**BTS AM rénové**

**ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EMBLÉMATIQUES, BLOCS DE COMPÉTENCES,
ET ÉPREUVES D’EXAMEN**

**Éléments transversaux qui sont intégrés à l’ensemble des activités ci-dessous :**

**Communication écrite et orale, communication digitale, veille informationnelle,**

**utilisation du système d’information et des outils numériques**

**DOMAINE D’ACTIVITÉS 3 – (DA 3)**

**DOMAINE D’ACTIVITÉ 3**

**DA 3**

**Collaboration à la gestion des ressources humaines**

**Activité 3.2**

**Contribution à l’amélioration de la vie au travail**

**Activité 3.3**

**Collaboration aux relations sociales**

**Activité 3.4**

**Participation à la performance sociale**

**DOMAINE D’ACTIVITÉ 2**

**DA 2**

**Gestion de projet**

**Activité 2.1**

**Préparation du projet**

**DOMAINE D’ACTIVITÉ 1**

**DA 1**

**Optimisation des processus administratifs**

**Situation B**

**Conduite de projet**

**Situation A**

**Présentation de la veille informationnelle**

**Épreuve E6**

**Collaboration à la gestion des ressources humaines**

**Épreuve écrite**

**Durée 4 heures**

**Épreuve E5**

**Gestion de projet**

**Épreuve orale et pratique**

**CCF**

**Épreuve E4**

**Optimisation du processus administratif**

**Épreuve orale**

**BLOC DE COMPÉTENCES**

**BC2**

**Gestion de projet**

**BLOC DE COMPÉTENCES**

**BC3**

**Collaboration à la gestion des ressources humaines**

**BLOC DE COMPÉTENCES**

**BC1**

**Optimisation du processus administratif**

**Activité 3.1**

**Accompagnement du parcours professionnel**

**Activité 1.2**

**Gestion des dossiers en responsabilité**

**Activité 2.2**

**Mise en œuvre d’une veille informationnelle liée au projet**

**Activité 1.1**

**Appui opérationnel aux activités de l’entité**

**Activité 2.3**

**Aide à la conduite du projet**

**Activité 2.4**

**Evaluation du projet**

**Activité 1.4**

**Gestion des ressources de l’entité**

**Activité 1.3**

**Amélioration continue des processus**