*ANNEXE 9*

LOGO DE L’ORGANISME D’ACCUEIL

**ATTESTATION DE STAGE**

***à remettre à la ou au stagiaire à l’issue du stage***

|  |
| --- |
| **ORGANISME D’ACCUEIL**  Nom ou Dénomination sociale : ………………………………………………………………………………………………………………………………  Adresse : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  🕾 : ………………………………………………. |

**Certifie que**

|  |
| --- |
| **LA OU LE STAGIAIRE**  Nom : ……………………………………………… Prénom : ……………………………Sexe : F □ M □  date de naissance : \_\_\_ /\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  🕾 : …………………………………..  Mél : ……………….........................................................  **ÉTUDIANT/ ÉTUDIANTE EN** (intitulé de la formation ou du cursus de l’enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  **AU SEIN DE** (nom de l’établissement d’enseignement supérieur ou de l’organisme de formation) : ................................………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

**a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études.**

Cachet de l’organisme d’accueil

|  |
| --- |
| **DURÉE DU STAGE**  Dates de début et de fin du stage :  **Du** ……JJ/MM/AAAA………………  **au** …………JJ/MM/AAAA…………………  Représentant une **durée totale** de ………………......…….. semaines / mois (rayer la mention inutile).  **Stage réalisé dans un contexte international**  **OUI 🞏 NON 🞏**  La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective de la ou du stagiaire dans l’organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d’absence prévus à l’article L.124-13 du code de l’éducation (art. L.124-18 du code de l’éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutive ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutive ou non est considérée comme équivalente à un mois. |
| **MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE Á LA OU AU STAGIAIRE**  La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de ……………………….. € |

***L’attestation de stage*** *est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d’une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants* ***dont le stage a été gratifié*** *la possibilité de faire valider celui-ci dans la* ***limite de deux trimestres****, sous réserve du versement d’une cotisation.* ***La demande est à faire par l’étudiant(e) dans les deux années*** *suivant la fin du stage et sur* ***présentation obligatoire de l’attestation de stage*** *mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l’éducation art. D.124-9).*

**FAIT À** ………………………….. **LE** ……………………

Nom, fonction et signature du représentant ou de la représentante de l’organisme d’accueil.

*ANNEXE 11*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BTS Support à l’action managériale - Session 2024** | | | |
| **ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS**  **FICHE DESCRIPTIVE DE MISSION** | | | |
| Nom et prénom : |  | | |
| Numéro d’inscription : |  | Fiche descriptive numéro : |  |
| Compétences visées : |  | | |
| Intitulé de la mission : |  | | |
| Nom de l’organisation : |  | | |
| Durée et date de réalisation 1 : |  | | |
| Contexte international | ❑ oui ❑ non | | |
| **Descriptif de la mission 2** | | | |
|  | | | |
| La mission présentée est issue d’une situation réelle rencontrée lors d’un stage ou expérience professionnelle mais qui a pu être enrichie par des travaux complémentaires.  1 Le candidat, la candidate peut préciser s’il s’agit d’une mission ponctuelle ou filée (la durée en heures ou en jours, etc.).  2 Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :  - le contexte ;  - le ou les objectifs poursuivis ;  - la méthodologie et les moyens mobilisés ;  - la liste des productions réalisées ;  - les résultats obtenus ;  - les initiatives et responsabilités prises par la candidate ou le candidat ;  - une analyse réflexive de mission de la candidate ou du candidat.  Une fiche peut comprendre 2 à 5 pages environ (hors annexes). | | | |

*ANNEXE 12*

**BTS Support à l’action managériale – Session 2024**

**Attestation de non-plagiat**

Je soussigné(e) :

Nom de naissance : Prénom : …………………………………

Nom d’usage :

Inscrit(e) régulièrement dans l’établissement :

certifie que le rapport présenté pour l’épreuve E4, l’épreuve E5 1 est strictement le fruit de mon travail personnel. Tout emprunt à un tiers (ouvrage, article, documents, sources internet incluses) est cité. Les documents transmis par l’organisation et non retravaillés (organigramme, plaquette, etc…) sont indiqués par la mention « document interne à l’organisation ».

Je reconnais que tout manquement à cette attestation constitue une fraude ou tentative de fraude et tombe sous la réglementation de la fraude aux examens.

Je reconnais également que la reconnaissance du plagiat par les autorités compétentes peut être antérieure ou postérieure au passage de l’épreuve.

Fait à le

Signature manuscrite :

À faire figurer dans le rapport.

1 supprimer la mention inutile

*ANNEXE 13*

**BTS Support à l’action managériale – Session 2024**

**Contrôle de conformité du dossier E4**

**Épreuve E4 - Optimisation des processus administratifs**

Nom : Prénom :…………………….............

N° inscription : …………………………………

Conformément à l’arrêté du 16 février 2018 portant création du diplôme et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Support à l’action managériale » et à l’arrêté du 22 juillet 2008 portant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de BTS, la commission de contrôle a constaté le (ou les) cas suivant(s) de non-conformité qui entraîne(nt) la non validité de l’épreuve (NV) :

* absence de dossier ;

* dossier déposé au-delà de la date fixée par les autorités académiques ;
* durée du stage inférieure aux 14 semaines requises par la réglementation de l’examen, non justifiée par une dérogation ou un positionnement ;
* documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

En conséquence, le jury n’étant pas en situation d’évaluer les compétences requises pour l’épreuve E4, vous ne pouvez pas passer l’épreuve.

**Date du contrôle : Visa de la commission de contrôle :**

*ANNEXE 15*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BTS Support à l’action managériale - Session 2024** | | | | |
| **ÉPREUVE E5 : GESTION DE PROJET**  **FICHE DESCRIPTIVE DE PROJET** | | | | |
| Nom et prénom : |  | | | |
| Numéro d’inscription : |  | | Fiche descriptive numéro : |  |
| Compétences visées : |  | | | |
| Objet du projet : |  | | | |
| Nom de l’organisation : |  | | | |
| Dates et durée de réalisation : |  | | | |
| Projet accompagné 🗖 | | Projet en responsabilité 🗖 | | |
| **Descriptif du projet 1** | | | | |
|  | | | | |
| **Travaux** **réalisés** | | | | |
|  | | | | |
| 1 Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :  - le ou les objectifs, les enjeux et les risques ;  - les délais fixés, les étapes et leur planification ;  - le budget alloué ;  - l’équipe projet, les partenaires et les éléments contractuels ; | | - la communication liée au projet ;  - les résultats obtenus ;  - les écarts éventuels ;  - le bilan ;  - la méthodologie et les moyens mobilisés. | | |

*ANNEXE 16*

**BTS Support à l’action managériale – Session 2024**

**Contrôle de conformité du dossier E5**

**Épreuve E5 - Gestion de projet**

Nom : Prénom :………………………….............

N° inscription :…………………………………………

Conformément à l’arrêté du 16 février 2018 portant création du diplôme et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Support à l’action managériale » et à l’arrêté du 22 juillet 2008 portant définition et conditions de délivrance de certaines spécialités de BTS, la commission de contrôle a constaté le (ou les) cas suivant(s) de non-conformité qui entraîne(nt) la non validité de l’épreuve (NV) :

* absence de dossier ;

* dossier déposé au-delà de la date fixée par les autorités académiques ;
* documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

En conséquence, le jury n’étant pas en situation d’évaluer les compétences requises pour l’épreuve E5, vous ne pouvez pas passer l’épreuve.

**Date du contrôle : Visa de la commission de contrôle :**

*ANNEXE 17*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BTS Support à l’action managériale - Session 2024** | | | | |
| **E5 : GESTION DE PROJET**  **FICHE D’EXPRESSION DE LA DEMANDE** | | | | |
| Nom : | | | | Prénom : |
| N° d’inscription : | | | | |
| Fiche de projet N° | | | Objet du projet : | |
| ***Pour préparer la simulation, vous tiendrez compte des informations ci-dessous*** | | | | |
| **CHANGEMENT DE PARAMÈTRES / NOUVELLE DEMANDE**  **associÉs au projet prÉsentÉ 1**  *(Cadre rempli par la commission d’interrogation - Attention : toutes les cases ne sont pas obligatoirement à remplir)* | | | | |
| **rôle des membres de la commission** | | *(Chef de projet, collègues, fournisseur…)* | | |
| **Changement de paramètre ou nouvelle demande portant sur un élément produit lors du projet** |  | | | |
| **Changement de paramètre ou nouvelle demande portant sur un changement d’interlocuteur** |  | | | |
| **Changement de paramètre ou nouvelle demande portant sur une prolongation du projet** |  | | | |
| **annexes ÉventuelLEs misES À disposition pour prÉparer La simulation** | | | | |
|  | | | | |

1 deux pages maximum.

*ANNEXE 22*

|  |  |
| --- | --- |
| **BTS Support à l’action managériale - Session 2024** | |
| **ÉPREUVE EF3 : ENGAGEMENT ETUDIANT**  **FICHE D’ENGAGEMENT ETUDIANT** | |
| Nom et prénom : |  |
| Numéro d’inscription : |  |
| Epreuve obligatoire concernée : | Optimisation des processus administratifs |
| Nature de l’engagement justifiant la demande 1 : |  |
| Nom et coordonnées de l’organisation d’accueil : |  |
| Personne référente (nom, prénom, fonction, téléphone et adresse électronique) : |  |
| Durée et date de réalisation : |  |
| Intitulé de la mission : |  |
| **Descriptif de la mission 2** | |
|  | |
| 1 L’engagement étudiant peut avoir été mené dans le cadre d’une activité bénévole au sein d’une association, d’une activité professionnelle, d’une activité militaire dans la réserve opérationnelle, d’un engagement de sapeur-pompier volontaire, d’un service civique ou d’un volontariat dans les armées.  2 Le descriptif doit reprendre les éléments suivants :  - le contexte ;  - le statut et la fonction du candidat  - le ou les objectifs poursuivis ;  - la méthodologie et les moyens mobilisés ;  - les activités et les tâches réalisées ;  - les résultats obtenus ;  - la description des compétences développées dans le cadre de la mission ;  - une analyse réflexive concernant les compétences acquises dans le cadre de l’engagement étudiant au regard du référentiel du diplôme. | |