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

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DE LA SÉCURITÉ

ÉPREUVE E5 : MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DE LA SÉCURITÉ, SOUS-ÉPREUVE E5.1 : MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

SESSION 2026

Durée : 30 minutes

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DE LA SÉCURITÉ	5

Moyens de calculs et matériel autorisés :

Aucune consigne spécifique relative à la calculatrice n'est fixée pour cette épreuve orale.

Le candidat présente son dossier d'activités professionnelles. Le jury dispose du dossier transmis par le candidat et de la grille d'évaluation.

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 PONCTUELLE : PRÉSENTATION DU DOSSIER D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET ENTRETIEN : ENTREPRISE OU SERVICE DE SÉCURITÉ PRÉSENTÉ DANS LE DOSSIER D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT

Modalités de l'épreuve : l'épreuve E5.1 est une épreuve orale ponctuelle de 30 minutes. Elle comprend au plus 10 minutes de présentation par le candidat, puis au plus 20 minutes d'interrogation par le jury. Elle ne prend pas la forme d'une épreuve écrite avec exercices, dossier technique fourni ou documents-réponses à rendre.

Le candidat s'appuie sur son dossier d'activités professionnelles. Celui-ci comprend les attestations de stage ou certificats de travail requis, une présentation de chaque entreprise limitée à deux pages et l'analyse d'activités relevant du pôle « Management des ressources humaines ». Le dossier comporte au maximum 20 pages hors annexes.

La présentation met en évidence les situations professionnelles effectivement rencontrées, le rôle tenu par le candidat, les décisions prises ou proposées, les résultats observés et les enseignements tirés. Le jury peut demander des précisions, inviter le candidat à justifier ses choix et le questionner sur les activités du pôle RH : organisation du service, gestion du personnel et gestion des relations sociales.

Les trois parties ci-dessous structurent les domaines d'interrogation et la grille de cotation sur 20 points. Elles ne constituent pas trois exercices écrits distincts.

Partie 1 : Organisation du service (7 points)

Ressources, répartition des missions, planification et communication opérationnelle

À partir d'une activité décrite dans 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 disponibles, la rigueur de la planification et la qualité de la transmission des consignes.

1.1 (2 points) 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.

1.2 (2 points) 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.

1.3 (1,5 point) 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 ?

1.4 (1,5 point) 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.

Partie 2 : Gestion du personnel (7 points)

Recrutement, compétences, accompagnement, évaluation et prévention des risques professionnels

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.

2.1 (2 points) 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.

2.2 (1,5 point) 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.

2.3 (2 points) 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.

2.4 (1,5 point) 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.

Partie 3 : Gestion des relations sociales (6 points)

Dialogue social, représentation du personnel et prévention ou traitement des conflits collectifs

Le candidat mobilise une situation de son expérience professionnelle ou, à défaut, 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.

3.1 (2 points) 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.

3.2 (2 points) 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.

3.3 (2 points) 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.

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.