



**ACADÉMIE  
DE MAYOTTE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**ACADÉMIE  
DE LA RÉUNION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Rénovation du BTS SP3S

*Formation du 30 mars 2022*

NITSCHELM Elina, IA-IPR SMS-BSE

## **Académie de Mayotte**

KOSTRZEWA Angélique, professeure de STMS

HO Tsz Hoi, professeur de STMS

## **Académie de la Réunion**

PANSERA Sophie, professeure d'économie-gestion

RIVIERE François, professeur de STMS

# Le contexte de la rénovation du BTS SP3S

# Une évolution législative et réglementaire

**Loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle** : institution d'un compte personnel de formation pour les formations inscrites au RNCP (registre nationale des certifications professionnelles)

**Décret du 28 juillet 2016 relatif à la reconnaissance de l'acquisition de blocs de compétences** par les candidats préparant l'examen du BTS dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la VAE

**Loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel** : possibilité de construire son parcours tout au long de la vie => FI/FC/VAE

# Le passage en blocs de compétences

## **Blocs de compétences =**

- Ensembles homogènes et cohérents de compétences
  - contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle
  - pouvant être évaluées et validées indépendamment les unes des autres
- Un bloc de compétences = un domaine d'activités = une épreuve de certification
  - Une compétence présente dans un seul bloc de compétences et évaluée une seule fois,
  - des savoirs associés évalués uniquement dans une épreuve de certification mais possiblement mobilisés dans les autres épreuves.

# Une certification de niveau 5

**Arrêté du 8 janvier 2019** => Critères associés à un niveau 5 du cadre national des certifications professionnelles

Niveau	Savoirs	Savoir faire	Responsabilité et autonomie
5	Connaissances spécialisées et approfondies, régulièrement actualisées.	Maitriser des savoir-faire dans un champ d'activité dont les limites sont connues, pour concevoir des solutions à des problèmes nouveaux.  Analyser et interpréter des informations, en mobilisant des concepts.  Transmettre le savoir-faire et des méthodes.	Prendre des initiatives pour gérer des projets ou accomplir des activités dans un contexte imprévu.  Encadrer une équipe. Gérer une unité.  Autoévaluer ses propres performances.

# Contexte - l'évolution des secteurs d'emploi

**TS SP3S**  
Encadrement  
intermédiaire  
(*rôle de  
coordination*)



Le référentiel d'activités professionnelles  
*Annexe II de l'arrêté du 24 janvier 2022*

**Domaine 1 : Accompagnement et coordination du parcours de la personne au sein de la structure**

- 1.1 Accueil et accompagnement de la personne dans son parcours
- 1.2 Mise en œuvre et suivi de la logistique administrative au service de la personne
- 1.3 Coordination, animation et encadrement des équipes pour répondre aux besoins de la personne
- 1.4 Développement de la relation client afin de renforcer l'accès aux droits et aux services
- 1.5 Mise en œuvre d'une veille documentaire

**Domaine 2 : Participation aux projets et à la démarche qualité de la structure**

- 2.1 Conception et mise en œuvre d'une démarche de projet
- 2.2 Participation à la mise en œuvre d'une démarche qualité

**Domaine 3 : Contribution à la mise en œuvre de la politique de la structure sur le territoire**

- 3.1 Identification des besoins et des demandes de populations sur un territoire
- 3.2 Identification de la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques
- 3.3 Participation à la mise en place de réponses adaptées à un type de public

**Domaine 4 : Collaboration à la gestion de la structure et du service**

- 4.1 Appui à la logistique financière
- 4.2 Participation au recrutement de personnel
- 4.3 Accompagnement de l'évolution des compétences et des conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies

Un domaine

## Domaine 1 : Accompagnement et coordination du parcours de la personne au sein de la structure

Une activité principale

### Activité 1.5 Mise en œuvre d'une veille documentaire

Des activités opérationnelles

- Utilisation de méthodes de recherche ou de veille
- Participation à la mise en forme, la diffusion et l'archivage des ressources documentaires

Des moyens et ressources possiblement utilisés

#### ➤ Moyens et ressources

- Exemples de mise en œuvre de gestion électronique des documents
- Ressources documentaires spécialisées (ex : revues, sites Web)

Ce qui est attendu des étudiants à la fin de la formation

#### ➤ Résultat attendu

- Mise à disposition d'informations pertinentes, actualisées (ex : législatives, réglementaires, technologiques)
- Prise en compte des résultats de la veille dans les activités

Le référentiel de compétences  
*Annexe III de l'arrêté du 24 janvier 2022*

**Bloc de compétences 1 : Accompagner et coordonner le parcours de la personne au sein de la structure en vue de lui permettre d'obtenir une réponse adaptée à ses besoins et prenant en compte ses choix**

- Accueillir et accompagner la personne dans son parcours
- Mettre en œuvre et suivre la logistique administrative au service de la personne
- Coordonner, animer et encadrer des équipes pour répondre aux besoins de la personne
- Développer la relation client pour renforcer l'accès aux droits et aux services
- Mettre en œuvre une veille documentaire pour adapter son activité aux publics et aux contextes

**Bloc de compétences 2 : Participer aux projets en lien avec les activités de la structure et à la démarche qualité en vue d'améliorer le service rendu**

- Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet
- Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité

**Bloc de compétences 3 : Contribuer à la mise en œuvre de la politique de la structure sur le territoire en vue de concevoir des réponses adaptées aux enjeux de société**

- Identifier les besoins et les demandes de populations sur un territoire
- Identifier la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques
- Participer à la mise en place de réponses adaptées à un type de public

**Bloc de compétences 4 : Collaborer à la gestion de la structure et du service en vue de s'adapter à l'évolution prévisible des métiers et promouvoir la qualité de vie au travail**

- Apporter un appui à la logistique financière
- Participer au recrutement de personnel
- Accompagner l'évolution des compétences et des conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies

**Bloc de compétences 1 :  
Accompagner et coordonner le parcours de la personne au sein de la structure en vue de lui permettre d'obtenir une réponse adaptée à ses besoins et prenant en compte ses choix**

Compétences	Indicateurs de réussite
<p><i>Activité 1.1 Accueil et accompagnement de la personne dans son parcours</i></p> <p><b>Compétence 1.1 Accueillir et accompagner la personne dans son parcours</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'écoute et le questionnement de la personne, de son entourage permettent de faire émerger la caractérisation de la demande</li> <li>• Le diagnostic est posé, co-construit et favorise l'adhésion des acteurs</li> <li>• L'offre est cohérente, prend en compte les contraintes institutionnelles, réglementaires, humaines et est adaptée à l'environnement de la personne, sa situation et ses aspirations</li> <li>• Le partenariat, le réseau est pris en compte pour accompagner la personne</li> <li>• La personne est accompagnée dans sa relation numérique aux institutions</li> </ul> <p>Le devis des prestations ou services est juste, complet et établi dans le respect du droit à l'information des personnes</p> <p>La négociation concilie l'intérêt de l'utilisateur, de la structure et des partenaires éventuels</p> <p>L'articulation du parcours est cohérente et respecte les contraintes</p> <p>Le suivi du parcours individuel est organisé</p> <p>Les réclamations sont prises en compte</p> <p>La prévention et la gestion des situations particulières (ex : angoisse, tensions) sont mises en œuvre</p>

**- A utiliser en formatif = guide pour accompagner les apprenants vers les attendus du diplôme**  
**- A utiliser en certificatif = pour évaluer l'atteinte de la compétence**

	§ Savoirs associés
<p>adaptées à des publics particuliers</p> <p>de conflits, méthodes d'écoute et</p> <p>de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guides de prévention des risques professionnels</li> <li>• Supports de communication professionnels</li> <li>• Logiciels, procédures professionnelles et outils associés (ex : fiches de suivi, plannings)</li> <li>• Techniques de communications écrites, visuelles, orales</li> <li>• Suite bureautique (ex : traitement de textes, tableur, logiciel de présentation)</li> <li>• Procédures de mise en œuvre de la gestion électronique des documents</li> </ul> <p>du RGPD</p> <p>ons, de planification</p> <p>de prospection</p> <p>evues, sites Web)</p>	<p><b>STMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre juridique de la communication</li> <li>• Principes de prospection de technologies</li> <li>• Gestion documentaire</li> <li>• Techniques et outils de d'orientation, de communication, de conflits, de communication, d'animation de réunion, de l'information, de traitement d'accompagnement à la digitalisation</li> <li>• Répercussions sanitaires et accompagnées</li> <li>• Typologie des principaux risques</li> </ul> <p><b>Économie-Gestion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration de devis, techniques de fidélisation, techniques de motivation du personnel chargé de la prospection et d'atteinte d'objectifs</li> </ul>

**Documents professionnels sur lesquels appuyer l'enseignement**

**Liste des savoirs associés présentés de manière succincte. SA développés dans le guide d'accompagnement**

**Répartition des savoirs associés selon les enseignants**

## En résumé...

- **Trois points à prendre en compte :**
  - Des exigences de niveau 5
  - Une évaluation des compétences par les indicateurs de réussite
  - Des limites des savoirs associés posées dans le guide d'accompagnement
- **Une seule référence : le référentiel.**
  - => Guide d'accompagnement comme un outil au service de la compréhension du référentiel

# La logique de chaque bloc de compétences

## Bloc de compétences 1 :

Accompagner et coordonner le parcours de la personne au sein de la structure en vue de lui permettre une réponse adaptée à ses besoins et en tenant compte de ses choix

# Les caractéristiques du BC1

- **Densité de ce bloc** : 5 compétences, 5h30 hebdo en 1<sup>ère</sup> année, 6h30 hebdo en 2<sup>ème</sup> année, Cours – TD – TP
- **Une approche centrée sur la construction du parcours de la personne, en réponse à ses besoins** => Réponse individuelle et non collective
- **Une progression concertée** STMS/Economie-gestion
- **Une mise en œuvre pratique obligatoire** permettant de développer des réponses variées, adaptées aux contextes et argumentées.
- **Un enseignement support de l'épreuve E5**

## A retenir...

Contextualisation des situations

La technique au service de la finalité de la finalité du bloc

Dimension réflexive des activités pédagogiques à prévoir

Posture professionnelle à travailler

## Bloc de compétences 2 :

Participer aux projets en lien avec les activités de la structure et à la démarche qualité en vue d'améliorer le service rendu

# Les caractéristiques du BC2

- **Deux compétences :**

- ✓ Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet
- ✓ Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité

Enseignement de 4h30 en 1<sup>ère</sup> année et de 4h en 2<sup>ème</sup> année – Cours et TP

- **Un enseignement contextualisé** en relation possible avec les structures du territoire
- **Un lien avec le stage et avec les actions professionnelles**
- **Une démarche d'étude intégrée** dans la démarche de projet ou qualité
- **Un enseignement support de l'épreuve E6**

### Bloc de compétences 3 :

Contribuer à la mise en œuvre de la structure sur le territoire en vue de concevoir des réponses adaptées aux enjeux de société

# Les caractéristiques du BC3

- **Trois compétences** : Identifier les besoins et les demandes de populations sur un territoire - Identifier la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques - Participer à la mise en place de réponses adaptées à un type de public  
Enseignements de 7h30 en 1<sup>ère</sup> année et 5h30 en 2<sup>ème</sup> année – cours et TD
- **Comprendre comment une structure participe à la réponse aux besoins d'un public sur un territoire** = réponse collective
- **Politiques catégorielles et transversales à travailler en parallèle**
- Un enseignement support de **l'épreuve E4**

## A noter

Connaissances attendues de politiques, de publics, d'offres de prestations et de services en lien, définies dans le GAP

## Bloc de compétences 4 :

Collaborer à la gestion de la structure et du service en vue de s'adapter à l'évolution prévisible des métiers et promouvoir la qualité de vie au travail

# Les caractéristiques du BC4

- **Trois compétences** : Apporter un appui à la logistique financière, participer au recrutement du personnel, accompagner l'évolution des compétences et des conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies
- **Enseignement contextualisé**
  - avec des situations d'apprentissage diversifiées afin d'aborder les différentes dimensions du champ sanitaire et social
  - contextes professionnels faisant appel à la diversité des statuts juridiques (Entreprises privées, Organisations publiques, Organisations de la société civile : associations, syndicats, fondations, organisations non gouvernementales)
- **Socle minimal de connaissances pour une atteinte des indicateurs de réussite** :
  - Pas un spécialiste des RH
  - Pas un spécialiste de la comptabilité et de la gestion
- **Enseignement support de l'épreuve E3**

# DOMAINES - BLOCS DE COMPÉTENCES - ÉPREUVES DU BTS SP3S

**DOMAINE 1**  
Accompagnement et coordination  
du parcours de la personne  
au sein de la structure

**DOMAINE 2**  
Participation aux projets  
et à la démarche qualité  
de la structure

**DOMAINE 3**  
Contribution à la mise en œuvre  
de la politique de la structure  
sur le territoire

**DOMAINE 4**  
Collaboration à la gestion  
de la structure  
et du service

**BLOC DE COMPÉTENCES 1**  
Accompagner et coordonner le  
parcours de la personne au sein de  
la structure

**BLOC DE COMPÉTENCES 2**  
Participer aux projets en lien avec  
les activités de la structure et à la  
démarche qualité

**BLOC DE COMPÉTENCES 3**  
Contribuer à la mise en œuvre  
de la politique de la structure  
sur le territoire

**BLOC DE COMPÉTENCES 4**  
Collaborer à la gestion  
de la structure  
et du service

en vue de lui permettre  
d'obtenir une réponse  
adaptée à ses besoins et  
prenant en compte ses  
choix

en vue en vue d'améliorer  
le service rendu

en vue de concevoir des  
réponses adaptées aux  
enjeux de société

en vue de s'adapter à  
l'évolution prévisible des  
métiers et promouvoir la  
qualité de vie au travail

**ÉPREUVE E5**  
Accompagnement et coordination  
du parcours de la personne  
U.5

**ÉPREUVE E6**  
Projet et  
démarche qualité  
U.6

**ÉPREUVE E4**  
Politique de la structure  
et territoire  
U.4

**ÉPREUVE E3**  
Gestion de la structure  
et du service  
U.3

## Les stages :

- **Maintien des deux périodes de stage** (6 et 7 semaines) dans 2 structures différentes ou dans 2 services distincts de la même structure
- **Suppression de l'obligation du stage dans le champ de la protection sociale**
- **Assouplissement** : possibilité de dissocier une semaine lors du premier stage, pour motiver les étudiants ou s'adapter au contexte
- **Suppression de la note du maitre de stage**, mais un renforcement de la place du terrain de stage dans la formation : support épreuves (E5 et E6)
- **Livret de stage construit par chaque équipe pédagogique**

# Les actions professionnelles

- **Caractère professionnel des actions développées** pendant ce temps de formation : développement de compétences du référentiel et de savoir-être professionnels
- **Prioritairement mises en œuvre en lien avec des structures du champ sanitaire et social**
- Doivent permettre de **travailler les 5 compétences du BC 1**, afin de pouvoir servir, si besoin, à l'élaboration d'une fiche technique support de l'épreuve E5
- Séances consacrées aux actions professionnelles de préférence sur **des demi-journées uniquement consacrées à cet enseignement**

# Enjeux des stages et/ou des actions professionnelles et/ou des mises en situation pratique (TD et TP)

## Stages et actions professionnelles supports de l'épreuve E5

S'assurer

- du « matériau possible » pour rédiger les 4 fiches techniques dans les stages et les actions pros
- de la préparation des étudiants à la mise en situation professionnelle de l'épreuve dans le cadre des TD et TP

## Stage de deuxième année support de l'épreuve E6

S'assurer

- du « matériau possible » pour rédiger le dossier écrit support de l'épreuve E6

Actions professionnelles possiblement en appui de l'appropriation des deux démarches (projet – qualité)

# Répartition horaires pour les enseignants d'économie-gestion et de STMS

# Grille horaire nouveau référentiel et correspondance avec l'ancien référentiel

Organisation ancien référentiel	Après réforme		
	Global tout BC (Cours/ TD/ TP)		
		1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>de</sup> année
Eco-Gestion		4 (1,5/2,5/0)	5,5 (3/1/1,5)
XXX	BC1 (1.4 = marketing)	1 (0/1/0)	1,5 (0/0/1,5)
Dont module E (RH)	BC4	3 (1,5/1,5/0)	4 (3/1/0)
Dont module F (gestion)			
STMS		16,5 (5,5/3 /8)	14,5 (5,5/3/6)
Dont module D	BC1	4,5 (0,5/0/4)	5 (2/0/3)
Dont module G	BC2	4,5 (0,5/0/4)	4 (1/0/3)
Dont modules A/B et C	BC3	7,5 (4,5/3/0)	5,5 (2,5/3/0)

# Contenus enseignés par les professeurs d'économie-gestion

## BC1.4

- Création d'un sous-module : « relation client »

## BC4

- Rééquilibrage des modules de gestion (BC4.1) et de RH (BC4.2 et 4.3), en cohérence avec les attendus professionnels

## Plus enseigné

- Déplacement de la partie du module F (ancien référentiel) liée à la gestion électronique documentaire et au stockage de l'information vers le BC1 et enseigné par un enseignant de STMS

# Mise en œuvre de l'enseignement du BC1 pour les enseignants d'économie-gestion

- Savoirs associés en BC1 associés majoritairement
  - à la compétence C1.4 « Développer la relation client pour renforcer l'accès aux droits et aux services »
  - à la réalisation de devis sur outils informatique liée à la C1.1.
- **Préconisations :**
  - BTS 1 en TD : Acquisition des savoirs associés + travail majoritaire sur la C1.4 et la réalisation de devis sur outil informatique
  - BTS 2 : travail sur l'ensemble des compétences du BC1 en participant à la mise en œuvre de jeux de rôle et/ou d'entretien et/ou d'accompagnement à la rédaction des fiches techniques

Professeurs certificateurs des 5 compétences du BC1 comme les professeurs de STMS, => Contribution à la formation des étudiants sur les 5 compétences

# Contenus enseignés par les enseignants de STMS

## BC1 partie STMS (ex. module D et nouvelles notions)

- Partie la plus fortement remaniée : entrée plus proche des activités professionnelles.
- Nécessité d'un accompagnement de la préparation de l'épreuve E5 de 2<sup>nd</sup>e année d'où augmentation de 3h en 2<sup>nd</sup>e année.

## BC2 (ex. module G)

- Démarche d'investigation traitée de manière intégrée dans les démarches de projet ou qualité

## BC3 (ex. modules A/B/C)

- Fusion des 3 modules pour une entrée plus intégrée (traitement de la politique, du public et des prestations en même temps) et donc un gain de temps

# Les épreuves de certification



Épreuves	Unité	Coef			professionnelle			
			Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E1 Culture générale et expression	U.1	2	Ponctuelle écrite	4 h	CCF 3 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	4 h
E2 Langue vivante étrangère 1	U.2	2	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle orale	45 min
E3 Gestion de la structure et du service	U.3	4	Ponctuelle écrite	3 h 30	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	3 h 30
E4 Politique de la structure et territoire	U.4	5	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h
E5 Accompagnement et coordination du parcours de la personne	U.5	8	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle pratique et orale	1 h 15
E6 Projet et démarche qualité	U.6	5	Ponctuelle orale	40 min	CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle orale	40 min
Épreuves facultatives								

# L'épreuve E3 – Gestion de la structure et du service (U3)

## Bloc de compétences n°4

- Compétence 4.1.** Apporter un appui à la logistique financière
- Compétence 4.2.** Participer à un recrutement de personne
- Compétence 4.3.** Accompagner l'évolution des compétences et conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies

**Forme ponctuelle :**  
Epreuve écrite, durée 3h30  
*Coefficient 4*

- Définition de l'épreuve :**  
Evaluation des compétences
- au travers des indicateurs de réussite du BC4
  - qui s'appuie sur un dossier documentaire contextualisé , illustrant une ou plusieurs situations relatives à un établissement du champ sanitaire, social, médico-social

# L'épreuve E4 – Politique de la structure et territoire (U4)

## Bloc de compétences n°3

**Compétence 3.1.** Identifier les besoins et les demandes de populations sur un territoire

**Compétence 3.2.** Identifier la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques

**Compétence 3.3.** Participer à la mise en place de réponses adaptées à un type de public

**Forme ponctuelle :**  
Epreuve écrite, durée 4h  
*Coefficient 5*

**Définition de l'épreuve :**  
Evaluation des compétences

- au travers des indicateurs de réussite du BC3
- qui s'appuie sur un dossier documentaire contextualisé composé d'éléments textuels et chiffrés, illustrant une ou plusieurs situations relatives à un établissement du champ sanitaire, social, médico-social

# L'épreuve E5 – Accompagnement et coordination du parcours de la personne (U5)

## Bloc de compétences n°1

**Compétence 1.1.** Accueillir et accompagner la personne dans son parcours

**Compétence 1.2.** Mettre en œuvre et suivre la logistique administrative au service de la personne

**Compétence 1.3.** Coordonner, animer et encadrer des équipes pour répondre aux besoins de la personne

**Compétence 1.4.** Développer la relation client pour renforcer l'accès aux droits et aux services

**Compétence 1.5.** Mettre en œuvre une veille documentaire pour adapter son activité aux publics et aux contextes

## Epreuve de CCF : épreuve orale et pratique

Durée: 1h15 (Préparation : 45 min., mise en situation professionnelle : 10 min., entretien technique : 20 min.)

*Coefficient 8*

## Définition de l'épreuve :

- Prend appui sur la constitution de 4 fiches techniques, en lien avec 4 compétences différentes du BC1.
- Partie pratique de l'épreuve : mise en situation professionnelle, portant sur la compétence non traitée dans les 4 fiches techniques

# Les fiches techniques

## Point d'appui :

Activités du référentiel d'activités professionnelles (RAP)



Production d'au moins 3 fiches en lien avec une activité mise en œuvre lors des stages ou dans le cadre du contrat de travail du candidat.

Possibilité de construire une à partir d'une activité menée dans le cadre des actions professionnelles réalisées en cours de formation

*Certaines fiches peuvent se référer à une situation professionnelle unique*

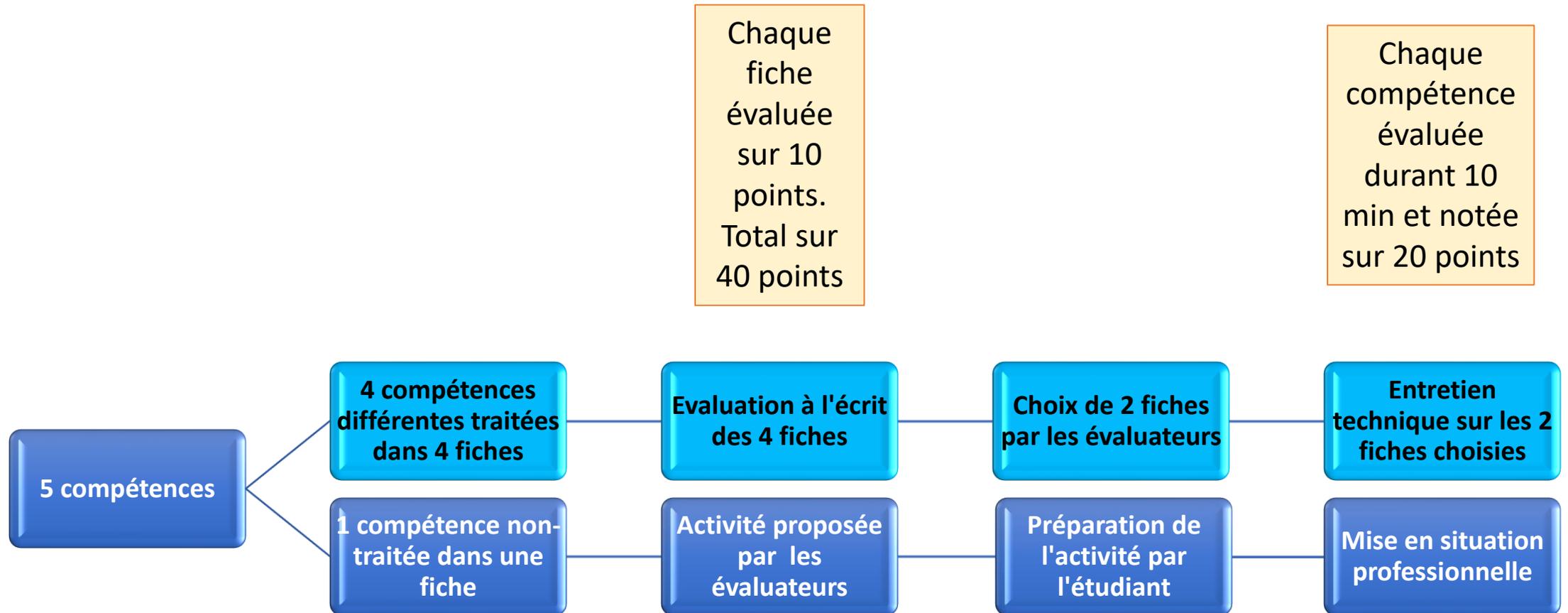


Réalisation d'activité(s) liée(s) au BC1, en appui sur un questionnement professionnel.

# Le contenu des fiches techniques

- Quatre fiches techniques réalisées par le candidat
- Contenu :
  - une présentation pertinente du contexte de l'activité
  - une description de la mise en œuvre de l'activité par le candidat
  - une analyse de la mise en œuvre de cette activité par le candidat, au regard des résultats attendus précisés dans le RAP

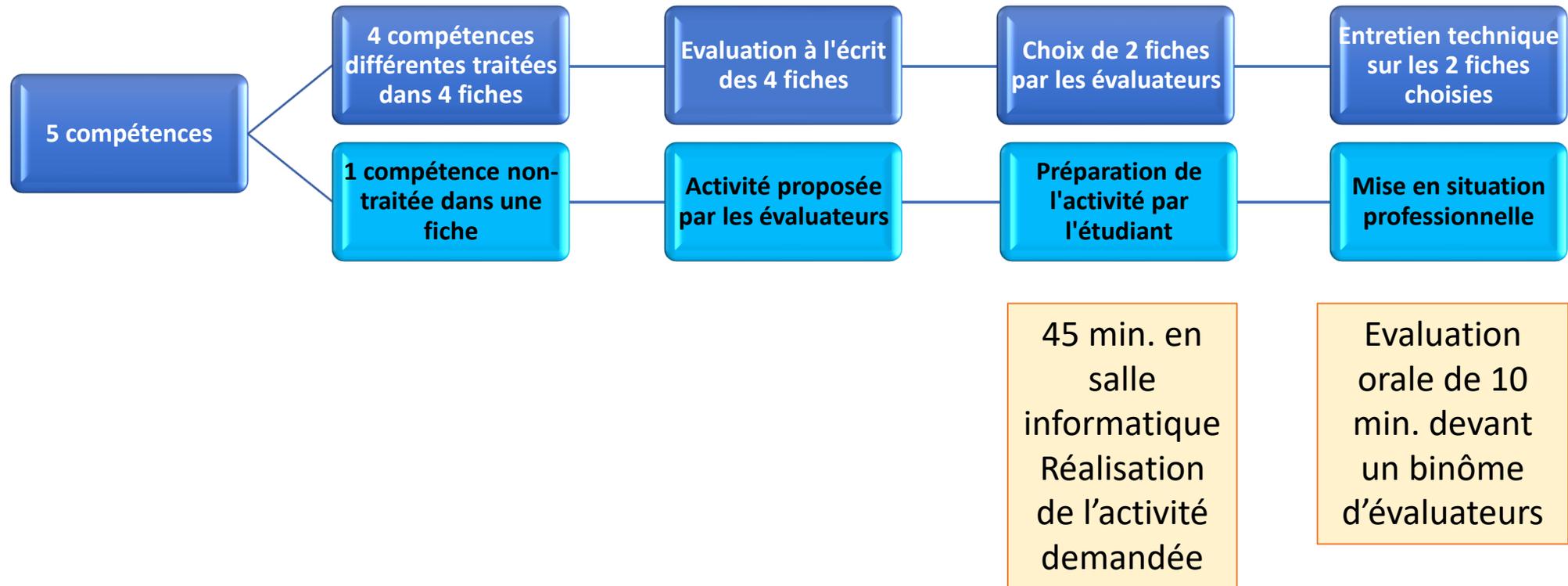
# L'évaluation des fiches techniques



# L'entretien technique

- Les objectifs :
  - Vérifier l'acquisition de la compétence à travers les indicateurs de réussite.
  - Faire expliciter et permettre au candidat d'argumenter la mise en œuvre de l'activité présentée ainsi que les choix effectués dans ce cadre. Possibilité de s'appuyer sur des documents professionnels complémentaires en lien avec l'activité.
- Tous les indicateurs de la compétence évaluée potentiellement évalués

# Démarche menant à la mise en situation professionnelle



# La mise en situation professionnelle

- **Évaluée par** un enseignant en STMS et un professionnel ou un enseignant intervenant en BTS
- **Différente possibilités :**
  - Un jeu de rôle correspondant à la situation professionnelle avec les membres du jury
  - Un jeu de rôle correspondant à la situation professionnelle avec les membres du jury **ET** les réponses aux questions des membres du jury lors de l'entretien
  - Les réponses aux questions du sujet **ET** à celles des membres du jury lors de l'entretien

# L'épreuve E6 – Projet et démarche qualité (U6)

**A NOTER** : Plus de note  
du maitre de stage

## Bloc de compétences n°2

**Compétence 2.1.** Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet

**Compétence 2.2.** Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité

*Une seule compétence évaluée lors de l'épreuve*

## Forme ponctuelle orale :

15 minutes d'exposé et 25 minutes d'entretien  
*Coefficient 5*

## Définition de l'épreuve :

- Epreuve s'appuyant sur le stage de 2<sup>ème</sup> année
- Un dossier de 10 pages, hors annexes + jusqu'à 5 pages d'annexes maximum
- Soutenance orale : 15 min. d'exposé et 25 min. d'entretien
- Un contrôle de conformité

**Livret de stage à réaliser par chaque équipe pédagogique**

# Une évolution de la manière d'évaluer : l'évaluation des compétences

Exemple de E6, sur la compétence C2.1.

La compétence et les indicateurs de compétences

Des niveaux de maîtrise permettant une évaluation par profil

Une aide au passage à la notation

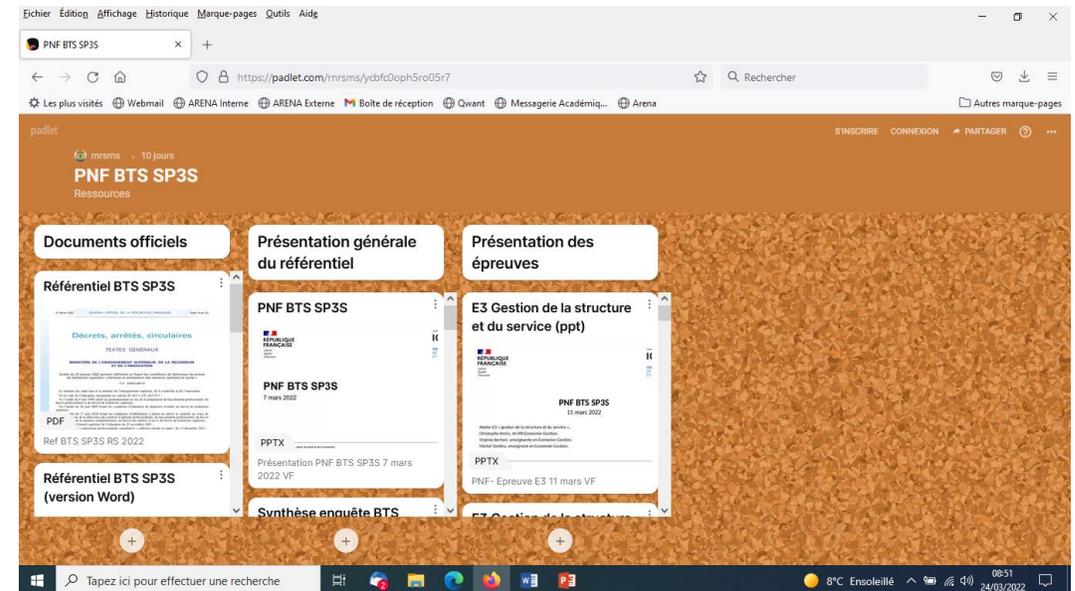
<b>C2.1. Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet</b>	NE	Insuffisant	Acceptable	Maîtrisé
• L'analyse, le diagnostic de situation est posé et permet de mettre en évidence les éléments saillants (ex : besoins, problématique)				
• Les priorités et objectifs sont définis en cohérence avec le diagnostic initial				
• Le plan d'action et les modalités de mise en œuvre sont élaborés de manière réaliste, en lien avec les priorités et objectifs, en prenant en compte les ressources et les contraintes				
• Le plan de communication est conçu et mis en œuvre par rapport aux objectifs qui lui sont assignés et aux moyens disponibles				
• Le projet est mis en œuvre conformément au plan d'action en tenant compte des ajustements éventuels				
• Les outils de suivi sont conçus, réalisés et fonctionnels				
• L'évaluation du projet est conçue et réalisée par rapport aux objectifs du projet, adaptée aux moyens disponibles				
• L'ajustement du projet est prévu et réalisé régulièrement si nécessaire				
• Qualité de l'expression écrite et orale (10%)				
<b>Profil général</b>	xx			

	<b>Cocher le type d'évaluation</b>	I	A	M
<b>Evaluation du dossier 10 pts</b>		0 à 4,5	5 à 8,5	9 à 10
<b>Entretien de la soutenance orale (exposé et entretien) 20 pts</b>		0 à 9,5	10 à 17,5	18 à 20

# Accès à des ressources utiles

Padlet : <https://padlet.com/rnrsm/ycbfc0oph5ro05r7>

- Textes officiels
- Présentation générale du référentiel
- Présentation des épreuves



Des documents écrits, des diaporamas et des capsules audiovisuelles

Des questions ?