



BTS

Support à l'Action Managériale

BAC+2

- **PUBLIC VISE ET PREREQUIS :** être titulaire d'un BAC ou titre de niveau 4 (Eu), admission sur dossier et entretien.

Pré-inscription possible toute l'année en ligne sur : www.dijonformation.com ou www.chalonformation.com
Prochaine rentrée : Septembre 2021

- **Durée :** 2 ans- de 1100h à 1351h / **Campus :** Dijon ou Chalon sur Saône / **Rythme :** 2 jours par semaine / **Crédits :** 120 ECTS
- **Contrat de professionnalisation ou Contrat d'apprentissage**

- **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

- Assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif
- Contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au travail collaboratif par une action proactive et facilitatrice
- Interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé

- **COMPÉTENCES VISÉES**

- ✓ Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- ✓ Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- ✓ Contribuer à la pérennisation des processus
- ✓ Rationaliser l'usage des ressources de l'entité
- ✓ Formaliser le cadre du projet
- ✓ Conduire une veille informationnelle
- ✓ Suivre et contrôler le projet, évaluer le projet
- ✓ Gérer la relation de travail
- ✓ Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- ✓ Organiser les activités du champ des relations sociales
- ✓ Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective
- ✓ S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs

DÉBOUCHÉS

Scolaire :

- ✓ Bachelor Responsable Gestion du Personnel (Bac+3) Campus de Dijon – DIJON FORMATION
- ✓ Licence 3 Ressources Humaines du CNAM (Bac +3) Campus de Chalon sur Saône – ISMACC
- ✓ Licence 3 Gestion des Organisations du CNAM (Bac +3) Campus de Chalon sur Saône – ISMACC

Professionnel :

- ✓ Assistant(e) de direction, Office Manager
- ✓ Assistant(e) ressources humaines,
- ✓ Adjoint(e) administratif(ve)

Formation en présentiel



Code NSF 310p. Code RNCP 34029. Certification professionnelle de niveau 3 (Fr) et de niveau 5 (Eu). Enregistrée au RNCP par arrêté le 16 février 2018 sous l'autorité du Ministère chargé de l'enseignement supérieur, Certification accessible via le dispositif VAE.

BTS Support à l'Action Managériale

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

BLOC 1 : Optimiser les processus administratifs

Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
Contribuer à la pérennisation des processus
Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Modalités d'évaluation :

Oral : E4 coef 4. Durée : 55min.

BLOC 2 : Gérer des projets

Formaliser le cadre du projet
Conduire une veille informationnelle
Suivre et contrôler le projet
Évaluer le projet

Modalités d'évaluation :

Oral et pratique : E5 coef 4. Durée : 1h30.

BLOC 3 : Collaborer à la gestion des ressources humaines

Gérer la relation de travail
Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
Organiser les activités du champ des relations sociales
Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective
Proposer des solutions
Assurer le suivi de la décision

Modalités d'évaluation :

Écrit : E6 coef 4. Durée : 4h.

ENSEIGNEMENT GENERAL

BLOC 4 : Culture générale et expression

Communiquer par écrit et oralement
S'informer et se documenter
Être capable de confronter et argumenter ses idées
Synthétiser l'information

Modalités d'évaluation :

Écrit : E1 coef 3. Durée : 4h.

BLOC 5 et 6 : Communication en langue vivante étrangère A et B

Comprendre le contenu d'un texte en langue étrangère
Rédiger un document
Saisir le contenu d'un message oral en langue étrangère
S'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère

Modalités d'évaluation A :

Écrit : E21 coef 1. Durée : 2h.

Oral : E21 coef 1. Durée 20min.

Modalités d'évaluation B :

Écrit : E22 coef 0,5. Durée : 2h.

Oral : E22 coef 0,5. Durée 20min.

BLOC 7 : Culture économique, juridique et managériale

Analyser des situations économiques, juridiques et managériales auxquelles l'entreprise est confrontée
Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées
Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Modalités d'évaluation :

Écrit : E3 coef 3. Durée : 4h.

Modalités Accès : Individualisation des parcours de formation par bloc ou par Unité d'enseignement sont étudié en entretien individuel.

Méthodes Mobilisées : Pédagogie interactive construite autour du vécu des stagiaires. Alternance d'apport théoriques, d'exercices pratiques, de jeu de rôle et production de dossiers ou de mémoires par le stagiaire pour la validation des Compétences.

Handicap : Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Prenez RDV avec notre référent Handicap. Nos établissements sont habilités PMR.

Tarifs : Gratuit pour tous les alternants. Pour les autres situations sur devis.

Campus DIJON FORMATION

7 Bld de l'Europe - 21800 Quetigny
03 80 48 99 99
www.dijonformation.com

Campus CHALON FORMATION

8 Rue Georges Maugey - 71100 Chalon Sur Saône
03 85 41 84 54
www.chalonformation.com