ÉPREUVE BC5 — 2 JOURS D'ÉPREUVE

TAKING UP POSITION

Guide complet de l'épreuve — étudiant · tu viens d'être nommé·e manager, voici comment conduire tes 90 premiers jours

PRINCIPE DE L'ÉPREUVE

Tu reçois un **dossier de passation** le matin du Jour 1. Il décrit une entreprise fictive, son équipe, ses données RH, ses verbatims et les objectifs fixés par la direction. L'épreuve se déroule en deux temps. **Jour 1, sans internet** : tu analyses la situation et tu rends ta **note de synthèse** avec tes priorités. **Jour 2, avec internet** : tu construis ton **plan de prise de poste**. Épreuve individuelle sous surveillance, rendus en PDF.

L'ÉTAT D'ESPRIT

- Ce n'est pas un cours de RH. C'est la posture du manager qui gère son équipe pour atteindre ses objectifs.
- Le droit du travail, les entretiens pros, le plan de formation : ce sont des **outils**. Ce que le jury veut savoir, c'est comment tu vas embarquer ton équipe et piloter la performance.
- Tu ne décris pas ce que tu ferais en théorie. **Tu décides et tu assumes.**

LE DOSSIER DE PASSATION

Remis le matin du Jour 1. **30 min de lecture** avant de commencer à écrire.

CE QU'IL CONTIENT

- Organigramme de l'équipe avec profils, ancienneté, résultats des 12 derniers mois
- Résultats de l'enquête engagement
- 6 à 8 verbatims de collaborateurs
- Note du manager sortant
- Objectifs fixés par la direction pour l'année à venir

COMMENT L'ABORDER

- Lis tout avant de commencer à écrire. Les verbatims et les données d'engagement sont là pour être analysés, pas survolés.
- Identifie les **2 à 3 vraies urgences managériales** : c'est autour d'elles que s'organise ton plan.
- Tout ce que tu proposes doit tenir dans les contraintes du contexte donné.

CONDITIONS DE L'ÉPREUVE

Épreuve en salle, sur ordinateur, dans les mêmes conditions pour tous les candidats. Tous tes documents sont autorisés, papier ou numériques.

Jour 1 · sans internet
Lecture du dossier, diagnostic, note de synthèse. Connexion et outils d'IA coupés toute la journée.

Jour 2 · avec internet
Plan de prise de poste. Internet et IA autorisés, usage de l'IA déclaré en annexe du dossier.

Deux rendus en PDF
La note, déposée en fin de Jour 1, est définitive. Le dossier est déposé en fin de Jour 2.

CE QUE TU DOIS PRODUIRE EN 2 JOURS

JOUR 1 · SANS INTERNET — NOTE DE SYNTHÈSE, 1 PAGE

- Lisible par un DG en 5 minutes
- Tes 2 à 3 urgences managériales et tes 3 priorités, le cap, ce que tu mets en place dès la semaine 1
- Rendue en PDF en fin de Jour 1. Elle ne peut plus être modifiée

C'est ce que le correcteur lit en premier, et c'est la base de tout ton plan du Jour 2.

JOUR 2 · AVEC INTERNET — PLAN DE PRISE DE POSTE. Dossier de 15 à 20 pages, structuré en 3 temps, qui décline les priorités de ta note.

TEMPS 1 — STABILISER

J1 à J30

- Feuille de route de l'équipe : répartition des charges, adaptations PSH
- Procédures opérationnelles manquantes : les identifier et les formaliser
- Tableau de bord RH : indicateurs clés, seuils d'alerte, rythme de suivi

TEMPS 2 — MOBILISER

J30 à J60

- Diagnostic motivationnel : lecture des verbatims et des données engagement
- Plan de cohésion et conduite du changement, adapté aux profils identifiés
- Objectifs individuels et collectifs formalisés, SMART et ancrés dans le contexte

TEMPS 3 — DÉVELOPPER

J60 à J90

- Cartographie des besoins en compétences de l'équipe
- Plan de développement individualisé par collaborateur
- Dispositif de capitalisation des bonnes pratiques : ce qui doit perdurer

NOTATION

60 %

Dossier du Jour 2 : plan de prise de poste (Temps 1, 2, 3)

20 %

Note de synthèse du Jour 1 (1 page)

20 %

Qualité rédactionnelle et cohérence entre la note et le plan

COMMENT SE PRÉPARER ?

EN AMONT — TUTORAT

- 3 séances de tutorat × 4 UDC intégrées dans les cours BC5 avant l'épreuve
- Ces séances servent à s'entraîner sur des mini-cas
- Maîtrise les outils : SMART, entretien professionnel, plan de formation, tableau de bord RH

LE JOUR DE L'ÉPREUVE

- Lis tout le dossier avant d'écrire la première ligne : les urgences sont souvent dans les verbatims, pas dans l'organigramme.
- La cohérence J1 → J90 est évaluée : tes décisions à J30 doivent préparer J60, tes actions à J60 doivent préparer J90.
- Les enjeux PSH sont **obligatoirement traités**, pas en option.
- Jour 2 : ton plan décline ta note. S'il s'en écarte, explique pourquoi. Si tu utilises l'IA, déclare l'outil, les prompts et l'usage en annexe.

CONSEILS

CE QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

01 LIS LES VERBATIMS EN PROFONDEUR

Les verbatims et les données d'engagement sont là pour être analysés, pas survolés — et les urgences sont souvent là, pas dans l'organigramme. Consacre tes 30 minutes de lecture à identifier les 2 à 3 vraies urgences managériales, et construis tout ton plan autour d'elles plutôt que d'essayer de tout traiter.

02 DÉCIDE ET ASSUME

Ce n'est pas un cours de RH : tu ne décris pas ce que tu ferais en théorie, tu décides et tu assumes. Le jury veut voir un manager qui tranche, pas un candidat qui récite le droit du travail ou la méthode SMART — ces outils sont des moyens, ta décision et sa justification priment.

03 CONSTRUIS UNE COHÉRENCE J1 → J90

La cohérence entre les trois temps (Stabiliser, Mobiliser, Développer) est explicitement évaluée. Avant de rédiger le Temps 3, relis ce que tu as posé en Temps 1 : une action de développement à J90 qui ignore les urgences stabilisées à J30 casse la logique de progression que le jury cherche.

04 TRAITE LES ENJEUX PSH COMME UN OBLIGATOIRE

Les enjeux PSH sont obligatoirement traités, pas en option, avec une compétence dédiée dès le Temps 1. Un plan de prise de poste qui ne mentionne les adaptations PSH qu'en passant, ou pas du tout, laisse une compétence entière non traitée.

05 SOIGNE TA NOTE DE SYNTHÈSE

Elle est rédigée le Jour 1, sans internet, et elle est définitive : c'est ce que le correcteur lit en premier et c'est la base de tout ton plan du Jour 2. Garde du temps pour elle. Des priorités floues le Jour 1 donnent un plan sans colonne vertébrale le Jour 2, quelle que soit l'aide trouvée en ligne.

06 RESTE DANS LES CLOUS DU CONTEXTE DONNÉ

Tout ce que tu proposes doit tenir dans les contraintes du contexte donné. Une recommandation ambitieuse mais incompatible avec les moyens, le budget ou les délais du dossier fictif n'est pas une preuve de créativité aux yeux du jury : c'est un plan qui ignore les contraintes réelles de la mission.