



# BTS Support de l'Action Managériale

**Le technicien supérieur en Support de l'Action Managériale apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe ou à tout le personnel d'une entité.**

La personne titulaire du diplôme a un mode de fonctionnement collaboratif, en mode projet, et une plus grande autonomie du fait des transformations dans les modèles d'organisation et de management. Ces évolutions, liées à une digitalisation des activités, nécessitent une maîtrise des outils numériques de gestion et de communication. En outre, le contexte de mondialisation des échanges exige la maîtrise de l'anglais des affaires et des capacités relationnelles en milieu interculturel.

## MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Salles équipées en matériel vidéo et informatique
- Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique
- Accès à nos plates-formes pédagogiques

## SUIVI ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Évaluations tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen
- Suivi de la présence en formation par feuilles d'émargement
- Validation par la présentation à l'examen d'état

## DURÉE ET RYTHME / 2 ANS

### FORMATION EN ALTERNANCE

3 jours par semaine à l'entreprise et 2 jours par semaine à l'école

### FORMATION INITIALE

temps plein avec en périodes de stage en entreprise

## VOS MODALITÉS D'ADMISSION

Toute personne ayant accompli la scolarité menant jusqu'au baccalauréat. (relevé de notes à exiger)

## VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

La formation théorique est complétée par des périodes en entreprise, sous la forme d'un contrat de professionnalisation ou de stages de formation initiale (14 semaines au minimum) qui permettent de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain. Le candidat doit élaborer des dossiers à partir de ces expériences afin de les présenter devant les jurys de BTS.

# BTS Support de l'Action Managériale

## Programme et validation de la formation

### COMPÉTENCES - ENSEIGNEMENTS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS

#### Optimisation des processus administratifs

Support opérationnel aux membres de l'entité. Gestion des dossiers en responsabilité.

Amélioration continue des processus. Gestion des ressources.

#### Gestion de projet

Préparation du projet. Mise en oeuvre et veille informationnelle. Conduite et suivi du projet.

Clôture du projet.

#### Collaboration à la gestion des ressources humaines

Accompagnement du parcours professionnel. Contribution à l'amélioration

de la vie au travail. Collaboration aux relations sociales. Participation à la performance sociale.

#### Ateliers professionnels

##### Savoirs associés

- Communication
- Production et gestion de l'information
- Organisation • Management.
- Outils de gestion
- Gestion de la formation
- Recrutement
- Savoirs technologiques/web
- Culture digitale
- Savoirs rédactionnels

### ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### Culture générale et expression

L'objectif est de rendre les étudiants aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle à tous les niveaux : relations dans l'entreprise et à l'extérieur, relations avec la clientèle ou la hiérarchie. Le but est aussi d'améliorer l'expression écrite et orale, de façon à rendre les candidats capables de rédiger rapports et notes de synthèse, et de faire des exposés sur des sujets d'actualité.

#### Langue vivante étrangère

Compréhension écrite de documents en lien avec le domaine professionnel.

Compréhension orale. Expression orale et continue ou en interaction. Evaluation du niveau B2 des activités langagières à l'oral

#### Culture économique, juridique et managériale

L'intégration de l'entreprise dans son environnement. La régulation de l'activité économique. L'organisation de l'activité de l'entreprise. L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise. Les mutations du travail. Les choix stratégiques de l'entreprise.

ÉPREUVES	FORME	DURÉE	COEFF.
1. Culture générale et expression	Écrite	4h	3
2. Communication en langue vivante étrangère A	Écrite et Orale	2h + 20min	2
Communication en langue vivante étrangère B	Écrite et Orale	2h + 20min	1
3. Culture économique, juridique et managériale	Écrite	4h	3
4. Optimisation des processus administratifs	Orale	55min	4
5. Gestion de projet	Orale et pratique	1h30	4
6. Contribution à la gestion des ressources humaines	Écrite	4	4
7. Communication en langue vivante étrangère C (facultative)	Orale	20 + 20min	

### CONTACT

