CORRIGÉ NON OFFICIEL

BTS Management Opérationnel de la Sécurité

E5.1 - Management des ressources humaines

Édition 2026

Proposition de corrigé du sujet blanc FormaV, rédigée pour s'entraîner. Ce n'est pas un document officiel de l'examen.

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 consulter tous nos sujets d'annales et corrigés du BTS MOS, veuillez visiter :
bts-mos.fr/annales-sujets-et-corriges

BTS MOS

E5.1 : Management des ressources humaines

Édition 2026 • Code sujet : FV-ENT-MOS-E51 • Durée : **30 minutes** • Coefficient : **5**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Organisation du service (4 questions) **Page 3**

2. Gestion du personnel (4 questions) **Page 5**

3. Gestion des relations sociales (3 questions) **Page 7**

4. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 9**

Sujet associé **(PDF) :** https://bts-mos.fr/assets/annales/bts-mos/E5.1 - Management des ressources humaines/2026/BTS MOS - E5.1 - Management des ressources humaines - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

1. Organisation du service

À partir d'une activité de son dossier, le candidat présente l'organisation du service et les contraintes propres au site. Le jury apprécie la cohérence des affectations, la prise en compte des compétences, la planification et la transmission des consignes.

Question 1.1. Présentez une situation où vous avez contribué à recenser les ressources disponibles et les besoins du service. Précisez les contraintes à prendre en compte et la manière dont vous avez vérifié l'adéquation des effectifs et des compétences aux missions.

Trame à ancrer dans une situation réelle du dossier : lors de la préparation de [mission/site], j'ai recensé les postes à couvrir et comparé les besoins aux agents disponibles.

Éléments	Vérifications
Effectifs	Présences, absences, disponibilités et horaires
Compétences	Expérience, carte professionnelle, habilitations ou certifications exigées
Contraintes du site	Postes, accès, risques, fréquentation et consignes

J'ai vérifié que chaque mission pouvait être tenue par un effectif suffisant et par un agent compétent. Tout écart a été signalé au responsable avant validation du dispositif.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Comparer les postes à couvrir aux effectifs disponibles, aux compétences requises, aux horaires et aux contraintes du site, puis signaler les écarts avant validation.

Question 1.2. Expliquez comment les missions ont été réparties et planifiées dans cette situation. Justifiez les choix d'affectation au regard des qualifications, des habilitations ou certifications requises, des horaires et des contraintes du site.

1. J'ai relevé les missions, les horaires et les qualifications ou certifications exigées pour chaque poste.
2. J'ai proposé des affectations selon les compétences, les disponibilités et la connaissance du site, sans confier une mission réglementée à une personne non qualifiée.
3. J'ai intégré les relèves, les pauses, les transmissions et les contraintes d'accès, puis transmis le planning au responsable pour validation.

En cas de changement, le planning et les consignes sont actualisés et communiqués aux agents concernés. L'organisation doit assurer la couverture du site tout en respectant les règles applicables au temps de travail.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Affecter chaque mission à un agent disponible et qualifié, en tenant compte des horaires, des relèves et des contraintes du site.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Question 1.3. Décrivez une consigne opérationnelle que vous avez transmise ou contribué à transmettre. Comment vous êtes-vous assuré de sa compréhension et de sa bonne application par l'équipe ?

Exemple à remplacer par une consigne réellement transmise : avant la prise de poste, j'ai demandé aux agents de signaler immédiatement au chef d'équipe toute situation à risque, par radio, en précisant le lieu, les faits observés et le besoin d'intervention.

- J'ai vérifié que chacun disposait d'une radio fonctionnelle.
- J'ai demandé une reformulation pour confirmer la compréhension.
- Le chef d'équipe a contrôlé l'application de la consigne pendant la vacation et fait remonter les incidents.

Cette vérification permet de corriger rapidement une incompréhension et de tracer les événements utiles à la continuité du service.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Transmettre une consigne précise, vérifier sa compréhension par reformulation et contrôler son application sur le terrain.

Question 1.4. Présentez un aléa ayant modifié l'organisation prévue. Expliquez les ajustements opérés, leurs effets sur la continuité du service et les améliorations que vous proposeriez.

Trame à illustrer par un aléa réellement rencontré : une absence imprévue peut laisser un poste sans couverture. J'alerte le responsable, qui vérifie les disponibilités et les qualifications avant de réaffecter un agent ou de rechercher un remplacement.

La relève est organisée pour éviter une rupture de service, puis les agents concernés reçoivent les horaires et consignes actualisés. Le responsable vérifie aussi la conformité des affectations et du temps de travail. Pour limiter l'impact d'un nouvel aléa, je proposerais une procédure d'alerte claire, un vivier de remplaçants qualifiés et une mise à jour rapide du planning.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Alerter le responsable, organiser une relève qualifiée, transmettre le planning actualisé et prévoir des remplaçants pour préserver la continuité.

FormaV - document d'entraînement non officiel

2. Gestion du personnel

À partir d'une ou plusieurs activités de son dossier, le candidat analyse sa contribution à la gestion du personnel. Il justifie ses démarches en tenant compte des besoins de compétences, du cadre de travail, de l'accompagnement de l'équipe et de la prévention des risques professionnels.

Question 2.1. Présentez une situation de recrutement, d'intégration ou d'adaptation des effectifs à un besoin du service. Identifiez les compétences recherchées et expliquez comment leur adéquation avec les missions a été appréciée.

Trame à personnaliser avec une situation réelle de votre dossier : indiquez le besoin du service, par exemple un remplacement ou un renfort, puis votre rôle dans l'intégration ou l'adaptation de l'effectif.

Compétence ou exigence	Vérification possible
Compétence liée aux missions	Expérience, échange ou mise en situation
Qualification ou autorisation requise	Vérification des justificatifs applicables au poste
Connaissance du site	Présentation des consignes et reformulation par l'agent

Expliquez ensuite comment les résultats de ces vérifications ont éclairé la décision d'affectation, prise ou validée par la personne compétente.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présenter le besoin, les compétences requises, leur vérification et le lien entre ces éléments et l'affectation retenue.

Question 2.2. Décrivez une action d'accompagnement, de formation ou d'évaluation d'un salarié ou d'une équipe à laquelle vous avez participé. Précisez les objectifs, les modalités retenues et les éléments permettant d'en apprécier les effets.

1. **Objectif :** préciser la compétence à acquérir ou à consolider, en lien avec une mission réelle de votre dossier.
2. **Modalités :** décrire votre contribution à l'accompagnement, à la formation ou à l'évaluation, ainsi que les personnes et supports mobilisés.
3. **Effets observés :** citer des indices concrets, comme une procédure mieux appliquée, des comptes rendus plus complets ou une autonomie accrue. Comparer ces éléments à la situation de départ, puis indiquer le retour fait au salarié et les suites éventuellement décidées avec le responsable.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Relier l'objectif de l'action, ses modalités concrètes et des observations permettant d'en apprécier les effets.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Question 2.3. Exposez une situation de tension ou de désaccord individuel rencontrée dans le cadre professionnel. Analysez ses causes, votre posture, les mesures prises ou proposées et les suites données.

À partir d'un désaccord individuel réellement rencontré, exposez brièvement les faits, leur contexte et les causes identifiées ou supposées. Distinguez les faits des interprétations. Présentez votre rôle et votre posture : écoute impartiale, discrétion, reformulation et recherche d'une solution compatible avec les consignes et le service.

- Précisez les mesures prises ou proposées et les personnes informées, selon votre niveau de responsabilité.
- Indiquez la décision retenue, les suites données et la manière dont son effet a été vérifié.

Si la situation dépassait votre rôle, expliquez à qui vous l'avez transmise.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Décrire les faits et leurs causes, adopter une posture impartiale, agir dans les limites de son rôle et préciser les suites vérifiées.

Question 2.4. Identifiez un risque professionnel lié à une activité présentée dans votre dossier. Expliquez les mesures de prévention applicables et le rôle respectif de l'employeur, de l'encadrement et des salariés.

Choisissez un risque réellement lié à une activité de votre dossier et présentez ses conséquences possibles. Par exemple, pour un risque d'agression, reliez les mesures de prévention au contexte du site et aux consignes applicables.

- **Employeur :** évaluer les risques, les transcrire dans le DUERP, organiser la prévention et fournir les moyens et informations adaptés.
- **Encadrement :** mettre en œuvre les consignes, vérifier les moyens et faire remonter les incidents ou difficultés.
- **Salariés :** appliquer les consignes et signaler les situations dangereuses, dans le cadre de leur obligation de prendre soin de leur santé et de leur sécurité.

Précisez comment les mesures sont réexaminées si le risque évolue.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Relier un risque de l'activité aux mesures de prévention et distinguer les responsabilités de l'employeur, de l'encadrement et des salariés.

FormaV - document d'entraînement non officiel

3. Gestion des relations sociales

Le candidat s'appuie sur une situation de son expérience professionnelle ou sur une situation clairement reliée aux activités de son dossier. Il distingue les rôles des acteurs des relations sociales et propose une démarche adaptée au contexte du service.

Question 3.1. Présentez les acteurs du dialogue social susceptibles d'intervenir dans la situation étudiée. Expliquez le rôle du comité social et économique dans le champ concerné et les limites de votre propre rôle.

Pour une réorganisation des horaires, les acteurs peuvent être la direction, le responsable d'exploitation, les salariés concernés, les élus du CSE et, s'il est désigné, le délégué syndical. Le CSE présente les réclamations et contribue à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail. Selon l'effectif et la nature du changement, il peut être consulté, notamment sur l'organisation du travail. Le délégué syndical intervient dans la négociation collective.

Dans mon rôle d'agent ou de stagiaire, je transmets des faits à l'encadrement et applique les consignes. Je ne décide pas de l'organisation et ne représente pas les salariés, sauf mandat explicite.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Direction : organise. CSE : représente les salariés et contribue à la prévention, avec des attributions dépendant de l'effectif. Délégué syndical : négocie. Je transmets les faits dans les limites de ma fonction.

Question 3.2. Analysez une difficulté collective ou un désaccord ayant affecté, ou susceptible d'affecter, l'organisation du service. Identifiez les enjeux pour les salariés et l'employeur et exposez les mesures de prévention ou de résolution appropriées.

Exemple à relier à une situation du dossier : après un changement de roulement, des agents contestent des horaires difficiles à concilier avec leurs contraintes personnelles. La fatigue peut affecter leur vigilance et la continuité des postes. Les salariés ont besoin de repos et d'une organisation équitable ; l'employeur doit maintenir la prestation et respecter les règles applicables.

Pour prévenir l'escalade, je recueille les faits sans prendre parti et les transmets à l'encadrement. Les mesures à examiner sont :

- vérifier les plannings, les temps de travail et les repos au regard des règles applicables ;
- expliquer les contraintes de couverture et étudier des ajustements avec les représentants concernés ;
- suivre les effets sur les postes couverts, la fatigue signalée et le climat d'équipe.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Écouter les agents, vérifier les contraintes et les repos, puis rechercher un roulement concerté qui préserve la santé au travail et la continuité du service.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Question 3.3. Proposez une démarche de communication ou de concertation permettant de traiter la situation. Précisez les interlocuteurs à associer, les informations à partager et les modalités de suivi des décisions.

Je proposerais une concertation pilotée par la direction avec le responsable d'exploitation, les salariés concernés et leurs représentants. Un délégué syndical peut être associé si une négociation collective est nécessaire. La démarche peut suivre ces étapes :

1. Présenter les besoins de couverture, les contraintes du site et les règles applicables.
2. Recueillir les difficultés des agents et comparer des options de roulement, sans diffuser de données personnelles inutiles.
3. Formaliser les décisions, les responsables de mise en œuvre et une date de réexamen.
4. Suivre les postes couverts, le respect des repos et les retours de l'équipe, puis ajuster si besoin.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Associer direction, encadrement, agents et représentants : partager les contraintes, comparer les solutions, formaliser les décisions et en vérifier les effets à une date convenue.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Édition 2026)

Bilan de l'épreuve : L'épreuve orale E5.1 du BTS Management opérationnel de la sécurité, Édition 2026, porte le code 26-BTS-MOS-E51. D'une durée de 30 minutes et de coefficient 5, elle s'appuie sur le dossier d'activités professionnelles du candidat. La présentation et l'entretien évaluent l'organisation du service, la gestion du personnel et les relations sociales, pour un total de 20 points.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'organisation du service articule ressources disponibles, besoins, compétences et contraintes du site.
- Les affectations et la planification tiennent compte des qualifications, habilitations, certifications, horaires et missions.
- La gestion du personnel comprend le recrutement, l'intégration, l'accompagnement, l'évaluation et la prévention des risques.
- Le dialogue social mobilise différents acteurs, dont le comité social et économique, et suppose une concertation adaptée.

Points de vigilance & attentes du jury

- Appuyez-vous sur des situations professionnelles effectivement rencontrées et précisez votre rôle personnel.
- Présentez les décisions prises ou proposées, les résultats observés et les enseignements tirés.
- Justifiez les affectations en reliant les compétences requises aux contraintes concrètes du site.
- Distinguez votre rôle de celui de l'employeur, de l'encadrement, des salariés et des acteurs du dialogue social.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment se déroule l'épreuve et combien de temps dure la présentation ?

L'épreuve orale ponctuelle dure 30 minutes au total. Le candidat présente son dossier pendant au plus 10 minutes, puis le jury mène l'interrogation pendant au plus 20 minutes.

Q : Comment montrer que les affectations sont adaptées aux missions ?

Reliez les besoins du service aux effectifs et compétences disponibles. Justifiez les affectations par les qualifications, habilitations ou certifications requises, puis prenez en compte les horaires et les contraintes propres au site.

Q : Comment les parties sont-elles réparties dans la notation ?

La grille répartit les 20 points entre trois domaines : 7 points pour l'organisation du service, 7 points pour la gestion du personnel et 6 points pour la gestion des relations sociales.

Q : Quels éléments le jury attend-il dans la présentation des expériences professionnelles ?

Présentez les situations effectivement rencontrées, votre rôle, les décisions prises ou proposées, les résultats observés et les enseignements tirés. Le jury peut demander des précisions et vous inviter à justifier vos choix.

Sujet associé **associé (PDF) :** https://bts-mos.fr/assets/annales/bts-mos/E5.1 - Management des ressources humaines/2026/BTS MOS - E5.1 - Management des ressources humaines - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Management Opérationnel de la Sécurité : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

FormaV - document d'entraînement non officiel

Continue à t'entraîner

Retrouve tous les sujets et corrigés du BTS MOS, classés par épreuve et par année :
bts-mos.fr/annales-sujets-et-corriges

Pour réviser tout le programme avant l'examen, les Fiches de Révision du BTS MOS reprennent l'essentiel de chaque épreuve :
bts-mos.fr/fiches-de-revision

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.