

# BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR BTS Support à l'action managériale



Cette formation en alternance de 2 ans et de niveau 5 ( Bac+2) vous forme dans les métiers de l'assistance de direction.

Vous apportez votre appui dans le domaine administratif, contribuez à la productivité et au développement du travail collaboratif, et assurez la gestion de dossiers et l'amélioration des processus administratifs.

Vous pouvez travailler dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.). Tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international.

## Les métiers visés

Suite à l'obtention du BTS vous pourrez travailler comme :

- ✓ Secrétaire de direction
- ✓ Office manager
- ✓ Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.)
- ✓ Chargé de recrutement, formation, relations internationales
- ✓ Technicien administratif
- ✓ Adjoint administratif

## SECTEURS D'ACTIVITES

Vous pouvez travailler dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.). Tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international. Dans les entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire.



### RYTHME D'ALTERNANCE

2 ans  
3 jours en entreprise ;  
2 jours en formation



### GROUPE

De 5 à 12 personnes



### DURÉE

1350 h sur 24 mois.  
Selon les modalités  
d'évaluation.



### LIEU

Sup'Alternance Provence  
55 avenue du 1<sup>er</sup> Mai  
04100 Manosque

## PRÉREQUIS

Pour intégrer le dispositif de formation :

Le BTS support à l'action managériale est accessible à tout titulaire d'un baccalauréat : bac STMG, bac pro, bac général.

Accès sur dossier, tests et entretien.

Accès possible avec toute certification de niveau RNCP de niv 4 à la suite de l'entretien de recrutement.

## PREREQUIS RELATIONNEL

Dynamisme ; capacité d'organisation ; adaptabilité ; compétences relationnelles ; capacité d'écoute ; force de persuasion ; sens du challenge ; aisance à l'oral ; présentation soignée ; maîtrise de l'informatique ; connaissance des outils de marketing direct.

## PUBLIC VISÉ

Personnes éligibles aux contrats d'alternance :

- Contrat d'apprentissage (max 29 ans ou RQTH, autres cas selon réglementation)
- Contrat de Professionnalisation (inscrits Pole Emploi)
- Salariés en Pro-A
- Personnes en reconversion (nous consulter)

## DÉLAIS D'ACCÈS

- A partir de 90 jours avant le début de formation
- Entrée possible de septembre à décembre.

## MODALITÉ D'ACCÈS

- Entretien de recrutement
- Test de positionnement
- Étude personnalisée du dossier candidat – CV, lettre de motivation, expériences professionnelles et personnelles.

## TARIFS

**Formation gratuite** en apprentissage avec rémunération de l'apprenant en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation

Prise en charge possible suivant les modalités d'accès à la formation et le profil de l'apprenant/ apprenante

Une prise en charge partielle des frais annexes de type repas, nuitée, premier équipement peut être sollicitée auprès de l'OPCO dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ;

Nous consulter.

## MODALITÉS PEDAGOGIQUES

Synchrone : Cette synchronicité de l'apprentissage facilite l'interactivité, les participants à la formation peuvent directement poser leurs questions au formateur ou échanger avec les autres apprenants.

Présentiel

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

Une méthode pédagogique qui s'adapte au contexte, au public. Elle se nourrit de pratiques existantes, mais elle est également unique. La méthode active est déployée en s'appuyant sur des actions à réaliser pour en tirer une expérience, un apprentissage.

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Rythme alterné en centre de formation et entreprise ;

- Positionnement et restitution au Maître d'Apprentissage ;
- Rencontre Maître d'Apprentissage/Formateur référent/Représentant légal ;
- Livret de suivi en entreprise et d'apprentissage ;
- Visite en entreprise
- Séances de tutorat/accompagnement individualisé
- Réunions pédagogiques ;
- Formation en présentiel ;
- Équipe pédagogique pluridisciplinaire disposant de nombreuses années d'expériences dans le métier et dans la formation professionnelle ;
- Formation appliquée par une pédagogie active, capitalisation sur les périodes en entreprise et complément en centre de formation, pédagogie par objectif ;
- Travaux de groupes, exposés, mises en situations, vidéo, visites d'entreprises.
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction
- Évaluation par l'entreprise
- Mémoire / soutenance

Livret d'apprentissage et de suivi en entreprise

Visite en entreprise

## OUTILS PEDAGOGIQUES

Tableau blanc, vidéoprojecteur, salle de classe, vidéos, tableau interactif.

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- 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
- ...

## CONTENU DE LA FORMATION

- U1 – Culture générale et expression
- U21 – Anglais
- U22 – Espagnol
- U23 – Italien
- U3 – Culture économique, juridique et managériale  
Ateliers de professionnalisation et de culture juridique et managériale appliquée
- U4 – Optimisation des processus administratifs
- U5 – Gestion de projet
- U6 – Collaboration à la gestion des ressources humaines

### RNCP34029BC01 - Optimisation des 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

### RNCP34029BC02 - Gestion de projet

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

### RNCP34029BC03 - Collaboration 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

### RNCP34029BC04 - Développement culture générale et capacités d'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

### RNCP34029BC05 - Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)

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

### RNCP34029BC06 - Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL)

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

### RNCP34029BC07 - Développement d'une culture économique, juridique et managériale

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

## MODALITÉ D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Modalité d'évaluation BTS national à l'issu des deux ans.

Afin d'assurer l'acquisition des compétences nous mettons en place un système d'évaluation qui inclut des contrôles continus, des BTS blancs et une préparation aux oraux.

L'école intègre une équipe pédagogique issue du monde professionnel qui fait le lien indispensable entre les exigences des entreprises et les méthodes et objectifs pédagogiques imposés par cette formation.

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme (voir, notamment, les règlements d'examen et les définitions d'épreuves) : forme ponctuelle ou contrôle en cours de formation. Le diplôme est aussi accessible par la VAE.

## PASSERELLES

Pas de diplôme passerelle.

## ÉQUIVALENCES

Aucune.

## VALIDATION PAR BLOCS

Le référentiel d'évaluation est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont l'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Les candidats s'inscrivent à l'examen du diplôme.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.

## POURSUITE D'ÉTUDES

Le BTS est un diplôme conçu pour une insertion professionnelle. Cependant avec un bon dossier ou une mention à l'examen, il est possible de poursuivre en licence professionnelle dans les secteurs du marketing, droit, communication ou ressources humaines, école de commerce ou en école spécialisée via les admissions parallèles.

## INTERVENANTS

L'école intègre une équipe pédagogique issue du monde professionnel qui fait le lien indispensable entre les exigences des entreprises et les méthodes et objectifs pédagogiques imposés par cette formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre structure s'est engagée dans la mise en œuvre d'une politique d'accueil et d'inclusion des personnes en situation de handicap en formation.

Vous êtes en situation de handicap merci de contacter notre référent handicap : [referenthandicap@digne.cci.fr](mailto:referenthandicap@digne.cci.fr)

## MIXITÉ

Toutes nos formations sont accessibles à tous et toutes, sans discrimination de sexe ou d'origine.

## LIEU DE FORMATION



### Sup'Alternance Provence

55 Av. du 1er Mai

04100 Manosque

Google Map : <https://g.page/sup-alternance-provence>

## LIBELLÉ EXACTE DE LA CERTIFICATION

Support à l'action managériale

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38364/>

Certification de niv 5 RNCP, permet d'obtenir **120 crédits ECTS**.

#### **CODE RNCP**

**RNCP38364**

#### **NOM DU CERTIFICATEUR**

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

#### **DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION**

01-01-2024

#### **INDICATEURS DE RESULTATS DE CETTE FORMATION**

Consulter nos indicateurs sur notre site internet :



#### **PERSONNE À CONTACTER**

Cyrille DAVENET - Chargé des relations entreprises

[c.davenet@digne.cci.fr](mailto:c.davenet@digne.cci.fr)

04 92 70 75 25