

# Les actions professionnelles

---

## Épreuve E6

### 1. Qu'est ce qu'une action professionnelle ?

Une action professionnelle permet de mettre en œuvre les compétences du référentiel BTS assistant de manager par l'implication dans l'action.

Elle se concrétise par un ensemble de tâches réalisées par le candidat dans le cadre d'une situation professionnelle. Il doit pouvoir présenter les productions qui en découlent aux membres de la commission d'évaluation de l'épreuve E6.

#### 1.1 L'action professionnelle de soutien (en 1<sup>re</sup> et en 2<sup>e</sup> année)

Elle mobilise les compétences transversales de F1 à F4.

Exemples :

- trier, classer et archiver les documents du service
- tenir l'agenda personnel du manager
- organiser des déplacements
- élaborer et mettre en œuvre un processus administratif relatif à...

**Au moins une fiche** descriptive est attendue pour l'épreuve.

#### 1.2. L'action professionnelle déléguée (en 2<sup>e</sup> année)

Elle permet de mettre en œuvre les compétences de F5. Elle mobilise implicitement les compétences des finalités<sup>1</sup> à 4. Traitée en pleine responsabilité par le candidat ou en collaboration avec son tuteur, elle a un caractère opérationnel.

Exemples :

- Gérer les achats de petit matériel et de fournitures
- Aménager un espace de travail
- Organiser un événement

**Au moins deux fiches** sont attendues pour l'épreuve...

#### ... Dont une action professionnelle « prise en charge d'un dossier spécialisé » (en 2<sup>e</sup> année)

Elle permet à l'étudiant d'approfondir ses connaissances sur un service/direction spécifique de l'entreprise. Quel que soit le domaine d'action retenu, sa réalisation mobilise les compétences transversales du point 5.4, à savoir :

- collecter des informations spécifiques du domaine de spécialité,
- mettre en œuvre les méthodes de travail spécifiques,
- évaluer sa performance.

Exemples :

Service/direction des achats	Traiter des offres fournisseurs / à des besoins
Service/direction commerciale	Suivre des appels d'offre
Service juridique	Etudier la conformité des pratiques avec les règles de droit (déclaration fichier CNIL, usages informatiques)
Service GRH	Participer au processus de recrutement Préparer et suivre des formations
Service Communication	Organiser un événement de communication interne/externe
Service Qualité	Préparer un audit qualité

### 1.3. La prise en compte du contexte international

**Au moins deux actions professionnelles** s'inscrivant dans un contexte international sont attendues.

Exemples :

1. Veille informationnelle dans un service export
2. Traitement de dossiers relatifs au personnel expatrié
3. Organisation d'un événement à l'étranger
4. Organisation d'un déplacement à l'étranger
5. ....

## 2. Où sont-elles réalisées ?

Les actions professionnelles sont réalisées :

- dans le cadre des stages (**situation réelle**),
- ou dans le cadre de l'horaire dédié aux Activités Professionnelles de synthèse en 1<sup>re</sup> année et en 2<sup>e</sup> année de formation (**situation simulée**) (cf 3).

Ceci exclut, comme cela se pratiquait pour les anciennes APA, les sorties des étudiant(e)s pour réaliser leurs actions professionnelles sur l'horaire dédié aux APS.

## 3. Quelles ressources mobilisent-elles ?

Les actions professionnelles s'inscrivent dans l'environnement informatique propre à l'organisation et intègrent le recours aux ressources d'un espace numérique de travail. De ce fait, elles alimentent la situation d'évaluation B de E6 (compétences informatiques et bureautiques).

## 4. Quand sont-elles réalisées ?

**Une action professionnelle réelle** est réalisée en milieu professionnel, à l'occasion des 12 semaines de stage réparties sur les 2 années (dont 4 semaines consécutives obligatoires/an).

**Une action professionnelle simulée** est réalisée en formation sur l'horaire dédié aux « Activités professionnelles de synthèse » soit (0 + 4) en 1<sup>re</sup> année et (0 + 6) en 2<sup>e</sup> année. Elle est traitée à partir d'un cas fourni par les deux professeurs enseignant les matières professionnelles.

Le volume horaire dont disposent les enseignants dans ce cadre sur les 2 années de formation (144 heures en 1<sup>re</sup> année et 216 heures en 2<sup>e</sup> année) laisse supposer une organisation pédagogique adaptée :

- en début de formation, il leur est difficile de proposer des actions de synthèse car le traitement du référentiel n'est pas suffisamment avancé. Il s'agit donc d'entraîner les étudiants à partir de cas simulés simples permettant d'installer des apports méthodologiques. Ces cas ne seront pas obligatoirement retenus pour le dossier d'examen ;
- graduellement, les professeurs fournissent des cas simulés plus denses, conduits selon la méthode des cas, qui permettent aux étudiants de se construire une idée précise d'une action professionnelle ;
- avant le départ en stage des étudiants, des pistes d'actions professionnelles possibles sont recherchées avec les étudiants pour permettre leur orientation et éviter des errements improductifs.

## 5. Sur quels critères l'étudiant doit-il retenir les 5 actions professionnelles du dossier d'examen ?

Les cinq actions professionnelles retenues pour le dossier d'examen doivent correspondre aux critères précisés dans le référentiel :

*Cinq fiches descriptives d'actions professionnelles, menées en milieu professionnel (réelles) et/ou en formation (simulées) :*

- *au moins deux doivent relever de la finalité 5 "Prise en charge des activités déléguées" dont une portant sur un dossier spécialisé ;*
- *au moins une doit relever des finalités 1 à 4 (activités de soutien).*

*Parmi ces cinq actions, deux au moins doivent être inscrites dans un contexte international.*

Cinq actions professionnelles retenues qui couvrent un nombre significatif de compétences valoriseront la prestation du candidat.

### 3 exemples de dossier

Activité de soutien	Au moins 1		
Activité déléguée	Au moins 2 dont...		
Activité déléguée portant sur un dossier spécialisé	... au moins 1		
Contexte international	Au moins 2		

#### Exemple 1:

Réaliser une revue de presse sur concurrents européens			
Gérer les stocks de petites fournitures			
Faciliter l'intégration de nouveaux salariés (GRH)			
Gérer les dossiers de salariés expatriés (GRH)			
Suivre des appels d'offres (service commercial)			

#### Exemple 2

Améliorer l'archivage des documents du service comptable			
Participer à l'accueil de clients/fournisseurs étrangers			
Organiser déplacement du directeur des achats dans un salon étranger			
Prendre en charge la parution d'un « flash » d'information (service communication)			
Suivre des appels d'offres (service commercial)			

#### Exemple 3:

Concevoir une plaquette d'entreprise pour les visiteurs étrangers			
Mettre à jour les données administratives du personnel (GRH)			
Assurer la logistique d'une manifestation/budget dans une entreprise à l'étranger			
Gérer les dossiers de salariés expatriés (GRH)			
Suivre des appels d'offres (service commercial)			