

BTS - SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

DURÉE EN HEURES

1350 heures de formation sur 2 ans + alternance en entreprise

PUBLIC VISÉ

Tout public souhaitant préparer le BTS Support à l'Action Managériale dans le cadre d'une alternance

PRÉ-REQUIS

- Baccalauréat ou diplôme de Niveau 4 validé
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français
- Connaissance en anglais et en allemand ou espagnol
- Capacité à évoluer dans des environnements numériques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Utilisation de la plateforme pédagogique Digipas
- Exposés et illustrations
- Réalisation de synthèses de cours
- Exercices individuels d'application
- Evaluations formatives, normatives et correctives

OBJECTIF :

Valider le BTS Support à l'Action Managériale

DATES :

Du 22/08/2022 au 28/06/2024

LIEU DE LA FORMATION

A distance, Possibilité de se rendre dans nos locaux de Colmar, Strasbourg, Mulhouse

RYHME DE L'ALTERNANCE :

3 jours / semaine en entreprise
Périodes consacrées à temps plein à la formation, selon planning joint

PROFIL FORMATEUR

Alios certifie que les compétences des formateurs sont supérieures à celles enseignées.
Les formateurs suivent individuellement l'avancement de la formation et réajustent le contenu en fonction des progrès de chaque apprenant
La formation est animée en français

CERTIFICATION / ÉVALUATION

BTS Support à l'Action Managériale, diplôme de niveau 5 délivré par le Ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, inscrit au répertoire RNCP n°34029

4 centres de formation :

- Strasbourg
- Colmar
- Mulhouse
- Aix-en-Provence

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Le BTS Support à l'Action Managériale forme à seconder un responsable ou une équipe dans ses tâches quotidiennes, c'est-à-dire à préparer, faciliter et suivre le travail d'un supérieur ou d'une équipe, principalement dans les domaines de la communication, du droit, des ressources humaines. La connaissance de deux langues étrangères est requise

Métiers visés :

- Assistant / Assistante manager
- Assistante / Assistant de ressources humaines
- Assistant / Assistante de communication
- Assistant / Assistante de gestion PME/PMI
- Secrétaire assistant(e)
- Secrétaire Juridique

CONTENU DE LA FORMATION

Compétences Professionnelles :

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

Compétences Générales :

- Culture générale et expression
- ANGLAIS
- Culture économique juridique et managériale

PROGRAMME DETAILLE - COMPETENCES PROFESSIONNELLES

UNITÉ U4 Optimisation des processus administratifs

- Support opérationnel aux membres de l'entité : conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
 - Gestion des dossiers en responsabilité : conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
 - Amélioration continue des processus : contribuer à la pérennisation des processus
 - Gestion des ressources de l'entité : rationaliser l'usage des ressources de l'entité
-

UNITÉ U5 Gestion de projet

- Préparation du projet : formaliser le cadre du projet
 - Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet : conduire une veille informationnelle
 - Conduite du projet : suivre et contrôler le projet
 - Clôture du projet : évaluer le projet
-

UNITÉ U6 Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Accompagnement du parcours professionnel : gérer la relation de travail
 - Contribution à l'amélioration de la vie au travail : mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
 - Collaboration aux relations sociales : organiser les activités du champ des relations sociales
 - Participation à la performance sociale : mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective
-

PROGRAMME DETAILLE - COMPETENCES GÉNÉRALES

UNITE U1 Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- Communiquer oralement
- 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
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

UNITE U21 - ANGLAIS : compréhension de l'écrit et expression écrite production orale en continu et interaction

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

UNITE U22 - Langue vivante étrangère B (Allemand, Espagnol)

Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

UNITE U3 Culture économique juridique et managériale

- Analyser des situations 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 ;
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ;
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.

UNITÉ FACULTATIVE - LV étrangère C Bloc facultatif

Langue vivante étrangère C Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales