Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

SESSION 2026

Durée : 55 minutes maximum

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE	4

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

Le candidat présente son dossier numérique et peut utiliser les documents et supports de présentation nécessaires. Il dispose des équipements et ressources nécessaires à sa présentation.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Ce sujet comporte 3 pages numérotées de 1/3 à 3/3.

DOSSIER SUJET

ÉPREUVE ORALE : DOSSIER PERSONNEL ET DÉROULEMENT : CONTEXTE PROFESSIONNEL CHOISI PAR LE CANDIDAT À PARTIR DE SES STAGES OU DE SON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

L'épreuve E4 est une épreuve orale prenant appui sur le dossier personnel du candidat. Elle ne comporte ni sujet écrit distribué, ni dossier technique commun, ni documents-réponses à compléter.

Le dossier numérique comporte au minimum 12 pages et comprend notamment un sommaire, la présentation du parcours de professionnalisation, la description du contexte et des missions, une attestation de non-plagiat ainsi que les justificatifs de stage ou d'expérience professionnelle demandés. Il présente quatre fiches de mission correspondant aux quatre activités du bloc. Au moins deux missions sont réalisées dans un contexte international.

L'épreuve dure 55 minutes au maximum : exposé de 25 minutes maximum, sans interruption du jury, puis entretien de 30 minutes maximum. L'exposé présente le parcours de professionnalisation et les quatre missions. L'entretien porte sur les missions, les choix effectués et les décisions prises.

Les repères chiffrés sur 20 ci-dessous structurent la présentation des compétences évaluées. Ils ne se substituent pas à la grille nationale d'évaluation.

Partie 1 : Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité (5 points)

Support opérationnel aux membres de l'entité

Présentez la mission correspondant à cette activité et situez-la dans son contexte professionnel. L'exposé consacré à l'ensemble du parcours et des quatre missions ne dépasse pas 25 minutes.

1.1 (2,5 points) Présentez la demande à traiter, les acteurs concernés, les contraintes et les objectifs de la mission. Précisez votre rôle et les modalités de coordination retenues.

1.2 (2,5 points) Expliquez les outils et les informations mobilisés, les actions réalisées et la manière dont vous avez vérifié la qualité du service rendu. Justifiez vos choix à partir de la situation décrite dans votre dossier.

Partie 2 : Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier (5 points)

Gestion des dossiers en responsabilité

Présentez une mission de gestion de dossier figurant dans votre dossier personnel et répondez aux demandes d'explicitation du jury pendant l'entretien.

2.1 (2,5 points) Décrivez les étapes de traitement du dossier, les documents et données utilisés, les échéances à respecter ainsi que les interlocuteurs concernés.

2.2 (2,5 points) Justifiez les décisions prises et exposez les précautions appliquées en matière de fiabilité de l'information, de confidentialité, de conservation des documents et de respect des règles applicables dans votre organisation.

Partie 3 : Contribuer à la pérennisation des processus (5 points)

Amélioration continue des processus

Présentez la mission de pérennisation ou d'amélioration d'un processus décrite dans l'une de vos fiches de mission. Appuyez vos explications sur les éléments effectivement présents dans votre dossier.

3.1 (2,5 points) Expliquez le processus concerné, son fonctionnement initial, les difficultés ou risques repérés et les éléments ayant permis d'établir votre diagnostic.

3.2 (2,5 points) Présentez les améliorations proposées ou mises en œuvre, les modalités de suivi et les résultats observés. Distinguez les résultats mesurés des effets attendus.

Partie 4 : Rationaliser l'usage des ressources de l'entité (5 points)

Gestion des ressources de l'entité et communication professionnelle

Présentez la mission relative à la gestion des ressources de l'entité et répondez aux questions du jury sur vos choix, vos décisions et les informations communiquées.

4.1 (2,5 points) Identifiez les ressources concernées et exposez les besoins, contraintes et critères pris en compte pour en organiser l'utilisation. Présentez, s'ils figurent dans votre dossier, les données et indicateurs mobilisés.

4.2 (2,5 points) Expliquez comment vous avez rendu compte de la mission et assuré la qualité de la production et de la gestion de l'information. Présentez les enseignements tirés de cette mission pour votre parcours de professionnalisation.

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.