arrêté est applicable dans les îles Wallis et Futuna, en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie.

Pour l'application de l'article 3 du présent arrêté, la référence au recteur est remplacée par la référence au vice-recteur.

Article 8

Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 9 octobre 2026.

Le ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace,
Pour le ministre et par délégation :
Le chef du service de l'instruction publique, de l'action et de l'accompagnement pédagogiques,
P. DESBIOLLES

La ministre des outre-mer,
Pour la ministre et par délégation :
La directrice générale des outre-mer,
A.-G. BAUDOUIN

Brevet de technicien supérieur

Spécialité « Administration, management et ressources humaines »

Sommaire

ANNEXE I. – TABLEAU DE SYNTHÈSE - ACTIVITÉS - BLOCS DE COMPÉTENCES - UNITÉS
ANNEXE II. – RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES
I. – **Appellation du diplôme**
II. – **Champ d'activités**
III. – **Description des activités**
ANNEXE III. – RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES
I. –**Définition des blocs de compétences**
II. – **Définition des compétences professionnelles et des savoirs associés**
III. – **Compétences et savoirs associés relevant des enseignements généraux**
ANNEXE IV. – RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION
Annexe IV.A. – **Unités constitutives du diplôme**
Annexe IV.B. – **Dispenses d'unités**
Annexe IV.C. – **Règlement d'examen**
Annexe IV.D. – **Définition des épreuves**
ANNEXE V. – ORGANISATION DE LA FORMATION
Annexe V.A. – **Grille horaire**
Annexe V.B. – **Stage en milieu professionnel**
Annexe V.C. – **Atelier de professionnalisation**
ANNEXE VI. – TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE ÉPREUVES/UNITÉS DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLÔME
ANNEXE VII. – ATTENDUS NATIONAUX DES FORMATIONS

ANNEXES

ANNEXE I

TABLEAU DE SYNTHÈSE - ACTIVITÉS - BLOCS DE COMPÉTENCES - UNITÉS

ACTIVITÉS	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
Pôle d'activités 1 **Gestion des activités et des processus** – Coordination de l'action administrative – Gestion des données et de l'information – Optimisation des processus administratifs – Prise en charge de dossiers en responsabilité	**Bloc de compétences 1** **Gérer les activités et les processus** – Coordonner l'action administrative – Faciliter la gestion des données et de l'information – Optimiser les processus administratifs – Prendre en charge un dossier en responsabilité	**Unité U5** Gestion des activités et des processus
Pôle d'activités 2 **Gestion des ressources humaines** – Recrutement et intégration de nouveaux salariés et agents – Gestion des emplois et des parcours professionnels – Administration des ressources humaines et gestion de la paie – Appui au pilotage des ressources humaines et de la performance sociale	**Bloc de compétences 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	**Unité U6** Gestion des ressources humaines
Pôle d'activités 3 **Communication et performance collective** – Communication et culture numérique – Communication et travail collaboratif – Communication et gestion de projet évènementiel – Communication en situation de crise	**Bloc de compétences 3** **Communiquer au service de la performance collective** – Communiquer dans un contexte professionnel – Communiquer en situation de travail collaboratif – Communiquer dans le cadre d'un projet événementiel – Communiquer en situation de crise	**Unité U7** Communication et performance collective
	Culture générale et expression – S'exprimer à l'oral en interaction en s'adaptant au contexte – S'exprimer à l'oral en continu en s'adaptant au contexte – Argumenter à l'écrit – Recourir efficacement aux écrits de travail – Comprendre et interpréter un texte – Tisser des liens entre des textes – Développer une réflexion sur la langue pour améliorer et réviser ses productions écrites et orales – Mobiliser de manière personnelle une culture commune	**Unité U1** Culture générale et expression
	Langue vivante : anglais Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes : – Comprendre des documents écrits – Produire des écrits et interagir à l'écrit – Comprendre l'oral – Produire un discours oral en continu – Interagir à l'oral	**Unité U2** Langue vivante : anglais
	Langue vivante B Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes : – Comprendre des documents écrits – Produire des écrits et interagir à l'écrit – Comprendre l'oral – Produire un discours oral en continu – Interagir à l'oral	**Unité U3** Langue vivante B
	Culture économique, juridique et managériale – 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 – Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique – Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée	**Unité U4** Culture économique, juridique et managériale
	Bloc facultatif **Langue vivante facultative** Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes : – Comprendre des documents – Produire un discours oral en continu – Interagir à l'oral	**Unité UF1** Langue vivante facultative

ACTIVITÉS	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
	Bloc facultatif **Parcours de professionnalisation à l'international**	**Unité UF2** Parcours de professionnalisation à l'international
	Bloc facultatif **Engagement étudiant**	**Unité UF3** Engagement étudiant

ANNEXE II

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

I. – **Appellation du diplôme**

Brevet de technicien supérieur « Administration, management et ressources humaines ».

II. – **Champ d'activités**

II.1. *Définition du métier*

La personne titulaire du diplôme est susceptible d'intervenir sur l'ensemble des fonctions de support administratif présentes dans tous les secteurs économiques et dans une grande variété d'organisations privées ou publiques.

Au niveau des activités de soutien à l'action administrative, la personne titulaire du diplôme apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans des contextes variés. En exerçant ses missions avec agilité, dans une logique d'adaptabilité permanente, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Elle constitue un élément clé du développement de la cohésion au sein des équipes. Son activité s'inscrit dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et caractérisé par une digitalisation croissante.

La personne titulaire du diplôme assure également la gestion de dossiers spécifiques avec un degré d'autonomie variable en fonction du type de structure et de l'organisation mise en œuvre. Il peut s'agir de dossiers relatifs à des processus de gestion : suivi des ressources internes, du budget, des déplacements notamment. Il peut également s'agir de dossiers spécialisés relatifs à une activité ou un métier : juridique, ressources humaines, qualité et conformité, administration publique, etc.

Son action lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

En outre, au regard des compétences acquises dans le champ de la gestion des ressources humaines, la personne titulaire du diplôme peut se voir confier un emploi comportant exclusivement des fonctions de soutien relevant de ce domaine. Elle peut également prendre en charge la gestion d'une activité spécifique à la gestion des ressources humaines. Sa connaissance de la fonction, ses compétences juridiques et sa maîtrise des outils numériques lui confèrent les capacités de contribuer à la performance de la structure, notamment dans le domaine des ressources humaines.

En fonction de la taille de l'entité d'emploi et des modalités d'organisation en vigueur, la personne titulaire du diplôme peut animer voire coordonner une équipe en charge des fonctions de support administratif afin de garantir la cohérence et l'efficacité des processus mis en œuvre au sein de l'entité.

Au regard du caractère transversal des activités de support administratif, les contextes professionnels dans lesquels la personne titulaire du diplôme est conduite à travailler couvrent un champ très large, tant en termes de complexité des problématiques à traiter, que de diversité des situations rencontrées. Les interlocuteurs avec lesquels elle collabore, son degré d'expertise et d'autonomie, son niveau de responsabilités dépendent du type d'organisation qui l'emploie. La personne titulaire du diplôme doit donc développer une compréhension structurée de son environnement professionnel.

II.2. *Emplois concernés*

La réalité de la pratique professionnelle d'une personne titulaire du BTS Administration, management et ressources humaines est très diversifiée au regard de la variété des structures d'accueil.

Cependant, trois fonctions-type, conduisant à des catégories de métiers caractéristiques, peuvent être identifiées :

– les fonctions relevant des métiers de l'assistanat de direction ;
– les fonctions d'assistant ou de technicien supérieur dans le champ des ressources humaines ;
– les fonctions de technicien administratif.

Les fonctions d'assistanat de direction et d'office managers

L'exercice de ces fonctions conduit, dans tout type d'organisation à :

– assister un ou plusieurs responsables, le plus souvent cadres, afin d'optimiser la gestion de leurs activités (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions ou de dossiers, accueil, ...) ;
– apporter son appui au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, d'expertise, de coordination et d'organisation ;
– organiser, coordonner et diffuser les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure ;
– prendre en charge, le cas échéant, le suivi complet de dossiers ou d'événements spécifiques ;
– animer ou coordonner une équipe de collaborateurs administratifs.

Les principaux intitulés correspondant à ces emplois, sans que cela soit exhaustif, sont les suivants :

– assistant de direction ;
– assistant de direction bilingue ;
– assistant de direction trilingue ;
– attaché de direction ;
– office manager ;
– assistant administratif ;
– assistant de manager.

Les codes ROME correspondants sont les suivants :

M1604 - Assistanat de direction ;
M1501 - Assistanat en ressources humaines ;
M1621 - Assistanat de gestion administrative ;
K1406 - Secrétariat de mairie.

Par ailleurs, les fonctions d'assistanat peuvent s'exercer dans un contexte de métier ou d'activité spécifique, et être mises en œuvre sur des périmètres variés au sein de la structure (service, département, division).

Dans ce cas, l'exercice de ces fonctions conduit à exercer au sein d'une activité métier en assurant deux catégories de missions :

– celles transversales relevant du soutien et de l'optimisation à l'action administrative, déclinées à l'activité d'exercice : prise en charge des processus spécifiques, gestion de l'information et de la communication dans un contexte digitalisé, mobilisation des outils numériques dédiés, contribution au suivi et à l'efficacité des actions mises en œuvre dans le cadre de l'activité ;
– celles relevant de missions propres à l'activité : production de supports et livrables dédiés.

Les fonctions d'assistant spécialisé ou de technicien supérieur dans le champ des ressources humaines

Dans ce cadre, la personne titulaire du diplôme est conduite à exercer son activité dans un ou plusieurs domaines relevant de la gestion des ressources humaines, dans les secteurs public ou privé. Elle participe à la gestion administrative des personnels, au suivi des dossiers et à la diffusion d'informations. Elle prend part au recrutement, à l'intégration et à la formation des agents. Elle contribue également à l'évolution des pratiques RH grâce à l'usage des technologies numériques et à sa maîtrise du cadre juridique. Elle peut en outre prendre en charge des fonctions supports classiques si sa charge de travail le permet.

Les principaux intitulés correspondant à ces emplois, sans que cela soit exhaustif, sont les suivants :

– assistant ressources humaines ;
– assistant en administration du personnel ;
– assistant formation ;
– assistant recrutement ;
– assistant paie et administration du personnel ;
– chargé de recrutement ;
– gestionnaire RH ;
– gestionnaire paie.

Les fonctions de technicien administratif

Ces fonctions s'exercent le plus souvent au sein de structures publiques ou parapubliques. La formation de BTS Administration, management et ressources humaines (AMRH) constitue une voie privilégiée pour les personnes qui projettent de présenter un concours administratif de catégorie B, de la fonction publique d'Etat comme des fonctions publiques territoriale ou hospitalière.

On peut distinguer deux familles de fonctions :

– celles relatives à un champ d'activité donné (santé, social, éducation...) pour lesquelles la personne titulaire de la fonction sera en charge de la gestion d'un portefeuille de dossiers qu'elle instruira dans le respect des procédures en vigueur (constitution, analyse et traitement du dossier en vue d'apporter les solutions les plus adaptées à la situation des usagers ou clients, au regard de la réglementation) ;
– celles relatives à l'administration d'une entité, comportant dans certains cas des responsabilités en matière d'animation et de coordination d'une petite équipe. En outre, la personne titulaire du diplôme peut être conduite à mettre en œuvre des compétences généralistes dans le champ de l'action publique notamment, ou à l'inverse être la garante d'une expertise identifiée. Dans les deux cas, il s'agit de traiter les demandes d'interlocuteurs internes et externes en garantissant la qualité des prestations fournies.

Les principaux intitulés correspondant à ces emplois, sans que cela soit exhaustif, sont les suivants :

– professions administratives intermédiaires de la fonction publique (catégorie B) : secrétaires administratifs ou équivalent ;
– technicien administratif et social ;
– gestionnaire administratif ;

– secrétaire général de mairie.

II.3. *Environnement de l'emploi*

Eu égard aux transformations de l'organisation du travail intervenues au cours des dernières années, le contexte d'exercice du métier a connu de nombreuses évolutions qui affectent les modalités d'exercice des fonctions relatives au soutien à l'action administrative.

Des évolutions technologiques majeures qui affectent les modalités de travail dans les organisations

Les métiers de l'assistanat, comme l'ensemble des fonctions support, ont connu au cours des dernières décennies des évolutions profondément liées aux changements techniques et organisationnels.

Si la transition numérique contribue à l'amélioration de la productivité des organisations, elle conduit à de profondes transformations dans les modalités de travail, affectant également le positionnement des titulaires du diplôme.

La généralisation de l'usage des outils bureautiques de base dans l'encadrement, mais également au sein de l'ensemble des équipes, a conduit à une appropriation généralisée des compétences relatives à la production et à la diffusion de supports de communication ou de gestion digitalisés, contribuant ainsi à faire évoluer les compétences des fonctions d'assistanat vers un rôle d'expert ou de référent.

La diffusion de solutions digitalisées de gestion dans de nombreux domaines a également redéfini les modalités d'intervention des titulaires du diplôme en termes de gestion des données de l'organisation.

Le développement des applications de travail collaboratif, ainsi que des outils digitaux de communication a conduit progressivement à renforcer la fonction d'interface et de référent des titulaires du diplôme. Ils sont ainsi garants d'une appropriation la plus homogène et conforme aux usages de la multiplicité d'outils digitaux mis en œuvre au sein des organisations, avec une attention particulière portée à l'identité numérique, dans un contexte qui rend poreuses les frontières entre communication professionnelle et personnelle.

L'émergence de l'intelligence artificielle générative et son déploiement progressif au service des organisations suscitent de nouvelles problématiques. Ainsi, ce sont les enjeux éthiques, juridiques, organisationnels avec la redéfinition du travail et de sécurisation des données qui se posent.

Le développement des outils numériques et leur interconnexion croissante justifient qu'une attention particulière soit portée aux enjeux de cybersécurité. Les titulaires du diplôme sont sensibilisés à ces questions au regard de leur positionnement au cœur des processus à l'œuvre dans les organisations.

Les enjeux d'inclusion et de prise en compte de la diversité

L'inclusion dans les organisations désigne la mise en place de pratiques visant à accueillir et à intégrer toutes les personnes, indépendamment de leurs origines, de leurs croyances, de leur sexe, de leur handicap, de leur âge ou de toute autre caractéristique personnelle.

L'inclusion améliore la qualité de vie au travail et entraîne une performance accrue ainsi qu'une innovation plus forte. De ce point de vue, elle constitue un élément essentiel de la compétitivité des entreprises.

Dans ses fonctions d'interface et de référent de proximité en matière de ressources humaines, la personne titulaire du diplôme sera amenée à prendre en compte la situation des collaborateurs de l'organisation dans leur diversité, et notamment celle des personnes en situation de handicap. La question de l'accueil et de l'accompagnement des collaborateurs, mais également des interlocuteurs externes en situation de handicap, constitue un enjeu majeur. Cette situation est exacerbée par le vieillissement de la population et le départ plus tardif à la retraite qui conduit au maintien dans l'emploi de collaborateurs plus âgés, justifiant une réflexion sur les aménagements. En dépit d'une réglementation destinée à favoriser l'emploi des personnes en situation de handicap et d'incitations financières, le taux d'emploi des personnes en situation de handicap est inférieur de moitié à celui des autres actifs.

Le rôle central de la personne titulaire du diplôme doit lui permettre de concourir à la mise en place et au développement d'une politique de gestion des ressources humaines inclusive, permettant de favoriser l'égalité de tous les collaborateurs, de créer un climat de travail propice à l'épanouissement et de contribuer à l'amélioration de la productivité et à l'image de l'organisation.

Les activités de la personne titulaire du diplôme pourront être plus particulièrement déclinées à travers les axes suivants :

– la sensibilisation et la formation de l'encadrement et de l'ensemble des collaborateurs à la diversité, à la lutte contre les stéréotypes et aux comportements inclusifs ;
– la participation au recrutement inclusif, ainsi que l'accompagnement à l'intégration des collaborateurs par la mise en place de processus qui valorisent la diversité et évitent les biais discriminatoires ;
– l'aménagement du lieu de travail pour favoriser l'accessibilité de tous les interlocuteurs internes et externes à l'entité, y compris les personnes en situation de handicap. Ces aménagements portent sur les infrastructures, mais également les équipements de travail ;
– la participation et le suivi de la mise en place de modalités de travail adaptées à la diversité des profils recrutés dans l'objectif de permettre à tous de concilier l'exercice de leurs missions avec leurs contraintes personnelles.

La prise en compte de la transition écologique

De nombreuses organisations sont désormais confrontées à des difficultés d'attractivité. Dans ce contexte, les stratégies relevant de la responsabilité sociétale des entreprises (RSE) apparaissent comme un vrai levier pour séduire candidats et collaborateurs. En effet, bon nombre de salariés sont aujourd'hui de plus en plus sensibles aux actions et aux stratégies environnementales des organisations. Les candidats à l'emploi mettent en exergue la question du sens au travail. La politique en matière de RSE au sein d'une organisation constitue donc un levier de gestion et un élément de communication déterminants dans le cadre d'une stratégie de recrutement et de valorisation de la marque employeur.

Au-delà de la stratégie de recrutement, les titulaires du diplôme sont susceptibles de contribuer au développement des axes suivants au sein des organisations :

– une adaptation des modalités de travail est essentielle afin de réduire l'empreinte carbone de l'organisation. Cela passe notamment par les orientations mises en œuvre en matière de mobilité des collaborateurs, de recours à des alternatives aux déplacements, et d'organisation des espaces de travail. De manière plus globale, une attention particulière doit être portée aux enjeux de sobriété énergétique dans l'ensemble des pratiques professionnelles de la personne titulaire du diplôme ;
– le développement des écogestes est également déterminant pour faire émerger les premières actions concrètes en faveur de l'environnement et responsabiliser les collaborateurs. De ce point de vue, le rôle de la personne titulaire du diplôme est essentiel.

Au-delà de ces axes de travail, la rapidité du changement climatique doit conduire les organisations à initier une réflexion sur l'anticipation des effets de ces transformations du climat sur les conditions de travail. C'est dans le cadre de l'organisation des activités et l'optimisation des processus à envisager que la réflexion doit être conduite.

II.4. *Types d'organisations*

La personne titulaire du BTS Administration, management et ressources humaines exerce son activité dans toute forme d'organisation, qu'elle soit privée ou publique, et dans tous les secteurs d'activités.

Dans les organisations privées, entreprises ou organisations à but non lucratif, les titulaires du diplôme ont davantage vocation à intervenir dans les structures de taille importante, dont l'effectif justifie la mise en place de fonctions dédiées à l'interface administrative, à la coordination des activités support, ainsi qu'à la prise en charge d'activités administratives spécifiques constituant des dossiers gérés en autonomie. En revanche, dans les petites et moyennes entreprises, la fonction d'assistant polyvalent relève plutôt du BTS Gestion de la PME.

S'agissant des organisations publiques, les titulaires du diplôme peuvent intervenir dans toutes les structures, indépendamment de leur taille, avec des modalités d'exercice variées.

II.5. *Place dans l'organisation*

Au regard de la diversité des missions susceptibles d'être exercées par la personne titulaire du diplôme, et de la variété des structures d'emploi, de nombreux facteurs influent sur ses attributions et conditionnent sa place dans l'organisation :

– le statut de l'organisation (entreprise privée, organisation publique ou parapublique, association...) et l'entité au sein de laquelle elle exerce ses fonctions ;
– la taille de la structure, son secteur d'activité, son implantation géographique, son ouverture internationale, sa culture ;
– le style de management en vigueur, les niveaux de délégation et de décision ;
– la diversité des interlocuteurs internes et externes.

Quelle que soit la modalité d'exercice de l'activité professionnelle mise en œuvre, celle-ci s'effectue sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique et, le cas échéant, avec une ou plusieurs autorités fonctionnelles ; l'ensemble de ces interlocuteurs étant associés à la définition des objectifs et au contrôle des résultats.

En outre, la personne titulaire du diplôme peut être conduite à animer, coordonner voire encadrer un ou plusieurs collaborateurs.

Si ces fonctions sont le plus souvent exercées sous le statut de salarié ou d'agent de la fonction publique, elles peuvent également être mise en œuvre avec un statut de travailleur indépendant.

En outre, le développement du travail à distance, en mobilisant les outils digitaux, peut conduire la personne titulaire du poste à exercer son activité en tout ou partie à distance, en mobilisant le cas échéant des modalités de travail hybride.

II.6. *Conditions générales d'exercice*

La personne titulaire du BTS Administration, management et ressources humaines exerce son activité auprès des interlocuteurs internes et externes à l'organisation. Ses fonctions la conduisent à contribuer au développement de l'image de sa structure d'emploi.

Les activités dont elle a la charge nécessitent :

– **l'appropriation d'un socle de compétences techniques :**

La maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral.

Des compétences rédactionnelles approfondies.

La capacité à mobiliser des outils numériques pour communiquer de manière collaborative, ainsi que pour rechercher, produire, traiter et diffuser de l'information.

Les méthodes relatives au traitement de données quantitatives.

La prise en compte du cadre juridique et déontologique relatif au périmètre d'exercice.

– **une posture spécifique au métier :**

La capacité à travailler dans une logique de projet, en coordonnant des interlocuteurs internes et externes.

Des qualités relationnelles importantes.

Une autonomie dans la mise en œuvre des procédures.

Une capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition.

Une grande adaptabilité, dans un contexte sociétal en évolution permanente.

Le respect de la confidentialité dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

De la rigueur dans l'organisation des tâches.

Les compétences métier décrites dans les blocs de compétences du diplôme permettent de former des collaborateurs qui contribuent à l'efficacité organisationnelle des structures en développant des méthodes de travail facilitant l'adaptation aux évolutions managériales et technologiques.

III. – **Description des activités**

Les activités professionnelles sont présentées en trois pôles d'activité :

– la gestion des activités et des processus ;
– la gestion des ressources humaines ;
– la communication et la performance collective.

Pôle d'activités 1 : Gestion des activités et des processus

Dans un environnement marqué par la digitalisation des activités et des processus administratifs, le développement et la généralisation de l'usage du numérique, le rôle des fonctions support a considérablement évolué. La personne titulaire du diplôme doit contribuer à une appropriation optimale des processus digitalisés par l'ensemble des membres de la structure en garantissant la sécurité et l'intégrité des données et des systèmes.

Activité 1 - Coordination de l'action administrative

1.1.1. Analyse des rôles, des liaisons et des enjeux dans l'organisation ;
1.1.2. Organisation et planification des activités administratives
1.1.3. Organisation et optimisation des environnements de travail
1.1.4. Organisation de la gestion des documents de l'entité
1.1.5. Soutien opérationnel aux membres de l'entité

Activité 2 - Gestion des données et de l'information

1.2.1. Exploitation du système d'information pour traiter et diffuser l'information de manière sécurisée
1.2.2. Collecte, traitement et visualisation de données quantitatives à l'aide de tableurs et d'outils d'analyse
1.2.3. Mobilisation des outils numériques émergents pour l'automatisation de certaines tâches
1.2.4. Conduite d'une veille informationnelle contextualisée

Activité 3 - Optimisation des processus administratifs

1.3.1. Mesure et qualification de la performance d'un processus administratif
1.3.2. Diagnostic opérationnel au regard des enjeux sociaux et environnementaux
1.3.3. Conception et justification des pistes d'amélioration
1.3.4. Formalisation des recommandations
1.3.5. Contribution à l'élaboration et à l'alimentation de tableaux de bord

Activité 4 - Prise en charge de dossiers en responsabilité

1.4.1. Gestion des ressources de fonctionnement de l'entité
1.4.2. Réalisation et suivi d'un dossier d'appel d'offres
1.4.3. Contribution à la mise en œuvre d'un processus de certification ou de labellisation
1.4.4. Gestion des déplacements dans une logique de valorisation des mobilités durables

Description générale - Conditions d'exercice

La personne titulaire du diplôme coordonne les activités administratives et intervient en tant que gestionnaire. Elle réalise en autonomie les missions opérationnelles qui accompagnent les décisions prises par l'encadrement et qui garantissent la continuité, la performance et l'adaptabilité des processus administratifs structurants de l'entité. Selon son degré d'autonomie, elle prend en charge des dossiers en responsabilité dans le respect des procédures, des exigences réglementaires et des enjeux de durabilité.

Dans un contexte marqué par la transformation digitale, l'automatisation des processus et la montée en puissance de l'intelligence artificielle, la gestion des activités et des processus requiert une maîtrise approfondie des outils numériques, des flux d'information, des environnements collaboratifs et des usages de l'intelligence artificielle (IA). La personne titulaire du diplôme exploite de manière experte le système d'information et les outils de traitement des données, notamment les tableurs, afin de produire les analyses pertinentes et de faciliter la prise de décision. Elle met en œuvre des systèmes de veille efficients.

La posture professionnelle de la personne titulaire du diplôme est guidée par une conscience fine du contexte organisationnel et des enjeux de communication interne et externe. Sa position d'interface entre les équipes, les décideurs et les parties prenantes de l'entité lui permet d'apporter un appui opérationnel à l'action managériale. Elle exerce son activité dans une logique d'amélioration continue en intégrant les dimensions éthiques, environnementales et sociétales à ses missions. Elle est en mesure d'anticiper, d'évaluer et d'ajuster les procédures qui relèvent de son champ d'action.

Ressources et moyens	Liaisons fonctionnelles
– moyens technologiques : suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation), outils de visualisation de données, progiciels de gestion intégré (PGI), espaces partagés (dossiers, réseaux, solution de stockage en ligne), outils s'appuyant sur les technologies d'intelligence artificielle, outil de productivité ; – informations juridiques : Règlement général de protection des données (RGPD), normes qualité, normes de développement durable. Code de la commande publique (notions essentielles). Règles juridiques liées à la déontologie et à l'éthique (*AI act*...). – informations budgétaires pour la gestion des ressources de l'entité ; – méthodologie de veille informationnelle.	Selon le poste occupé, la personne titulaire du BTS est en lien avec les différentes parties prenantes internes de l'organisation (direction, équipes, services support) et externes (clients, fournisseurs, partenaires institutionnels). La position d'interface et de coordination assurée par la personne titulaire du diplôme l'amène à s'adapter constamment à ses interlocuteurs et à s'inscrire aussi bien dans des relations hiérarchiques verticales que dans des modalités de collaboration transversales et horizontales. La spécificité de l'exercice du métier au sein d'une collectivité territoriale entraîne des relations avec les élus et avec les administrés, ainsi que la prise en compte des règles du service public.

Autonomie et responsabilisation

La personne titulaire du diplôme, en tant que gestionnaire de dossiers, assure la continuité des activités de l'entité. Elle les réalise, dans un contexte de responsabilité et d'autonomie, dans le respect des procédures et des règles déontologiques de l'organisation d'une part et du cadre législatif et réglementaire d'autre part. Ces dossiers présentent une récurrence et peuvent lui être confiés exclusivement. Dans certains contextes professionnels, elle peut intervenir en qualité de prestataire dans l'organisation (office manager *free lance*).

En tenant compte des objectifs et de l'importance pour l'organisation de la qualité des procédures, la personne titulaire du diplôme sait répondre aux attentes et respecter les contraintes, adapter la procédure concernée aux évolutions législatives et réglementaires. Elle sait également anticiper les difficultés pour alerter les responsables.

La personne titulaire du diplôme doit être capable de rendre compte de son action et de faire preuve de réactivité dans le contrôle des activités et la détermination des ajustements nécessaires.

Résultats attendus

Les acteurs internes et externes sont identifiés et caractérisés en fonction du contexte organisationnel, ce qui permet de cartographier les liaisons hiérarchiques et fonctionnelles ainsi que les compétences mobilisables. Les *workflows* et circuits d'information sont maîtrisés afin de traduire efficacement les consignes et besoins opérationnels en actions à conduire. La coopération au sein de l'entité est facilitée par la mise en place d'outils et de méthodes adaptés, notamment pour la gestion fiable et partagée des agendas, plannings et rétroplannings. Les réunions, comités et groupes de travail sont organisés, préparés et suivis de manière rigoureuse, garantissant la fluidité des échanges et la cohérence des décisions.

L'environnement de travail est aménagé de manière fonctionnelle, ergonomique et inclusive, en tenant compte des situations de handicap. Les espaces physiques sont optimisés pour faciliter la mise en œuvre des processus, tandis que les espaces numériques sont définis et administrés selon les exigences de cybersécurité. Les règles de gestion documentaire sont établies pour les formats physiques et numériques, assurant traçabilité et conformité réglementaire. Les besoins d'assistance sont identifiés ; les membres de l'entité sont accompagnés via des modes opératoires, tutoriels, outils d'IA et formations techniques, garantissant une appropriation durable des procédures et outils.

Les rôles, les composantes et les contributions du système d'information (SI) au fonctionnement et à la performance de l'organisation sont identifiés et représentés. Les principes de confidentialité, de disponibilité et d'intégrité des informations sont appliqués. Le SI est mobilisé pour soutenir la prise de décision opérationnelle, notamment par l'analyse des données et la compréhension des risques de cybersécurité ainsi que des dispositifs de protection associés.

Les méthodes de collecte, traitement et visualisation des données sont mises en œuvre de manière efficiente et sécurisée à l'aide d'un tableur-grapheur, incluant la maîtrise des fonctionnalités fondamentales et intermédiaires. Des routines professionnelles sont automatisées grâce aux outils numériques adaptés, incluant l'intelligence artificielle utilisée de manière raisonnée dans une perspective de responsabilité sociétale. Une veille informationnelle structurée est mise en œuvre à l'aide d'outils spécialisés ; les données collectées sont analysées, validées et diffusées dans un cadre professionnel identifié. Cette démarche permet d'alimenter les prises de décision, de sécuriser les pratiques et d'anticiper les évolutions utiles pour l'organisation.

Les processus administratifs sont décrits, formalisés, interprétés et appliqués en mobilisant les outils de conceptualisation et de visualisation appropriés. Leur performance est évaluée à partir d'indicateurs adaptés, permettant d'établir des diagnostics opérationnels étayés. Les solutions d'optimisation proposées tiennent compte des contraintes environnementales, sociétales et d'inclusion et s'intègrent dans une logique d'amélioration continue au service de la prise de décision managériale.

Les analyses produites sont formalisées dans des rapports structurés et adaptés aux destinataires. Les évolutions retenues sont diffusées, mises en œuvre et suivies, appuyées par des indicateurs de performance cohérents. Des tableaux de bord sont construits et alimentés afin de suivre l'efficacité des processus administratifs, d'alerter et d'ajuster les actions en fonction des résultats observés.

Les éléments nécessaires au cadrage et à la prise en charge d'un dossier sont rassemblés : état des lieux, diagnostic, objectifs, données et contraintes. Le suivi du dossier est organisé grâce à la mise en place d'outils de travail, de plannings, de points d'étape et de dispositifs de coordination des acteurs. Les objectifs opérationnels sont atteints dans le respect des contraintes de délai, de coût, de qualité et des principes de responsabilité sociétale.

La gestion des stocks de fournitures et de petits matériels, ainsi que le suivi du budget de fonctionnement sont optimisés pour garantir l'efficience des services. Les approvisionnements sont menés dans une logique éthique et écoresponsable. Les dossiers d'appel d'offres sont élaborés et mis en œuvre conformément au cadre réglementaire. Les techniques d'aide à la décision et d'argumentation sont mobilisées pour opérer des choix éclairés et mener des négociations commerciales pertinentes. Les méthodes permettant de gérer un processus de certification ou de labellisation sont maîtrisées. Enfin, les déplacements professionnels sont organisés dans le respect des contraintes logistiques tout en intégrant une approche écoresponsable.

Pôle d'activités 2 : Gestion des ressources humaines

La personne titulaire du diplôme est susceptible d'intervenir sur l'ensemble des processus de la gestion des ressources humaines. Elle dispose d'une connaissance des normes et principes juridiques qui lui permet de réaliser ces activités dans une entreprise, dans une administration publique ou dans toute autre structure, en tenant compte des spécificités propres à chacune. Son action s'étend des champs opérationnels et techniques jusqu'à une contribution à la déclinaison de la stratégie en matière de gestion des ressources humaines.

Activité 1 - Recrutement et intégration des nouveaux salariés et agents

2.1.1. Contribution à la conformité juridique des opérations de recrutement et d'intégration
2.1.2. Participation au processus de recrutement et à la valorisation de l'identité employeur
2.1.3. Réalisation des formalités relatives à l'embauche et à la prise de poste
2.1.4. Appui à l'intégration des nouveaux collaborateurs

Activité 2 - Gestion des emplois et des parcours professionnels

2.2.1. Contribution au respect des obligations légales en matière de gestion des emplois et parcours professionnels
2.2.2. Participation à l'évaluation des compétences
2.2.3. Gestion de la formation
2.2.4. Gestion des mobilités et des parcours professionnels

Activité 3 - Administration des ressources humaines et gestion de la paie

2.3.1. Contribution à la conformité des opérations d'administration du personnel
2.3.2. Gestion des temps de travail, des absences et congés
2.3.3. Participation aux opérations préparatoires à la paie et aux déclarations sociales
2.3.4. Réalisation des démarches administratives liées à la rupture de la relation de travail

Activité 4 - Appui au pilotage des ressources humaines et de la performance sociale

2.4.1. Contribution au respect des règles en matière de qualité de vie et de conditions de travail
2.4.2. Prévention des risques et actions en matière de santé et sécurité au travail
2.4.3. Optimisation des conditions de travail et accompagnement des collaborateurs en situation de handicap
2.4.4. Promotion de l'égalité professionnelle et de la diversité
2.4.5. Mesure de la performance sociale

Description générale - Conditions d'exercice

Dotée d'une connaissance du cadre juridique régissant la gestion des ressources humaines, la personne titulaire du BTS Administration, management et ressources humaines contribue à l'exercice de la fonction ressources humaines au sein d'une entreprise, d'une association ou d'une organisation publique.
L'activité s'exerce majoritairement sous la supervision de la personne en charge de la direction des ressources humaines et implique une forte interaction avec les collaborateurs et les organismes extérieurs. Pour cela, elle met en œuvre des compétences relationnelles et organisationnelles.
La personne titulaire du diplôme intervient dans les processus de recrutement et d'intégration. Elle participe à la gestion des emplois et des parcours professionnels, ainsi qu'à la formation des collaborateurs.
Ses missions sont également centrées sur la gestion administrative : suivi des dossiers des collaborateurs, gestion des temps de travail. Elle participe à la préparation de la paie et des déclarations sociales conformément à la législation sociale et au droit du travail en vigueur.
Elle développe et fait vivre les relations internes à l'organisation pour répondre à des obligations réglementaires, à des besoins organisationnels et de qualité de vie et des conditions de travail. Garante de la mise en œuvre de la politique organisationnelle en matière d'égalité professionnelle et de diversité, elle participe également à l'accueil de personnes en situation de handicap, son action s'inscrit dans la déclinaison du pilotage stratégique des ressources humaines et de la performance sociale. En fonction de la taille de la structure, elle peut être spécialisée (paie, formation, recrutement) ou polyvalente.
La personne titulaire du BTS Administration, management et ressources humaines bénéficie d'une bonne maîtrise des outils numériques et logiciels RH et sait les mobiliser dans le cadre d'un système d'information des ressources humaines (SIRH) structuré.

Ressources et moyens	Liaisons fonctionnelles
Matériel informatique. **Outils bureautiques et numériques** Texteur, tableur, outil de présentation, applications de conception d'infographie). Applicatif de gestion métier intégré à un SIRH. Outils de communication, de collaboration et de coordination en ligne. **Ressources juridiques** Code du travail, Code de la Sécurité Sociale, Code général de la fonction publique. Extrait d'accords collectifs/conventions collectives du travail). Outils de veille sociale. Modèles de documents juridiques (contrats, chartes, etc.). **Eléments de contexte organisationnel** Données sectorielles. Définition des besoins. Processus en place. Document unique d'évaluation des risques Grilles et bulletins de salaire Documents liés à la formation professionnelle (catalogue de formation, plan de développement des compétences) Données du bilan social, de la base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE) et tableaux de bords sociaux	Placé dans une position centrale de l'organisation (service ou entité), elle coopère notamment avec : – les membres du service RH ; – les collaborateurs ; – la direction générale ; – le service communication ; – les autres services de l'organisation ; – dans une certaine mesure, avec les instances représentatives du personnel ; – les organismes publics ; – les partenaires sociaux ; – les opérateurs de formation.

Autonomie et responsabilisation

La personne titulaire du diplôme est en mesure de conduire l'essentiel de ses missions dans le cadre de la fonction ressources humaines. Elle agit en lien direct et permanent avec sa hiérarchie dans le respect des consignes et procédures en vigueur. Certains dossiers ou projets peuvent lui être délégués. Dans ce cas, la personne titulaire du diplôme dispose d'une marge de manœuvre plus importante avec un pouvoir d'action et de décision élargi, tout en rendant compte à sa hiérarchie à fréquence régulière.

Résultats attendus

Le recrutement et l'intégration des collaborateurs sont conduits dans le respect du cadre juridique en vigueur : principe de non-discrimination, caractéristiques des différents types de contrats de travail, spécificités de la fonction publique…
Les différentes étapes du processus de recrutement sont identifiées et mises en œuvre : définition du besoin, *sourcing* et sélection des candidatures, aide à la conduite d'entretien d'embauche.
Les formalités d'embauche (déclaration préalable à l'embauche, déclaration sociale nominative, inscription dans le registre unique du personnel, visite médicale…) sont réalisées et le contrat de travail ou les autres documents réglementaires relatifs au recrutement sont rédigés conformément à la législation en vigueur. Le processus d'intégration est mis en place, évalué et optimisé. Celui-ci tient compte des spécificités des personnes en situation de handicap.
Le cadre juridique de la gestion des emplois et parcours professionnels est respecté : pour cela, une veille juridique est instaurée. Les besoins en termes d'emplois et de compétences sont identifiés. Une démarche d'évaluation des compétences est mise en place. A partir de celle-ci, des formations sont proposées dans un plan de développement des compétences. La carrière et la mobilité des collaborateurs sont accompagnées, notamment en tenant compte de la diversité des profils.
Le cadre juridique lié aux relations individuelles du travail est sécurisé. Les contraintes juridiques sont identifiées en fonction de la situation rencontrée. Les temps de travail, les absences et les congés sont gérés. Les règles de gestion mises en œuvre tiennent compte de la transformation des espaces et temps de travail, notamment liés à la généralisation d'outils numériques distants. Les opérations préparatoires à la paie et les déclarations sociales sont réalisées. Les éléments de la fiche de paie sont identifiés et les éventuelles erreurs détectées. Les démarches administratives liées à la rupture du contrat sont réalisées. Pour conduire toutes ces opérations, les outils numériques adéquats sont mobilisés, notamment les applicatifs du SIRH.
La qualité de vie et des conditions de travail est optimisée notamment afin de prévenir les risques en matière de santé et sécurité au travail. Les salariés en situation de handicap sont accompagnés et une politique en faveur de l'égalité et de la diversité est à l'œuvre au sein de l'organisation.
Les principaux indicateurs de performance sociale sont maîtrisés, actualisés et intégrés à des tableaux de bord sociaux pour permettre d'ajuster la stratégie en matière de gestion des ressources humaines.

Pôle d'activités 3 : Communication et performance collective

Véritable interface au sein de l'organisation, la personne titulaire du diplôme doit maîtriser les compétences langagières, la qualité de son expression écrite et orale en langues française et anglaise pour communiquer de manière adaptée avec ses interlocuteurs. Dans différents contextes internes ou externes à l'organisation, grâce à l'utilisation d'outils numériques de communication et en mobilisant des compétences comportementales, elle doit être capable de fluidifier les échanges, d'animer un travail collaboratif, d'assurer la communication autour de la coordination et l'organisation de la gestion de projets événementiels internes pour favoriser la performance collective. Elle sait appréhender les situations de crise qui peuvent affecter le bon fonctionnement de l'activité de l'organisation, et contribue au maintien de la communication dans ces situations exceptionnelles. Elle doit inscrire toute son action dans un cadre responsable, inclusif, empreint de sobriété numérique et respectueux de l'environnement.

Activité 1 - Communication et culture numérique

3.1.1. Communication orale professionnelle en langues française et anglaise
3.1.2. Communication écrite professionnelle en langues française et anglaise
3.1.3. Conception et diffusion des supports de communication en langues française et anglaise
3.1.4. Gestion des canaux de communication numérique
3.1.5. Communication responsable, inclusive et performante

Activité 2 - Communication et travail collaboratif

3.2.1. Sensibilisation et accompagnement à l'utilisation des outils collaboratifs
3.2.2. Animation du travail collaboratif hybride
3.2.3. Evaluation des situations de travail collaboratif
3.2.4. Optimisation de l'utilisation des outils collaboratifs

Activité 3 - Communication et gestion de projet événementiel

3.3.1. Préparation du projet événementiel
3.3.2. Gestion du plan de communication du projet événementiel
3.3.3. Conduite du projet événementiel
3.3.4. Clôture et évaluation du projet événementiel

Activité 4- Communication en situation de crise

3.4.1. Appréhension des situations de crise affectant l'activité
3.4.2. Contribution à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité (PCA)
3.4.3. Elaboration des supports de communication en situation de crise
3.4.4. Contribution à la communication avec les équipes et les parties prenantes pendant la crise
3.4.5. Participation au bilan et à l'évaluation de la communication de crise

Description générale - Conditions d'exercice

La personne titulaire du BTS Administration, management et ressources humaines est amenée à faciliter les interactions au sein de divers types d'organisations, en tenant compte des contraintes interculturelles. A à ce titre, elle joue un rôle central d'interface entre les différents acteurs internes et externes à l'organisation.

Par sa bonne maîtrise de la communication, la personne titulaire du diplôme du BTS Administration, management et ressources humaines coordonne les actions de chacun conduisant à la cohésion et à la performance collective. Elle œuvre ainsi à fluidifier les échanges, facilite la gestion de projets événementiels dans une logique de cohésion et de partage des valeurs communes, contribue à la coordination des équipes y compris en situation de crise. Grâce à sa culture et ses compétences numériques, notamment par l'utilisation des outils de travail collaboratifs et de l'intelligence artificielle générative, elle accompagne chaque membre de l'entité vers l'adaptation aux évolutions, en prenant soin de développer un environnement de travail inclusif et respectueux pour promouvoir et garantir la diversité. La personne titulaire du diplôme contribue à véhiculer une bonne image de l'organisation par la mise en œuvre et la diffusion de pratiques durables et éthiques.

Ce pôle d'activités qui articule quatre démarches caractéristiques du travail, met en exergue le rôle central de la personne titulaire du diplôme dans la transformation organisationnelle, sa capacité à « penser le travail » afin de renforcer son professionnalisme et sons sens collectif pour :

- développer son assertivité et son intelligence émotionnelle ;
- analyser sa pratique et ses performances ;
- se former en continu (outils, posture, numérique) ;
- participer à des projets transverses.

Ressources et moyens

Moyens matériels et technologiques

Suite bureautique (traitement de textes, tableur, logiciels de présentation, ...).

Progiciels de gestion intégrée. Espaces numériques partagés. Plateformes collaboratives.

Messageries électroniques, médias sociaux, outils de visioconférence, vidéo, vidéo-projecteurs.

Informations juridiques

Cadre juridique de l'échange de documents. Cadre juridique européen de l'IA (*IA Act*). RGPD, protection des données.

CNIL, protection de la propriété intellectuelle, réglementation liée à l'inclusion, à la transition écologique, ...

Réglementation contractuelle liée au recours à des prestataires extérieurs.

Informations sur les cibles

Etudes des comportements, choix des canaux de communication.

Informations financières et comptables

Informations recueillies pour les choix des outils numériques et l'organisation de projets évènementiels.

Liaisons fonctionnelles

La personne titulaire du BTS Administration, management et ressources humaines évolue dans un univers professionnel corrélé aux transformations sociologiques et techniques de la société. Ses missions s'exercent dans un contexte notamment structuré par l'évolution des usages et des innovations numériques. Ces contraintes fortes conduisent la personne titulaire du BTS à entretenir des liaisons fonctionnelles nombreuses et variées en fonction de la structure dans laquelle elle exerce et des missions qui lui sont confiées.

Il peut s'agir de travailler avec les différents acteurs internes et/ou externes tels que :

- la direction générale pour valider les contenus à caractère stratégique ;
- le service RH pour accompagner à la sensibilisation aux outils numériques (plateforme collaborative, IA générative, etc), à la gestion des interactions en situation de travail hybride, en matière d'inclusion, de diversité, ...
- le service informatique pour tout ce qui relève du choix et du déploiement des outils numériques dont les plateformes collaboratives), la sécurité informatique et la sécurisation des échanges numériques ;
- le service recherche et développement en matière d'innovation numérique ;
- le service financier pour le choix d'outils numériques ou l'organisation d'événements ou de projets internes ;
- les différents services pour transmettre les informations, la création de contenus adaptés, la communication autour d'événements ;
- le service juridique (respect des réglementations, sécurisation des données, gestion des crises juridiques, relation aux médias, ...) ;
- l'ensemble des acteurs internes et externes pour la communication en situation de crise (procédures, contacts, fonctionnement, maintien de l'activité, ...) ;
- les administrations et collectivités locales pour toutes demandes d'autorisations en lien avec l'activité de l'organisation ;
- les prestataires extérieurs pour l'organisation de projets ou d'événements internes ;
- Les filiales, les établissements partenaires à l'étranger.

Autonomie et responsabilisation

La personne titulaire du BTS Administration, management et ressources humaines joue un rôle d'interface essentiel afin de coordonner l'action, renforcer la cohésion et optimiser la performance collective.

Sa posture lui permet d'allier responsabilité opérationnelle (outils, processus, création de contenus) et autonomie (animation des équipes, contribution à la gestion de situation de crise, RSE, ...). Son action doit allier rigueur (évaluation, démarche de conformité) et agilité (capacité d'adaptation, d'anticipation aux évolutions des besoins organisationnels, innovation) dans une optique de maintien ou de renforcement de la cohésion et d'optimisation de la performance collective.

Dans ce contexte, l'autonomie et la responsabilité de la personne titulaire du diplôme sont importantes, notamment dans la gestion des communications, des collaborations au sein des équipes, tout en garantissant sobriété numérique, durabilité, inclusion et éthique. Par sa fonction polyvalente, elle dispose d'une importante marge d'initiative et d'une grande capacité d'anticipation. Sur certains champs d'activités, la personne titulaire du diplôme bénéficie d'un degré de délégation important, elle agit en autonomie et rend compte régulièrement. Cette autonomie est favorisée par le caractère récurrent des activités.

Résultats attendus

La communication doit être adaptée aux contextes organisationnels et interculturels. Elle doit prendre en compte les différences culturelles et générationnelles (renforcement du lien social notamment dans un contexte hybride) dans un objectif de performance collective.

En outre, la communication s'inscrit dans une démarche de sensibilisation à la sobriété numérique et à l'inclusion pour une communication responsable, durable et éthique.

Dans une logique de plus grande fluidité, les principales techniques de communication, à l'oral comme à l'écrit, sont maîtrisées et visent à mettre en avant l'assertivité et l'intelligence émotionnelle des acteurs.

Au regard du contexte technologique, le recours aux outils numériques (bureautiques, collaboratifs, multimédias) doit respecter les règles juridiques (protection des données et propriété intellectuelle) pour assurer confidentialité et sécurisation des données.

Dans une perspective de renforcement de la cohésion interne, l'organisation d'événements internes, la gestion de projets internes, activent les leviers de résilience organisationnelle en générant du lien et du sens partagé.

L'évaluation des actions de communication et de l'utilisation des outils numériques est réalisée à l'aide d'indicateurs pertinents pour ajuster et optimiser leur efficacité dans une démarche de sobriété numérique et de performance collective.

Le maintien de la cohésion et de la valorisation de l'image de l'organisation en situation de crise doit être recherché. Pour cela, la communication en situation de crise permet la détection de signaux et la mise en œuvre de procédures pour garantir sécurisation, coordination et continuité de l'activité.

ANNEXE III

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

I. – **Définition des blocs de compétences**

BLOC DE COMPÉTENCES N°1 : GÉRER LES ACTIVITÉS ET LES PROCESSUS
C 1.1 - Coordonner l'action administrative C 1.2 - Faciliter la gestion des données et de l'information C 1.3 - Optimiser les processus administratifs C 1.4 - Prendre en charge un dossier en responsabilité
BLOC DE COMPÉTENCES N°2 : GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES
C 2.1 - Contribuer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés et agents C 2.2 - Participer à la gestion des emplois et des parcours professionnels C 2.3 - Assurer la gestion administrative du personnel et préparer les éléments constitutifs de la paie C 2.4 - Prendre part au pilotage des ressources humaines et de la performance sociale
BLOC DE COMPÉTENCES N°3 : COMMUNIQUER AU SERVICE DE LA PERFORMANCE COLLECTIVE
C 3.1 - Communiquer dans un contexte professionnel C 3.2 - Communiquer en situation de travail collaboratif C 3.3 - Communiquer dans le cadre d'un projet événementiel C 3.4 - Communiquer en situation de crise

II. – **Définition des compétences professionnelles et des savoirs associés**

BLOC DE COMPÉTENCES N° 1 : GÉRER LES ACTIVITÉS ET LES PROCESSUS

Activités du bloc 1
1 - Coordination de l'action administrative
2 - Gestion des données et de l'information
3 - Optimisation des processus administratifs
4 - Prise en charge de dossiers en responsabilité

C 1.1 - Coordonner l'action administrative	
Sous-compétences	**Savoirs associés**
1.1.1. - Identifier les liaisons hiérarchiques et fonctionnelles	Typologie des structures : hiérarchiques, fonctionnelles, divisionnelles, hybrides, matricielles. Aplatissement hiérarchique, holacratie, entreprise libérée, cercles autonomes. Entreprise-réseau, architectures en plateformes. Repérage et représentation des liens hiérarchiques et fonctionnels : organigrammes, cartographies des liaisons et des réseaux. Transformations des liaisons hiérarchiques et fonctionnelles : impact du numérique, horizontalité, interactions informelles
1.1.2 - Appréhender les rôles et les responsabilités des acteurs	Typologie des acteurs et de leurs rôles : direction, managers, collaborateurs, équipes projet, fonctions support. Outils de clarification des rôles et responsabilités : fiche de poste, matrice RACI, cartographie des compétences. Rôle de l'office manager : sécurisation de la direction (anticipation, accompagnement, ajustements, alertes).
1.1.3 - Analyser les enjeux organisationnels	Théorie des acteurs. Pouvoirs formels et informels, management transversal. Conflits de rôle, d'autorité, intergroupes, de personnalité. Enjeux d'influence, de coopération, de conflits d'intérêts. Enjeux relationnels : adaptation aux interlocuteurs, confidentialité, fiabilité, cohésion d'équipe. Risques d'inefficacité, dégradations humaines et sociales, résistances au changement, risques réputationnels.
1.1.4 - Agir en support à l'activité administrative de l'entité	Gestion du temps et des priorités : priorisation, délais, jalons, urgences, contraintes. Typologie des activités administratives : traitement de dossiers, gestion de courriers et courriels, d'agendas, préparation de réunions, gestion de documents, suivi de tableaux de bord. Principes d'organisation administrative : répartition du travail, charge de travail. Outils de planification et d'organisation : plannings, rétroplannings, agendas, tableur, PGI. Modalités de soutien opérationnel : appui aux cadres, aux équipes projets, aux collaborateurs. Outils numériques de soutien : agenda partagé, logiciel de gestion de tâches et de projets, plannings, tableaux de bord. Conception et diffusion des supports d'aide (modes opératoires, tutoriels) favorisant l'autonomie professionnelle.
1.1.5 - Configurer un environnement de travail adapté en intégrant les critères d'ergonomie, d'inclusion et de sécurité	Les environnements de travail : poste individuel, espaces partagés, circulations, flex office, coworking, tiers lieux, télétravail, ... Les modalités de travail : physique, à distance, hybride.

	Démarche de prévention et d'optimisation : identification des risques, actions de sensibilisation. Principes d'ergonomie et d'aménagement des espaces de travail : posture, distances, hauteurs, éclairage, bruit, prévention des troubles musculo-squelettiques, recommandations institutionnelles. Choix ou préconisation des matériels adaptés aux situations de handicap : inclusion et accessibilité, bureaux pour personnes à mobilité réduite, différents types de handicaps, loi de 2005.
1.1.6 - Gérer le cycle de vie des documents	Le cycle de vie des documents : création/réception, enregistrement, formats de fichier, traitement, classement, archivages, destruction, aspects réglementaires, Gestion électronique des documents. Outils de standardisation des documents : modèle, feuille de style, charte graphique. Enregistrement des documents entrants, dématérialisation, numérisation, métadonnées. Méthodologie de diffusion des documents selon les règles et circuits définis. Plan de classement : arborescences, indexation. Archivage des documents : durées légales de conservation Conformité des documents : respect des normes internes et externes, intégrité, qualité, mises à jour. Modalités de réalisation de publipostage.
C 1.2 - Faciliter la gestion des données et de l'information	
Sous-compétences	**Savoirs associés**
1.2.1 - Mobiliser le système d'information de manière éthique et conforme aux usages	Donnée, information, connaissance. Le système d'information : composantes (matérielles, logicielles, humaines, organisationnelles) et fonctions. Base de données : architecture, principes généraux d'interrogation, bases de données ouvertes (open data). Sécurité du système d'information. Cadre légal relatif à l'usage des données : droit relatif aux libertés individuelles, à la protection des données à caractère personnel, à l'image, à la propriété intellectuelle. Bonnes pratiques numériques : droit à la déconnexion, respect de la vie privée.
1.2.2 - Traiter des données à l'aide de tableurs en mobilisant les fonctionnalités adaptées	Principaux tableurs-grapheurs et leurs finalités : interopérabilité, formats de fichier. Interface logicielle : vocabulaire de base, classeur, feuilles, plages, cellules, onglets, principaux outils, ... Références des données : identification (nommage, référence relative, référence absolue), liaisons (feuille, classeur, fichier), automatisation. Techniques de formatage et de mise en forme des données : insertion et déplacement de données, formatage de cellules (standard, date, monétaire, spécial...), validation des données, gestion des feuilles de calcul, mise en forme manuelle, automatique et conditionnelle des données sous forme de tableau. Formules ou fonctions simples : addition, soustraction, multiplication, division, somme, moyenne, maximum, minimum, fonctions logiques, fonctions dates et heures, fonctions texte, opérateurs de comparaison, opérateur de concaténation, tris, filtres et segments.
1.2.3 - Exploiter des données pour faciliter la prise de décision	Techniques pour gagner en efficacité : principaux raccourcis clavier, multi sélection, recopie incrémentale. Visualisation des données grâce à la conception de graphiques adaptés et dynamiques. Recours aux calculs et aux fonctionnalités avancées : calculs multi-feuilles, listes déroulantes, publipostage, fonctions conditionnelles et statistiques, fonctions matricielles, imbrication de fonctions, utilisation de l'IA pour le paramétrage des formules complexes, enregistrement de macros simples sans programmation ou codage Synthèse et analyse de données à l'aide de Tableaux Croisés Dynamiques. Transfert et partage des données ou de leurs représentations de manière sécurisée et responsable : impression, protection et sécurisation (cellules, plages, feuilles et classeurs), export vers d'autres applications, RGPD, CNIL.
1.2.4 - Connaître et mobiliser les outils émergents, dont les IA, dans une démarche responsable et conforme aux enjeux sociétaux	Définition, fonctionnement et typologie des IA. Fonctionnalités et applications professionnelles au service de la performance administrative. Paramétrage des agents IA ou des outils natifs : techniques de rédaction de prompts pertinents et efficaces. Evaluation de la qualité des réponses obtenues. Prise en compte des enjeux relatifs à l'IA : gains de productivité, modification des emplois, qualité des résultats, éthique, protection des données, risque cyber, responsabilité juridique, empreinte carbone, souveraineté, renforcement des préjugés existants, accessibilité et inclusion numérique.
1.2.5 - Déployer une veille informationnelle	Finalités, méthodologie et domaines d'une veille informationnelle : intérêt et enjeux de la mise en place d'une veille, différents domaines de veille (technologique, juridique, e-réputation, concurrentielle, marketing, sociétale, scientifique, RH...), étapes à suivre, méthodes de collecte push et pull, benchmark. Identification des besoins, des fournisseurs d'informations et des outils de collecte pertinents : périmètre et fréquence de la veille, sources prioritaires à suivre, outils de collecte d'informations traditionnels et émergents. Collecte, analyse et synthèse des informations : paramétrage des outils et mise en place de règles permettant l'actualisation de la veille, sélection des données exactes (matrice multicritère de sélection), pertinentes, disponibles et de qualité. Base de données et moteur de recherche : requête et opérateurs d'interrogation. Création de rapport de synthèse sur des sources en français ou en langue étrangère. Recours aux outils d'IA. Diffusion des résultats de la veille aux acteurs internes selon leurs besoins et selon la pertinence de l'information : règles juridiques et déontologiques du droit de publication et d'information, respect des règles de confidentialité et des normes de l'organisation en matière de diffusion et de sécurité notamment

C 1.3 - Optimiser les processus administratifs	
Sous-compétences	**Savoirs associés**
1.3.1 - Modéliser et analyser un processus administratif	Concepts de processus administratif : input, output, activités, événement déclencheur, conditions. Outils de modélisation : diagramme des flux, diagramme évènement-résultat, schéma postes-documents, chaîne de création de valeur, démarche FIPEC. Mesure de l'efficacité réelle d'un processus à partir de données collectées. Restitution des résultats.
1.3.2 - Réaliser un diagnostic opérationnel en intégrant les dimensions environnementales, sociétales et d'inclusion	Principes fondamentaux de la RSE et du développement durable Normes et référentiels d'inclusion, de diversité et d'équité. Outils d'aide au diagnostic : recherche des causes racines, entretiens exploratoires, parcours usager, groupes focus, analyse des conséquences. Rédaction d'un rapport structuré, argumenté et professionnel.
1.3.3 - Concevoir des solutions d'optimisation adaptées aux contraintes	Leviers d'optimisation des processus : simplification, automatisation, digitalisation. Outils et techniques d'idéation. Comparaison de solutions : méthodes d'analyse coût-efficacité, mesure des impacts du changement. Roue de Deming ou plan d'action par itérations successives.
1.3.4 - Formaliser des recommandations et suivre leur mise en œuvre	Justification et argumentation des solutions de manière structurée. Anticipation des résistances au changement et proposition de mesures d'accompagnement : théories et modèles de la conduite du changement (Lewin, Kotter, modèle de Tuckman...). Méthodes de contrôle et de suivi de la mise en œuvre : planning, check-list, matrice RACI(V), diagramme de Gantt, PGI.
1.3.5 - Construire et alimenter des tableaux de bord	Définition et typologie des indicateurs de performance administrative (coût, qualité, délai, productivité) : identification des objectifs stratégiques et opérationnels d'un service, méthode SMART. Structure et finalité d'un tableau de bord de gestion : principes de conception, types de représentations visuelles (graphiques, jauges, courbes de tendance, alertes). Utilisation des tableaux de bord comme outil de simulation et d'aide à la décision : interprétation des résultats, formulation de recommandations.
C 1.4 – Prendre en charge un dossier en responsabilité	
Sous-compétences	**Savoirs associés**
1.4.1 - Identifier les enjeux et objectifs en tenant compte des contraintes spécifiques du dossier **1.4.2 - Coordonner le traitement opérationnel du dossier en garantissant la continuité de l'activité** **1.4.3 - Suivre l'avancement du dossier et procéder aux ajustements nécessaires** **1.4.4 - Evaluer le traitement du dossier et rendre compte**	En matière de gestion des ressources de fonctionnement de l'entité et de politique d'approvisionnement : Gestion des ressources de fonctionnement du service : gestion des stocks, suivi des approvisionnements, élaboration et suivi d'un budget opérationnel structuré. Mise en œuvre des pratiques d'approvisionnement et de consommation éthiques et écoresponsables. Recyclage : principes, acteurs, législation. En matière de gestion d'un dossier d'appel d'offres : Réglementation et principes des marchés publics et des appels d'offres : cahier des charges, réception des offres, sélection. En matière de gestion des mobilités et des déplacements : Gestion des déplacements dans une approche écoresponsable : politique de déplacement, composantes du coût d'un déplacement, déplacements à l'étranger : formalités administratives, devises et change. Flotte d'entreprise : analyse des besoins de déplacement, spécificité du suivi administratif, politique de déplacement, optimisation environnementale, écoconduite. En matière de démarche de certification : Qualité administrative, normes. Certification, labellisation : typologie, acteurs et processus.

Critères d'évaluation

Les rôles, les liaisons et les enjeux des acteurs internes et externes sont identifiés et pris en compte.
L'activité administrative de l'entité est planifiée et organisée de manière rigoureuse.
Le poste de travail est opérationnel, aménagé de manière fonctionnelle et ergonomique, en tenant compte des situations de handicap.
Les documents de l'organisation sont gérés en respectant les contraintes réglementaires, techniques et opérationnelles.
Les besoins d'assistance sont repérés et les réponses apportées sont adaptées.
Le système d'information est exploité de manière sécurisée.
Les méthodes de collecte, de traitement et de visualisation des données sont mises en œuvre de manière efficiente et sécurisée à l'aide d'un tableur-grapheur.
Les outils d'intelligence artificielle sont utilisés de manière raisonnée et dans un contexte de RSE réfléchi.
Une veille informationnelle pertinente est conduite de manière efficiente, à l'aide d'outils adaptés.
Les processus administratifs sont décrits, formalisés, interprétés et appliqués.
Des diagnostics opérationnels étayés sont établis.
Des solutions d'optimisation sont proposées en appui à la prise de décision.
Des tableaux de bord sont construits et alimentés.
Les éléments nécessaires au cadrage et à la prise en charge du dossier sont mis en œuvre.
Les modalités de suivi du dossier sont mises en place.
Les objectifs sont atteints dans le respect des contraintes de délai, de coût, de qualité et dans le respect des principes de RSE.

Savoir-être professionnels afférents au bloc

Rigueur : fournir un travail précis et exigeant tenant compte des ressources et des objectifs.
Autonomie et prise d'initiative : faire preuve du degré attendu d'autonomie et d'adaptabilité dans son travail et être force de proposition afin d'améliorer l'existant.
Sens des responsabilités et engagement professionnel : assumer ses responsabilités et veiller au respect des engagements et des valeurs de l'organisation.

Sens pédagogique : accompagner les collaborateurs en faisant preuve d'ouverture d'esprit et en mettant en œuvre une écoute active et une capacité de conviction.

BLOC DE COMPÉTENCES N° 2 : GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES

Activités du bloc 2
1. – Recrutement et intégration des nouveaux salariés et agents
2. – Gestion des emplois et des parcours professionnels
3. – Administration des ressources humaines et gestion de la paie
4. – Appui au pilotage des ressources humaines et de la performance sociale

C 2.1 - Contribuer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés et agents	
Sous-compétences	**Savoirs associés**
2.1.1- Veiller à la conformité juridique du processus de recrutement	Sources du droit du travail et hiérarchie des normes. Contrats de travail (types et caractéristiques : CDI, CDD, CTT...), avenants et arrêtés. Statuts de la fonction publique (fonctionnaire, contractuel, vacataire, etc.). Statuts de travail salarié et non salarié du secteur privé. Principes de non-discrimination. Réglementation relative au recrutement et à l'emploi de travailleurs handicapés. Outils de veille juridique.
2.1.2 - Définir les besoins de recrutement	Marché de l'emploi. Référentiels métiers et de compétences (notamment ROME, référentiel des métiers de la fonction publique...). Origine du besoin. Fiche de poste (travail réel/prescrit). Offre d'emploi.
2.1.3 - Mettre en œuvre des modalités de recrutement adaptées en valorisant l'identité employeur	Procédures de recrutement dans les secteurs privé et public (concours). Modalités de recours à du personnel et à des prestataires extérieurs. Méthodes de recrutement. Outils et supports de la prospection : *sourcing*, média sociaux professionnels, sites institutionnels, *agents conversationnels* et applicatifs SIRH, profil de poste, ... Outils et supports du recrutement. Typologie des prestataires externes. Modalités de sélection des candidats. Techniques d'entretiens : guide et grille d'entretien. Prise en compte des biais cognitifs dans les opérations de recrutement. Marketing RH, identité employeur et e-réputation. Identité numérique (organisation et candidats), site carrière et image de l'organisation.
2.1.4 - Réaliser les formalités administratives liées à l'embauche et à la prise de poste	Formalités d'embauche : documents d'identité, déclaration préalable à l'embauche, déclaration sociale nominative, inscription au registre unique du personnel, affiliation aux organismes obligatoires, visite médicale, mise à jour des dossiers du personnel, etc... Formalités d'embauche dans la fonction publique. Formalités relatives au recrutement d'apprentis. Règles relatives à la protection des données personnelles.
2.1.5 - Assurer un accueil et une intégration efficaces des nouveaux collaborateurs	Intégration : enjeux et outils. Livret d'accueil, tutorat, séminaire d'intégration, rapport d'étonnement, entretiens de suivi, etc. Suivi des fonctionnaires stagiaires.
C 2.2 – Participer à la gestion des emplois et des parcours professionnels	
Sous-compétences	**Savoirs associés**
2.2.1 - Veiller au respect des obligations juridiques en matière de gestion des emplois et des parcours professionnels	Evolution de la législation en matière de gestion des emplois et des parcours professionnels. Pouvoir de direction, réglementaire et disciplinaire de l'employeur. Cadre légal et conventionnel des différents entretiens et évaluations dans le secteur privé (annuel, mi-carrière, de parcours professionnel, etc.) et dans le secteur public (entretiens annuels d'évaluation professionnelle, protocole parcours carrières et rémunération, etc.). Obligations en matière de formation professionnelle (secteurs privé et public). Cadre juridique lié à la mobilité (secteurs privé et public).
2.2.2 - Préparer le processus et les supports d'évaluation	Typologie et méthodologie de l'évaluation. Démarche d'appréciation des compétences avec des outils : fiche de poste, guide d'entretien, grille d'évaluation (critères et échelle d'évaluation), etc.
2.2.3 - Recenser les besoins et ressources en matière de formation	Exploitation et analyse quantitative et qualitative des résultats des évaluations (graphique radar ou diagramme de Kiviat des compétences, cartographie des métiers, référentiel de compétences...). OPCO, dispositifs de financement. Tableau de recensement des besoins en formation.
2.2.4 - Mettre en place et suivre des programmes de formation dans un cadre structuré et contraint	Plan de développement des compétences ou programme de formation. Type de formation : interne/externe, en situation professionnelle, en ligne, mixte, en salle, ... Coût et financement de la formation professionnelle (secteur privé et secteur public) : masse salariale brute et contributions à la formation professionnelle et à l'apprentissage, DSN, URSSAF, budget opérationnel de programme dans le secteur public.

	Typologie des dispositifs de formation : compte personnel de formation, conseil en évolution professionnelle, projet de transition professionnelle, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, etc. Chartes pour l'accueil en formation de personnes en situation de handicap.
2.2.5 - Accompagner les mobilités et les parcours professionnels	Suivi des mobilités : internes et externes ; fonctionnelles verticales et horizontales (échelons, grades, avancements, promotions, reconversions, etc.) ; géographique. Outils d'accompagnement à la mobilité : règles juridiques, outils numériques.
C 2.3 – Assurer la gestion administrative du personnel et préparer les éléments constitutifs de la paie	
Sous-compétences	**Savoirs associés**
2.3.1 - Maîtriser les règles relatives au décompte du temps de travail et à la paie	Réglementation relative à la durée et au temps de travail : durée du travail, aménagement de la durée du travail et décompte du temps de travail. Réglementation relative aux absences pour raisons de santé dans les secteurs privé et public : délai de carence, arrêts maladie ordinaire, maladie professionnelle, accident de travail, accident de trajet. Positions administratives (activité, détachement, disponibilité, congé parental) pour le secteur public et pour le secteur privé. Réglementation relative aux autres types d'absences. Cadre légal et conventionnel des congés. Réglementation liée à la rémunération (minimum légal, grilles de salaire/traitement, indices...).
2.3.2 - Gérer les temps de travail, les absences et les congés	Congés payés : modalités d'acquisition et de prise des congés. Logiciels de gestion du temps de travail. Calcul des heures complémentaires et supplémentaires (majorations, repos compensateur de remplacement, contrepartie obligatoire en repos et contingent annuel). Données relatives au temps de travail et effets sur la détermination de la rémunération. Modalités de détermination de la rémunération brute ou du traitement indiciaire dans la fonction publique.
2.3.3 - Participer aux opérations préparatoires à la paie et aux déclarations	Eléments fixes et variables de paie. Bulletin de salaire : salaire brut et net, cotisations sociales (patronales et salariales), prélèvement à la source, primes, indemnités, avantages en nature/sociaux. Masse salariale. Organismes collecteurs des cotisations sociales. Progiciels de paie.
2.3.4 - Veiller au respect de la réglementation relative à la rupture de la relation de travail	Cadre juridique de la rupture de contrat dans le secteur privé et de la cessation de fonction pour le secteur public : les différents types de licenciement, de rupture conventionnelle, démission, départ à la retraite, ...
2.3.5 - Réaliser les démarches liées à la rupture de la relation de travail	Documents de sortie (reçu pour solde de tout compte, certificat de travail, attestation France Travail). Paramétrage et alimentation d'outils de suivi en ligne (SIRH).
C 2.4 – Prendre part au pilotage des ressources humaines et de la performance sociale	
Sous-compétences	**Savoirs associés**
2.4.1 - Veiller au respect des obligations juridiques en matière de prévention et gestion des risques et de QVCT	Réglementation relative à la santé et à la sécurité : obligation de sécurité de l'employeur, droit d'alerte et de retrait, maladie professionnelle (définition, conséquences), accident du travail, risques psychosociaux, etc. Législation relative au travail des personnes en situation de handicap.
2.4.2 - Participer aux actions de prévention et de gestion des risques	Risques professionnels : définition, obligations de l'employeur. Démarche d'évaluation des risques professionnels : document unique d'évaluation des risques professionnels. Dialogue social, rôle des instances représentatives du personnel en matière de prise en compte des risques professionnels.
2.4.3 - Optimiser les conditions et la qualité de vie au travail	Qualité de vie et des conditions de travail : bien-être, organisation du travail, télétravail, espaces de travail. Culture de la prévention et du bien-être au travail : repérage des risques et soutien de la prévention pour favoriser la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT). Adaptation du poste et des espaces de travail aux salariés et agents en situation de handicap.
2.4.4 - Promouvoir l'égalité professionnelle, la diversité et accompagner les personnels en situation de handicap	Principe de non-discrimination. Charte de la diversité. Index de l'égalité professionnelle. Labels et certifications en matière d'égalité professionnelle. Chartes d'accueil et d'intégration des travailleurs en situation de handicap.
2.4.5 - Mesurer et analyser la performance sociale à l'aide d'indicateurs dédiés	Indicateurs de performance sociale : répartition des types d'emplois, taux d'absentéisme, taux de rotation du personnel, pyramide des âges, ancienneté moyenne, index égalité, parité femmes/-hommes, taux d'emploi de personnes en situation de handicap, niveau de qualification moyen, répartition des salaires, taux de fréquence et de gravité des accidents du travail, pourcentage de la masse salariale dédié à la formation, autres indicateurs liés à la formation, etc. Tableaux de bord et bilans sociaux.
Critères d'évaluation Les règles juridiques applicables au recrutement et à la prise de poste sont identifiées et prises en compte, dans les secteurs privé et public.	

Le recrutement est assuré de manière efficace et pertinente. Le parcours d'intégration des collaborateurs est optimisé. Les besoins en compétences et en personnels sont correctement évalués. Les compétences des salariés et agents sont développées grâce aux dispositifs de formation mis en place. Les collaborateurs sont accompagnés dans leur carrière et leurs mobilités en veillant au respect des règles juridiques en vigueur. Les démarches administratives relatives à la relation de travail sont réalisées dans le respect du cadre juridique applicable. Les temps de travail, les absences et les congés sont gérés conformément à la réglementation en vigueur. Les obligations juridiques en matière de pilotage des ressources humaines et de performance sociale sont prises en compte. La sécurité et la santé au travail sont assurées et les conditions de travail sont optimisées. Les actions en faveur de l'égalité professionnelle, de la diversité et de l'intégration des travailleurs en situation de handicap sont mises en œuvre. La performance sociale est mesurée et analysée.
Savoir-être professionnels afférents au bloc **Sens des responsabilités et de la discrétion** : garantir la fiabilité et la confidentialité des données pour sécuriser le recrutement, la paie, la formation et la mobilité en cohérence avec les exigences juridiques et éthiques afférentes à la gestion des ressources humaines. **Sens de l'éthique et de l'équité** : agir avec le souci permanent de prévenir et lutter contre les discriminations et de promouvoir la diversité, l'égalité professionnelle et l'inclusion des travailleurs handicapés, dans toutes les opérations relatives aux ressources humaines. **Esprit critique** : analyser les informations et les données sociales, juger de leur fiabilité et de leur pertinence pour éclairer les décisions en matière de ressources humaines et proposer des améliorations pertinentes, adopter une prise de recul, être conscient des biais cognitifs, notamment dans le cadre du processus de recrutement. **Réflexivité** : développer sa connaissance de soi et analyser sa pratique professionnelle pour identifier des pistes d'amélioration.

BLOC DE COMPÉTENCES N°3 : COMMUNIQUER AU SERVICE DE LA PERFORMANCE COLLECTIVE

Activités du bloc 3
1. – Communication et culture numérique
2. – Communication et travail collaboratif
3. – Communication et gestion de projet événementiel
4. – Communication en situation de crise

C 3.1 - Communiquer dans un contexte professionnel

Sous-compétences	Savoirs associés
3.1.1 - Communiquer à l'oral en français et en anglais dans un contexte professionnel	Règles de communication orale en français et en anglais (orthographe, grammaire, syntaxe) – niveau B2 du CECRL. Registres de langue professionnels (choix lexicaux et syntaxiques attachés à des situations professionnelles de communication orale). Communication à l'oral en situations professionnelles contextualisées, en présentiel ou à distance (en face à face, en groupe, au téléphone, en visioconférence) : argumenter, rendre compte, reformuler une demande. Communication verbale, para-verbale et non-verbale. Définition des objectifs de la communication. Adaptation de la communication à l'interlocuteur. Identification et prise en compte des différences culturelles, des codes culturels. Utilisation des outils de traduction numériques.
3.1.2 - Communiquer à l'écrit, en français et en anglais, dans un contexte professionnel	Règles de communication écrite en français et en anglais (orthographe, grammaire, syntaxe, champ lexical attachés à des situations professionnelles). Qualités rédactionnelles exigées en milieu professionnel en langue française et anglaise – niveau B2 du CECRL. Normes et codes de rédaction en français et en anglais. Définition des objectifs du message. Structuration et rédaction des messages écrits adaptés à la cible en tenant compte des codes et usages culturels. Utilisation des outils d'aide à la rédaction et à la traduction. Enjeux et modalités de contrôle de la qualité de la production écrite.
3.1.3 - Concevoir et diffuser des supports de communication numérique en français et en anglais	Identification des différents supports de communication numérique (écrits/visuels). Modalités d'adaptation de la communication écrite et visuelle au contexte digital. Utilisation des logiciels de traitement de textes, de PréAO, de traitement de l'image, de vidéo : conception et mise en forme de documents professionnels écrits (liste non exhaustive : lettre, rapport, note, infographie, diaporama, *newsletter*, courriel, message instantané, post, story…). Choix du support adapté en lien avec le contenu et la cible. Utilisation et diffusion d'une charte graphique. Représentation des principes, des valeurs et de l'image de l'organisation. Utilisation raisonnée de l'intelligence artificielle générative pour la conception des supports de communication. Règles de confidentialité et de protection des données personnelles. Règles du droit à l'image, règles concernant l'enregistrement des réunions professionnelles.
3.1.4 - Gérer des canaux de communication numériques	Variété des canaux professionnels de communication numérique : messagerie électronique et messagerie instantanée, utilisation professionnelle des réseaux sociaux d'entreprise, sites internet et intranet, applications mobiles d'entreprises, etc. Communication synchrone, asynchrone. Règles liées à l'exploitation et à la protection des données personnelles. Partage de l'information (gestion des destinataires, listes de diffusion). Choix du canal optimal en fonction du message à diffuser (contenu, priorité, urgence). Gestion de l'abondance d'informations et règles de diffusion de messages (« infobésité »). Règles du droit à la déconnexion (usage raisonnable des outils numériques).

3.1.5 - Communiquer de manière responsable, inclusive et performante ***(Compétences à mobiliser en parallèle des autres compétences du Bloc 3)***	Communication responsable (sobriété énergétique). Communication inclusive et non discriminatoire (diversité, âge, genre, culture, milieu social, langue étrangère, handicap…). Biais inconscients et stéréotypes. Bonnes pratiques pour limiter l'impact de la communication sur l'environnement (papier ou numérique). Démarche d'éco-conception des dispositifs de communication (papier et/ou numériques : choix des techniques à mettre en œuvre pour une communication performante ex. choix du papier, du format, mise en page optimale, limitation des polices, réduction du poids des images…).
C 3.2 - Communiquer en situation de travail collaboratif	
Sous-compétences	**Savoirs associés**
3.2.1 - Accompagner les membres dans l'utilisation des outils collaboratifs	Typologie et fonctionnalités des outils collaboratifs (messagerie, visioconférence, espaces partagés, gestion de projet). Notions d'accessibilité numérique et d'inclusion des personnes en situation de handicap (visuel, auditif, cognitif). Enjeux du numérique responsable et de la sobriété numérique Modalités d'assistance aux utilisateurs dans la résolution de difficultés courantes. Adaptation des modalités d'accompagnement aux besoins des utilisateurs, y compris en situation de handicap. Pratiques mises en œuvre en faveur de la sobriété numérique.
3.2.2 - Animer les dispositifs de travail collaboratif en présentiel et en distanciel	Outils d'animation de réunions et de groupes de travail hybrides. Règles de communication interpersonnelle. Dynamique de groupe et communication. Organisation de réunions (rythme, supports, modalités de participation etc.) en tenant compte des situations de handicap.
3.2.3 - Evaluer les situations de travail collaboratif	Méthodes et outils d'évaluation des pratiques collaboratives. Indicateurs de performance d'utilisation des outils collaboratifs (quantitatif et qualitatif). Indicateurs quantitatifs : durée moyenne des réunions, nombre de déplacements évités grâce au distanciel, nombre d'impressions de documents, taux d'utilisation des supports numériques partagés, … Indicateurs qualitatifs : degré de satisfaction des participants/des membres, facilité de prise en main des outils collaboratifs. Accessibilité des personnes en situation de handicap, sentiment d'inclusion dans les interactions de l'ensemble des participants y compris ceux en situation de handicap, … Critères d'inclusion et d'accessibilité des dispositifs collaboratifs. Indicateurs d'évaluation de la sobriété numérique du travail collaboratif. Identification des dysfonctionnements, des difficultés d'appropriation et des obstacles à une communication efficace au sein des équipes. Axes d'amélioration en lien avec les objectifs de performance collective.
3.2.4 - Optimiser l'utilisation des outils collaboratifs	Solutions d'amélioration adaptées aux pratiques professionnelles, aux profils des utilisateurs et aux différents environnements de travail (présentiel, distanciel ou hybride), en garantissant l'accessibilité et l'inclusion de tous les participants. Pratiques collaboratives responsables favorisant des réunions structurées, des échanges fluides et pertinents, ainsi que des modes d'organisation limitant les déplacements, les impressions et les usages numériques excessifs, dans une logique de performance collective et de sobriété numérique.
C 3.3 - Communiquer dans le cadre d'un projet évènementiel	
Sous-compétences	**Savoirs associés**
3.3.1 - Préparer le projet événementiel	Principes de communication événementielle. Typologie des événements (selon la finalité, la durée, la complexité, l'environnement, le degré d'innovation). Projets évènementiels digitalisés. Méthodologie de gestion de projet lié à l'événement (note de cadrage, planification, bilan). Bases de la gestion budgétaire. Notions de logistique. Droit appliqué à l'événementiel : réglementation de la sécurité des publics. Gestion des demandes d'autorisation, la sécurité, dispositifs d'ordre, plan Vigipirate.
3.3.2 - Gérer le plan de communication du projet événementiel	Communication digitale et réseaux sociaux. Relations presse et médias. Coordination de la relation avec les prestataires. Cadre juridique de la communication (mentions légales, droit à l'image, RGPD, droits d'auteur). Indicateur de performance en communication : suivi, analyse des retombées. Bilan de communication liée à l'événement.
3.3.3 - Conduire le projet événementiel	Techniques de coordination d'équipes internes. Communication avec les partenaires et prestataires externes. Gestion du temps et des priorités. Gestion budgétaire opérationnelle. Suivi de la logistique. Gestion des imprévus. Compte rendu de l'avancement du projet événementiel. Spécificité de la conduite d'événements digitaux.

3.3.4 - Clôturer et évaluer le projet événementiel	Méthodes d'évaluation de projet. Indicateurs de performance. Techniques d'enquête et de mesure de la satisfaction. Bilan de clôture : retour d'expérience et présentation orale.
C 3.4 - Communiquer en situation de crise	
Sous-compétences	**Savoirs associés**
3.4.1 - Prendre en compte les situations de crise affectant l'activité	Typologie des situations de crise (organisationnelles, sanitaires, numériques, sociales, environnementales, sûreté, sécurité, etc.). Fonctionnement général de l'organisation et de ses activités. Circuits d'information et d'alerte internes. Repérage des signaux faibles et des dysfonctionnements. Identification des impacts potentiels sur l'activité. Transmission d'alertes structurées aux acteurs concernés.
3.4.2 - Contribuer à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité (PCA)	Objectifs et principes d'un plan de continuité d'activité (PCA). Application des procédures organisationnelles formalisées en situation de crise. Rôle des acteurs impliqués dans le PCA. Utilisation des outils de suivi et de communication liés au PCA.
3.4.3 - Elaborer les supports de communication en situation de crise	Principes de la communication de crise Types de supports de communication selon la gravité et l'urgence (notes, messages, affiches, supports numériques, etc.). Rédaction de messages clairs, synthétiques et adaptés. Adaptation du contenu en fonction des publics visés. Choix des canaux appropriés (sms, courriels, téléphone, ...). Règles de diffusion de l'information en situation de crise. Cadre juridique de la communication sensible (confidentialité, protection des données).
3.4.4 - Contribuer à la communication avec les équipes et les parties prenantes pendant la crise	Image et réputation de l'organisation (enjeux). Principes, outils et règles de communication vers les médias. Transmission des informations fiables et validées. Adaptation de la communication aux contraintes de la situation de crise. Suivi de l'information dans les médias (veille informationnelle conduite sur les réseaux sociaux, dans la presse).
3.4.5 - Participer au bilan et à l'évaluation de la communication de crise	Enjeux et méthodologie de communication post-crise avec les acteurs. Méthodologie et outils d'évaluation des conséquences de la crise sur la communication. Bilan de l'efficacité de la communication de crise et des procédures mises en œuvre. Plan d'accompagnement de la reprise d'activité. Ajustements à porter au protocole de communication de crise.
Critères d'évaluation La communication écrite et orale est claire, structurée, adaptée à la cible et respecte les principes d'inclusion, de responsabilité ainsi que les codes professionnels et culturels. Les messages sont rédigés avec rigueur, en respectant les normes linguistiques, les objectifs fixés et les règles juridiques applicables (confidentialité, protection des données, droit à l'image). Le canal de diffusion est choisi de manière pertinente en fonction du contenu, de l'urgence, du public visé et du contexte. Les outils numériques et logiciels sont utilisés de manière pertinente, dans leurs fonctionnalités avancées et adaptées aux besoins professionnels. Les modalités de communication intègrent la prise en compte de l'impact environnemental et les principes de sobriété numérique. Les outils collaboratifs sont sélectionnés et utilisés en adéquation avec les besoins des utilisateurs et les objectifs de performance collective. Les situations de travail collaboratif sont analysées afin d'améliorer la performance collective. La communication relative au projet événementiel est organisée et coordonnée en lien avec les parties prenantes internes et externes à chaque étape de sa réalisation. Le projet événementiel est conduit dans le respect du budget, des contraintes réglementaires et des objectifs fixés. Les résultats des actions et du projet événementiel sont évalués à l'aide d'indicateurs pertinents afin d'identifier les écarts et proposer des ajustements. En situation de crise, la communication mise en œuvre est adaptée, structurée et permet d'assurer la continuité de l'activité. La circulation d'informations fiables, validées et pertinentes est maintenue malgré les contraintes liées à la situation de crise. Une veille informationnelle est réalisée afin d'anticiper les risques et de mesurer les incidences sur l'image et la réputation de l'organisation.	
Savoir-être professionnels afférents au bloc **Sens de la loyauté institutionnelle.** **Capacité prendre de la hauteur** : faire preuve d'objectivité et d'impartialité. **Aptitude à la réactivité mesurée,** et à la gestion du stress. **Bienveillance, empathie et neutralité dans l'accueil et l'écoute des interlocuteurs.** **Capacité à faire preuve de finesse dans la communication** : tact, diplomatie et assertivité. **Prise en compte de la diversité des publics.**	

III. – **Compétences et savoirs associés relevant des enseignements généraux**

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Cet enseignement est défini 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

1. *Objectifs et contenus de l'enseignement de culture générale et expression*

L'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs répond à deux objectifs essentiels :

– consolider les compétences langagières des étudiants, notamment leur aisance dans l'expression orale et écrite ;
– nourrir leur culture générale et humaniste.

Ces deux objectifs apporteront des compétences utiles dans la vie professionnelle et favoriseront l'épanouissement des étudiants dans leur vie personnelle et citoyenne.

Culture générale

La culture générale est développée par la découverte et la lecture de tout type de textes et de documents (œuvres littéraires et artistiques, presse, essais, documents iconographiques, œuvres cinématographiques ou audiovisuelles) en relation avec les questions d'actualité rencontrées dans les médias, les productions artistiques, les lieux de débat. Elle peut se nourrir par la fréquentation de manifestations et de lieux culturels (notamment musées, expositions, monuments, etc.).

En première année, le choix des thèmes de réflexion, des textes et documents d'étude est laissé à l'initiative du professeur. Ce choix repose sur les principes suivants :

– créer une culture commune chez des étudiants arrivants d'horizons scolaires variés ;
– développer la curiosité des étudiants dans la perspective d'une culture humaniste ouverte sur les problèmes du monde contemporain (questions de société, de politique, d'éthique, d'esthétique) ;
– développer le sens de la réflexion (précision des informations et des arguments, respect de la pensée d'autrui, formation à l'expression d'un jugement personnel) en proposant des œuvres, textes et documents de qualité.

Chaque année, un thème est étudié en deuxième année. L'épreuve s'inscrit dans la perspective de ce thème renouvelé annuellement. Il fait l'objet d'une publication au *BO*. Cette publication comprend un intitulé, une problématique et des indications bibliographiques qui orientent et délimitent la problématique de chaque thème.

Le thème de deuxième année peut servir de cadre de référence pour le choix des thèmes étudiés en première année.

Expression

Une expression efficace à l'oral et à l'écrit suppose un bon niveau de maîtrise des compétences langagières. Les domaines de l'expression orale, en continu et en interaction, de l'écriture argumentative et créative, constituent les objectifs prioritaires. Ils ne peuvent toutefois être travaillés sans s'appuyer sur l'enrichissement des compétences de lecture ni la poursuite de l'étude de la langue (grammaire, orthographe et lexique).

Des exercices et situations d'apprentissage variés concourent donc aux objectifs prioritaires: productions écrites très régulières, personnelles et collaboratives, créatives ou argumentatives; travaux réguliers d'enrichissement et de révision orthographique des productions écrites; projets concourant à la mise en place de débats ou d'exposés à l'oral, en classe ou sur supports enregistrés; articulation régulière entre travaux de lecture et travaux d'écriture; recours régulier aux écrits de travail; lectures variées, en classe et en autonomie, en favorisant les modalités collaboratives et de projet.

2. *Compétences travaillées dans le cadre de l'enseignement de culture générale et expression*

S'exprimer à l'oral en interaction en s'adaptant au contexte

Dans le cadre des échanges en classe, au sein de travaux en groupe, ou à la faveur de situations spécifiquement proposées (débats préparés, débats interprétatifs), l'attention est portée sur la capacité à écouter et à prendre en considération les idées et les arguments d'autrui, à formuler son approbation, ses réserves ou son désaccord, à présenter, à étayer et à nuancer une opinion personnelle.

S'exprimer à l'oral en continu en s'adaptant au contexte

En ayant recours à des modalités et supports variés afin que cet exercice, le plus fréquent possible, puisse permettre une progression, les étudiants présentent des projets conduits seuls ou en groupe : restitution d'une lecture, exposé d'une recherche sur un auteur, un thème culturel ou d'actualité, entraînements aux soutenances de rapports de stage, écoute critique de productions orales en vue d'identifier les points et facteurs d'amélioration.

Argumenter à l'écrit

Si l'argumentation écrite constitue une compétence prioritaire, toutes les situations d'écriture proposées en classe concourent à son développement, y compris celles laissant place à l'écriture créative. Peuvent être envisagés: des débats interprétatifs à l'écrit, selon les modalités et les attendus de l'essai (écriture personnelle, structurée, rendant compte d'une réflexion cohérente et nuancée, mais avec peu de contraintes formelles); un travail explicite

et constant sur l'écart entre les codes de l'oral et ceux de l'écrit, avec des jeux de transposition de la formulation orale à la formulation écrite et inversement; des travaux réguliers, parfois collaboratifs, d'amélioration et de révision de productions écrites; des entraînements qui peuvent s'appuyer sur des situations professionnelles (rencontrées en stage, par exemple).

Recourir efficacement aux écrits de travail

La capacité à ressaisir rapidement à l'écrit l'essentiel d'un discours entendu ou d'un texte lu, à garder trace à l'écrit d'une réflexion en cours, à planifier un écrit ou une présentation orale, doit être travaillée de manière suivie et parfois par des activités spécifiques: comparaison entre des prises de notes individuelles pour élaborer une synthèse collective; recours au carnet de lecture pour garder trace des livres lus ou des références et des idées rencontrées, au regard des thématiques du programme.

Comprendre et interpréter un texte

L'entraînement à la lecture et à la construction du sens est fréquent. Il prend des formes variées : échanges interprétatifs au sein de groupes et présentation d'une lecture collective à confronter avec d'autres, écrits de type analytique et écrits d'appropriation ou d'intervention, temps réguliers de lecture autonome en classe, attention portée à la langue des auteurs.

Tisser des liens entre des textes

La capacité à établir des liens judicieux entre des textes est travaillée à travers l'analyse, mais aussi par des activités de création de corpus par les étudiants ; des productions orales ou écrites rendent compte régulièrement de lectures comparées.

Développer une réflexion sur la langue pour améliorer et réviser ses productions écrites et orales

L'étude de la langue relève pleinement du champ de l'enseignement en culture générale et expression. Loin d'être un simple outil, la langue constitue une richesse : sa maîtrise est un atout professionnel et un facteur d'épanouissement personnel et d'insertion professionnelle. Des temps réguliers, même brefs, d'entraînement à la réflexion linguistique et grammaticale, éventuellement à partir de corpus issus de productions des étudiants, concourent à faire percevoir la langue comme un système et visent à renforcer les compétences langagières.

Mobiliser de manière personnelle une culture commune

Les lectures variées, conduites en classe et hors de la classe, les notes de visites, les conférences font l'objet de travaux individuels ou collectifs d'appropriation afin que les étudiants développent la capacité à convoquer des références pour enrichir leur réflexion personnelle.

CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

Cet enseignement est défini par l'arrêté du 15 février 2018 portant définition du programme et de l'épreuve de « culture économique, juridique et managériale » communs à plusieurs spécialités de brevet de technicien supérieur.

L'enseignement de culture économique, juridique et managériale vise à permettre au titulaire du BTS de :

- disposer d'une culture économique, juridique et managériale nécessaire à la compréhension des enjeux et des défis auxquels doivent répondre les entreprises ;
- s'approprier le cadre économique, juridique et managérial de son activité professionnelle ;
- mobiliser les compétences économiques, juridiques et managériales nécessaires à la réalisation des objectifs et des activités de l'entreprise ;
- intégrer les dimensions économique, juridique et managériale des compétences professionnelles liées à la spécialité de BTS ;
- communiquer avec différentes parties prenantes de l'entreprise.

LANGUE VIVANTE

1. *Objectifs*

Pour l'étudiant de section de technicien supérieur, cette étude est une composante de la formation professionnelle et la maîtrise d'au moins une langue vivante étrangère constitue une compétence fondamentale pour l'exercice des fonctions qu'ont vocation à occuper les titulaires du BTS Administration, management et ressources humaines. Compte tenu du contexte international dans lequel s'exerce l'activité de nombreuses entreprises, cette formation comprend deux langues vivantes obligatoires, dont l'anglais. L'enseignement d'une troisième langue vivante facultative est également proposé.

On s'attachera à développer les activités langagières de compréhension et d'expression (comprendre, produire, interagir), à l'oral comme à l'écrit, dans une langue de communication générale, tout en satisfaisant les besoins spécifiques à l'utilisation de la langue vivante dans l'exercice du métier en inscrivant les documents supports et les tâches dans le domaine professionnel et dans l'aire culturelle et linguistique de référence.

Le niveau à atteindre est celui fixé dans les programmes pour le cycle terminal (*BO* spécial n° 1 du 22 janvier 2019) en référence au Cadre européen commun de référence pour les langues (1): le niveau B2 pour la langue vivante : anglais A et le niveau B1 pour la langue vivante obligatoire B, ainsi que pour la troisième langue vivante étudiée, ici à titre facultatif.

Dans le Cadre européen commun de référence (CECRL), le niveau B1 est défini de la façon suivante :

L'étudiant est capable de comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé à propos de choses familières dans le travail, dans le cursus de formation, dans la vie quotidienne. Il est en mesure de produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers ; il peut relater un événement, exprimer des souhaits ou des sentiments, décrire des objectifs ou un but et exposer brièvement un raisonnement.

Le niveau B2 est défini de la façon suivante :

L'étudiant peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

2. *Contenus*

Le parcours de formation en langue vivante étrangère de l'étudiant en STS Administration, management et ressources humaines vise un renforcement des compétences linguistiques dans l'ensemble des activités langagières, en lien avec le domaine professionnel. Dans un environnement transformé par la digitalisation, ainsi que l'éclatement des espaces de travail et au regard de l'importance de la veille dans le cadre professionnel, il est indispensable de mettre l'accent sur l'entraînement au recueil de l'information dans la langue cible et à son traitement.

Les compétences rédactionnelles jouent également un rôle clé dans un contexte de diffusion instantanée via le numérique ; il est donc nécessaire d'entraîner les étudiants à produire des écrits dans une langue maîtrisée. Adapter un message au public ciblé en prenant en compte les circonstances de la communication doit être au centre des apprentissages.

En outre, la pratique du vocabulaire spécifique au métier visé est indispensable, ceci dans des situations professionnelles variées et emblématiques du diplôme. On s'attachera à développer chez les étudiantes, étudiants ou les stagiaires la connaissance des pays dont la langue est étudiée (contexte socioculturel et enjeux sociétaux majeurs, situation économique, politique, vie des entreprises, comportement dans le monde des affaires, normes de courtoisie, etc.). Cette connaissance est indispensable à une communication efficace, qu'elle soit limitée ou non au domaine professionnel.

---

(1) Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer, Conseil de l'Europe, 2001 et volume complémentaire avec de nouveaux descripteurs, 2018.

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.

ANNEXE V

ORGANISATION DE LA FORMATION

ANNEXE V.A

GRILLE HORAIRE

BTS Administration, management et ressources humaines		Horaire de 1re année			Horaire de 2e année			Cycle de deux ans (1)
		Semaine	a (2)	b (2)	Semaine	a (2)	b (2)	Total heures (3)
1. Culture générale et expression		**3**	1	2	**3**	1	2	180
2. Langue vivante A : Anglais		**4**	2	2	**4**	2	2	240
3. Langue vivante B		**2**	1	1	**2**	1	1	120
4. Culture économique, juridique et managériale		**4**	4	0	**4**	4	0	240
5. Enseignement professionnel (4)		**14**	7	7	**13**	7	6	810
Détail EP	*Gestion des activités et des processus (bloc 1)*	***5***	*2*	*3*	***4***	*2*	*2*	*270*
	Gestion des ressources humaines (bloc 2)	***5***	*3*	*2*	***5***	*3*	*2*	*300*
	Communication au service de la performance collective (bloc 3)	***4***	*2*	*2*	***4***	*2*	*2*	*240*
6. Atelier de professionnalisation (5)		**4**	4	0	**4**	4	0	240
Total		**31**	**19**	**12**	**30**	**19**	**11**	**1830**
Enseignements facultatifs								
Langue vivante C		**2**			**2**			120
Parcours de professionnalisation à l'international								44
Possibilité d'accès en autonomie aux ressources informatiques de l'établissement								60

(1) Compte tenu des stages et de la période d'examen, le volume horaire du cycle pour l'étudiant est calculé sur une base théorique de 60 semaines de cours effectif.

(2) a : cours en division entière, b : travaux dirigés en effectifs réduits.

(3) Le total des heures étudiant sur la durée du cycle est fourni à titre indicatif.

(4) Les enseignements professionnels sont pris en charge en priorité par des professeurs d'économie et gestion relevant de l'option A. En cas de besoin, ils peuvent être confiés à d'autres professeurs d'économie et gestion, sur autorisation des autorités académiques. Un bloc professionnel ne peut pas être scindé entre plusieurs professeurs sur un niveau. En outre, on privilégie la conduite des enseignements professionnels d'un niveau par au moins deux professeurs d'économie-gestion.

(5) L'atelier de professionnalisation est conduit en co-animation par deux professeurs de l'équipe pédagogique (soit 8 heures-professeurs). Cet enseignement nécessite des locaux et des équipements permettant le travail de groupe. Les modalités de répartition de ces heures sont les suivantes :

– 1 heure par semaine en co-intervention entre le professeur du bloc 3 et le professeur d'anglais ;

– 1 heure par semaine en co-intervention entre le professeur du bloc 3 et le professeur de culture générale et expression.

Les deux heures de co-animation restantes sont réparties entre les autres membres de l'équipe pédagogique : enseignants des blocs professionnels 1 et 2, professeur de culture économique, juridique et managériale, professeur de langue vivante B, en fonction du projet pédagogique et des compétences à construire ou approfondir au regard du contexte local.

Nota. – La co-animation nécessite une intervention conjointe de deux professeurs sur des contenus concertés en amont, et sur la base d'une progression commune.

ANNEXE V.B

STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

1. **Présentation générale**

Garants du caractère professionnel de la formation et de son adaptation aux évolutions et contraintes des métiers supports à l'action administrative et à la gestion des ressources humaines, les stages en milieu professionnel constituent un moment privilégié de professionnalisation. De retour de stage, les étudiants peuvent partager et exploiter leur expérience issue des stages et ainsi nourrir les enseignements de situations professionnelles spécifiques.

2. **Parties prenantes**

La nécessaire diversité des périodes en milieu professionnel et leur qualité reposent sur un engagement pédagogique des trois partenaires suivants :

– **les organisations d'accueil** qui proposent à l'étudiant des situations professionnelles lui permettant d'acquérir des compétences décrites dans les blocs professionnels du référentiel de certification du diplôme. Le choix de l'organisation d'accueil doit satisfaire à cet enjeu ;
– **l'étudiant** qui en définissant, avec l'organisation d'accueil et l'équipe pédagogique, les objectifs et les contenus de ses missions lui permettant d'acquérir, certaines des compétences attendues dans le référentiel de certification, s'immerge dans des situations professionnelles réelles ;
– **l'équipe pédagogique** qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs en veillant notamment à ce qu'ils soient transférables à d'autres situations professionnelles.

Les organisations accueillant des étudiants en BTS « Administration, management et ressources humaines » peuvent être :

– des entreprises publiques et privées (PME, établissements de taille intermédiaire, grandes entreprises) ;
– des organismes à but non lucratif (associations, ONG, organisations syndicales) ;
– des établissements publics à caractère administratif de la fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière ;
– des établissements publics à caractère industriel et commercial ;
– des établissements privés remplissant une mission de service public.

Le stage ne peut se dérouler dans un établissement scolaire ni dans un centre de formation, public ou privé, accueillant des étudiants ou apprentis en section de technicien supérieur.

3. **Objectifs**

Les stages doivent permettre à l'étudiant d'acquérir et d'approfondir les compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi. Ils développent l'expérience professionnelle en s'appuyant sur des situations concrètes vécues ou observées et sur la réalisation de missions. Les stages contribuent, au même titre que l'atelier de professionnalisation, à l'acquisition des compétences relevant des blocs professionnels figurant dans le référentiel de compétences du diplôme. De ce point de vue, les stages constituent des points d'appui aux épreuves professionnelles relevant des trois blocs de compétences. Les situations vécues ou observées, ainsi que les missions réalisées contribuent en particulier à enrichir les dossiers présentés dans le cadre des épreuves des blocs professionnels 1 et 3.

Ils constituent des moments privilégiés pour :

– vivre des situations professionnelles réelles ;
– s'immerger dans des contextes professionnels variés, et formateurs, correspondants aux champs couverts par les blocs de compétences professionnels qui constituent le diplôme ;
– appréhender les spécificités culturelles, organisationnelles et juridiques des organisations d'accueil et les enjeux correspondants ;
– construire une représentation des métiers relevant des fonctions de support administratif et de soutien à la gestion des ressources humaines.

Ils permettent notamment aux étudiants :

– d'acquérir et de développer des compétences professionnelles dans un environnement digitalisé en constante évolution, intégrant les enjeux d'inclusion, d'égalité professionnelle, de diversité et de transition écologique ;
– d'appréhender, par la réalisation d'activités, les fonctions supports que sont la gestion des activités et des processus, la gestion des ressources humaines ou encore la communication interne et externe au profit de la performance collective relevant des blocs professionnels du référentiel de compétences du diplôme ;
– de collecter les informations nécessaires à la réalisation des activités qui leur sont confiées ;
– d'acquérir des compétences psychosociales adaptées aux enjeux d'interface des fonctions auxquelles ils se destinent.

4. **Modalités**

Les stages s'inscrivent dans la progression élaborée par l'ensemble de l'équipe pédagogique.

Des activités professionnelles pourront en outre être menées en dehors des périodes de stages, sur des plages horaires libérées par l'équipe pédagogique, dans l'emploi du temps des étudiants.

4.1. *Voie scolaire*

Les stages en milieu professionnel sont obligatoires pour les candidats scolaires.

Les stages sont organisés avec le concours des milieux professionnels et sont placés sous le contrôle de l'équipe pédagogique dont relève l'étudiant.

Les stages peuvent avoir lieu dans une ou plusieurs organisations afin de construire un parcours de formation individualisé prenant appui sur des contextes de travail variés.

La durée des stages est de **14 semaines**, soit 70 journées, à effectuer sur les deux années, avec une période de six semaines consécutives au minimum à programmer en fonction de l'organisation retenue par l'établissement, sur proposition de l'équipe pédagogique. Une partie des stages peut être réalisée de manière filée, si les besoins de formation le justifient.

Chaque période de stage en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'établissement de formation de l'étudiant et l'organisation d'accueil. La convention est établie conformément aux dispositions légales en vigueur. Si le stage se déroule à l'étranger, la convention pourra être adaptée pour tenir compte des contraintes imposées par la législation du pays d'accueil.

En cas d'empêchement résultant de maladie ou de force majeure dûment constatée, une dérogation doit être sollicitée auprès des services académiques compétents. Le jury est informé de cette dérogation.

Pendant le stage, l'étudiant a obligatoirement la qualité d'étudiant stagiaire et non de salarié, à moins d'un stage à l'étranger dont la législation impose ce statut. Durant chaque période, la présence continue du stagiaire dans l'organisation est effective pendant toute la durée du stage.

La convention de stage doit préciser au minimum :

– les modalités de couverture en matière d'accident du travail et de responsabilité civile ;
– les objectifs du stage en matière d'acquisition des compétences, de situations de travail prévues ;
– la durée, le calendrier et la planification du stage ;
– les modalités de suivi du stagiaire par les professeurs de l'équipe pédagogique responsable de la formation de l'étudiant et par le tuteur.

En fin de stage, une « attestation de stage » est remise au stagiaire par le responsable de l'organisation d'accueil. Elle précise au minimum les dates et la durée du stage. Cette attestation de stage est conforme au modèle proposé par la circulaire nationale d'organisation de l'examen et respecte les modalités précisées par le Recteur d'Académie. L'attestation doit être signée par le responsable et comporter le cachet de l'organisation d'accueil.

Pour rappel, lorsque la durée du stage de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs ou non, le ou les stages de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement.

Au cours du stage, le tuteur ou la tutrice, qui représente l'organisation d'accueil, accompagne l'étudiant stagiaire pour appréhender, mettre en œuvre et analyser les situations de travail rencontrées durant le stage.

Afin d'en assurer le caractère formateur, le stage est placé sous la responsabilité pédagogique des professeurs intervenant en enseignement professionnel mais également en enseignement général. Cette équipe pédagogique est responsable de la définition des objectifs du stage, de sa mise en place, de son suivi et de l'exploitation qui en est faite. Elle doit veiller à expliciter aux responsables des organisations d'accueil les objectifs du stage et plus particulièrement les compétences qu'il vise à développer.

Conformément aux dispositions de l'article D. 124-3 du code de l'éducation, chaque membre de l'équipe pédagogique suit simultanément seize stagiaires au maximum.

La recherche de l'organisation d'accueil est assurée par l'étudiant, sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, qui doit s'assurer de la conformité des missions au référentiel.

4.2. *Voie de l'apprentissage*

Un contrat de travail lie chaque apprenti à l'organisation qui l'accueille. Une attestation de l'employeur confirmant la qualité d'apprenti est exigée à l'examen. Ces documents attestent du respect de la durée réglementaire de la formation en entreprise.

L'apprentissage ne peut pas se dérouler dans un établissement scolaire ni dans un centre de formation, public ou privé, accueillant des étudiants ou apprentis en section de technicien supérieur.

4.3. *Voie de la formation continue*

a) Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion

La durée des stages est de quatorze semaines sur les deux années. Elle s'ajoute à la durée de formation dispensée dans le centre de formation continue en application des textes en vigueur.

Une attestation de l'employeur confirmant l'expérience professionnelle est exigée à l'examen à la place des attestations de stage. Ce document atteste du respect de la durée réglementaire de la formation en entreprise.

Les activités effectuées doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel de certification.

b) Candidat en situation de perfectionnement

L'attestation de stage peut être remplacée par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été employé dans des activités représentatives des métiers administratifs et de gestion des ressources humaines, tels qu'ils sont présentés dans le référentiel.

Ces activités doivent avoir été effectuées en qualité de salarié à temps plein pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

4.4. *Candidats en formation à distance*

Les candidats relèvent de l'un des cas précédents selon leur statut (scolaire, apprenti, formation continue).

4.5. *Candidats se présentant au titre de leur expérience professionnelle*

L'attestation de stage est remplacée par un ou plusieurs certificats de travail justifiant de la nature et de la durée de l'emploi occupé.

Les activités effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel du diplôme visé et seront précisées en annexe des certificats de travail remis par l'employeur.

5. **Situations particulières**

5.1. *Aménagement de la durée de stage*

La durée obligatoire minimale des stages est de quatorze semaines.

Cette durée peut être réduite soit pour une raison de force majeure dûment constatée soit dans le cas d'aménagement de la formation à une durée qui ne peut être inférieure à 8 semaines. Dans tous les cas, une dérogation du recteur est nécessaire. Le jury est informé de la situation du candidat.

5.2. *Candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen*

Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen, peuvent, s'ils le jugent nécessaire, au vu de la notation et des appréciations portées par le jury, effectuer un nouveau stage en milieu professionnel.

Toutefois, les candidats qui se présentent une nouvelle fois en redoublant dans le cadre de la formation initiale sous statut scolaire sont tenus de se conformer aux modalités d'organisation de la scolarité, en vigueur dans l'établissement où est effectué le redoublement.

Les candidats redoublants ayant le statut d'apprenti, peuvent présenter à la session suivant celle au cours de laquelle ils n'ont pas été déclarés admis :

– soit leur contrat d'apprentissage initial prorogé d'un an,
– soit un nouveau contrat conclu avec un autre employeur (en application des dispositions du code du travail),
– soit en tant que candidats individuels si les conditions sont remplies.

Le jury doit être informé de la situation du candidat.

ANNEXE V.C

ATELIER DE PROFESSIONNALISATION

1. **Définition**

L'atelier de professionnalisation constitue un espace pédagogique, complémentaire aux périodes des stages en milieu professionnel. Il permet de poursuivre le développement des compétences professionnelles, notamment celles à caractère transversal dans des contextes proches du réel, en assurant les croisements nécessaires entre les différents enseignements. Les activités réalisées prennent notamment appui sur un ou plusieurs contextes organisationnels permettant de répondre à des problématiques professionnelles caractéristiques du diplôme.

2. **Objectifs**

Les travaux réalisés prennent appui sur les situations professionnelles caractéristiques du métier, réelles ou simulées, vécues, observées ou reconstituées, mobilisant autant que nécessaire des ressources numériques. Ils doivent donc permettre :

- l'appropriation ou la consolidation des compétences métier à partir de situations professionnelles ;
- le développement de compétences de communication en français et en anglais ;
- le développement de compétences langagières et rédactionnelles nécessaires à l'exercice professionnel ;
- la construction de l'identité professionnelle de l'étudiant ;
- le développement des compétences comportementales et relationnelles attendues dans l'exercice du métier.

Les finalités de l'atelier de professionnalisation ne sont donc pas limitées à la mise en œuvre de techniques. Elles s'inscrivent dans une démarche globale conduisant à interroger, analyser et conceptualiser les situations professionnelles, en mobilisant les apports proposés dans les différents enseignements. L'atelier constitue ainsi un espace de réflexion sur les démarches mises en œuvre et sur la construction progressive des compétences visées.

Outre les objectifs évoqués précédemment, l'atelier est le lieu privilégié pour permettre, en lien avec les stages réalisés par les étudiants, de travailler de manière individuelle ou collective sur les activités suivantes :

- l'acquisition ou l'approfondissement de compétences propres à certains contextes professionnels auxquels les étudiants n'auraient pas été confrontés en stage ;
- la préparation et le suivi de rencontres avec des professionnels, ainsi que des sorties et visites à caractère pédagogique ;
- la préparation et la recherche des stages, ainsi que l'exploitation pédagogique des expériences vécues, notamment par l'analyse de la transférabilité des situations professionnelles rencontrées ;
- l'accompagnement à l'élaboration des supports nécessaires à la constitution des dossiers de certification, afin de soutenir l'évolution de l'étudiant dans son parcours de professionnalisation.

3. **Modalités**

L'organisation de cet atelier implique la collaboration de plusieurs professeurs travaillant de manière coordonnée et dans le cadre d'une co-intervention organisée au sein de l'équipe pédagogique. Le croisement des regards disciplinaires, relevant du champ professionnel ou de l'enseignement général, sur des situations professionnelles réelles ou simulées contribue à donner davantage de sens aux savoirs et compétences mobilisés dans les différentes unités.

L'organisation retenue doit permettre la mise en œuvre d'activités soit en classe entière, soit en groupe, soit individuellement. Cette organisation relève de l'initiative de l'équipe enseignante dans une logique de différenciation pédagogique visant à mieux répondre aux besoins identifiés de chaque étudiant. A cet égard, il est important que les établissements de formation puissent mettre à la disposition des étudiants et de l'équipe pédagogique des espaces dédiés, dotés d'équipements matériels et logiciels ainsi que d'outils de communication interne et externe permettant de créer un environnement professionnel. Au regard des objectifs de professionnalisation de l'atelier, il est attendu un positionnement de la totalité des heures sur une même demi-journée.

Les séances d'atelier sont préparées, animées et pilotées conjointement par deux membres de l'équipe pédagogique, chacun apportant son expertise à travers la mobilisation de champs de savoirs et de compétences complémentaires. Le professeur en charge de l'enseignement du bloc « *Communiquer au service de la performance collective* » intervient pour la moitié de l'horaire (deux heures hebdomadaires) dont une heure en co-animation avec le professeur d'anglais de la section et une heure avec le professeur en charge de l'enseignement de culture générale et expression. Les autres heures sont assurées de manière privilégiée par les professeurs en charge des blocs « *gérer les activités et les processus* » et « *gérer les ressources humaines* », en lien avec les professeurs d'enseignement général, lorsque le projet pédagogique d'animation le justifie, et sur la base d'un travail conjoint sur les compétences à travailler. Les professeurs qui interviennent dans l'atelier sont exclusivement les professeurs de la section et du niveau concernés.

Au début de chaque année scolaire, l'équipe enseignante élaborera de manière collective un projet pédagogique d'animation de l'atelier pour la période considérée. Ce projet vise à définir les grands axes de travail, leur progressivité, les principaux jalons et les modalités organisationnelles. Il précise la répartition et le volume des interventions et est donc soumis à la validation du chef d'établissement. En cas de besoin, l'expertise de l'IA-IPR référent peut être sollicitée.

Ces heures d'atelier ne peuvent en aucun cas être détournées de leur finalité pédagogique. Elles ne sauraient notamment être utilisées comme des heures de cours disciplinaires.

ANNEXE VI

TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE ÉPREUVES OU UNITÉS DE L'ANCIEN DIPLÔME ET DU NOUVEAU DIPLÔME

BTS Support à l'action managériale (arrêté du 16 février 2018 modifié)				**BTS Administration, management et ressources humaines** (présent arrêté)		
Epreuves ou sous-épreuves		**Unités**		**Epreuves ou sous-épreuves**		**Unités**
E1	Culture générale et expression	**U1**		**E1**	Culture générale et expression	**U1**
E2	Expression et culture en langues vivantes étrangères Sous-épreuve E21 : langue A Sous-épreuve E22 : langue B	**U2**		**E2**	Langue vivante : anglais	**U2**
				E3	Langue vivante B	**U3**
E3	Culture économique, juridique et managériale	**U3**		**E4**	Culture économique, juridique et managériale	**U4**
E4	Optimisation des processus administratifs	**U4**		**E5**	Gestion des activités et des processus	**U5**
E5	Gestion de projet	**U5**			Pas de correspondance	
E6	Collaboration à la gestion des ressources humaines	**U6**		**E6**	Gestion des ressources humaines	**U6**
	Pas de correspondance			**E7**	Communication et performance collective	**U7**
EF1	Langue vivante étrangère C	**UF1**		**EF1**	Langue vivante facultative	**UF1**
EF2	Module de parcours individualisé	**UF2**			Pas de correspondance	
	Pas de correspondance			**EF2**	Parcours de professionnalisation à l'international	**UF2**
EF3	Engagement étudiant			**EF3**	Engagement étudiant	**UF3**

ANNEXE VII

ATTENDUS DES FORMATIONS SOUS STATUT SCOLAIRE ET EN APPRENTISSAGE CONDUISANT AU BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

Les connaissances et compétences attendues pour la réussite dans la spécialité des sections de techniciens supérieurs conduisant au BTS Administration, management et ressources humaines sont définies comme suit :

- disposer de compétences en matière de communication écrite et orale ;
- disposer de compétences relationnelles propres aux métiers des services et de la relation client ;
- disposer de compétences dans au moins deux langues vivantes étrangères ;
- s'intéresser au management des entreprises et à leur environnement économique et juridique ;
- avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques.