

## 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

- Communication professionnelle
- Écoute et compréhension
- Discréction et confidentialité
- Empathie et diplomatie
- Organisation et coordination
- Travail collaboratif

### Comportements professionnels

- Politesse et courtoisie dans toutes les interactions.
- Adaptabilité face à des interlocuteurs variés (managers, clients, fournisseurs).
- Gestion du stress dans des contextes exigeants.

## 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

Une formation synchrone en présentiel favorise une véritable interaction entre les participants et le formateur. Cette simultanéité des échanges permet aux apprenants de poser leurs questions en temps réel et d'interagir directement avec le formateur ainsi qu'avec les autres participants, créant ainsi un environnement d'apprentissage dynamique et collaboratif.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

La formation mobilise plusieurs méthodes pédagogiques, dont la pédagogie active. Celle-ci favorise l'acquisition des compétences par l'implication des participants dans un apprentissage coopératif et collectif. Elle inscrit l'apprenant dans une démarche d'action et d'expérimentation, lui permettant de tester ses initiatives en temps réel et de confronter ses hypothèses, seul ou avec les autres. Pour soutenir cette approche, différents dispositifs sont utilisés : études de cas, simulations, jeux de rôle et projets collaboratifs.

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance pédagogique : rythme alterné entre périodes en centre de formation et en entreprise, favorisant la mise en pratique des acquis.
- Positionnement initial : évaluation des compétences à l'entrée en formation et restitution auprès du maître d'apprentissage.
- Suivi individualisé : livret d'apprentissage et de suivi en entreprise, complété par des visites régulières et des séances de tutorat.
- Rencontres tripartites : échanges entre le maître d'apprentissage, le formateur référent et le représentant légal pour assurer la cohérence du parcours.

- Formation en présentiel : animée par une équipe pédagogique pluridisciplinaire disposant d'une expertise métier et d'une solide expérience en formation professionnelle.
- Approche pédagogique active : capitalisation sur les périodes en entreprise, compléments en centre de formation, pédagogie par objectifs.
- Méthodes variées : travaux de groupe, exposés, mises en situation, études de cas, vidéos, visites d'entreprises.
- Suivi et traçabilité : émargement par demi-journée, questionnaires de satisfaction, évaluations en entreprise.
- Évaluation finale : mémoire et soutenance devant jury.

## OUTILS PEDAGOQIQUES

- **Supports interactifs** : tableau blanc, tableau numérique interactif
- **Équipements audiovisuels** : vidéoprojecteur, diffusion de vidéos pédagogiques
- **Espaces adaptés** : salles de formation équipées pour favoriser l'apprentissage collaboratif

## 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.

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.

**Suivi en entreprise** par le/la référent(e) accompagne, évalue les compétences acquises par l'apprenant(e) en entreprise, un élément clé du suivi individualisé.

**Les visites en entreprise sont un levier essentiel pour la qualité et le suivi pédagogique**

Les visites en entreprise constituent un outil fondamental dans le cadre des formations en alternance et des parcours professionnalisants. Elles répondent à plusieurs objectifs :

- **Assurer le suivi pédagogique** : elles permettent de vérifier la cohérence entre les activités réalisées en entreprise et les objectifs de formation définis dans le référentiel.
- **Renforcer le lien entre les acteurs** : ces rencontres favorisent la communication entre l'apprenant, le maître d'apprentissage et le formateur référent, garantissant une coordination efficace.
- **Adapter le parcours** : elles offrent l'opportunité d'identifier les besoins spécifiques de l'apprenant et de mettre en place des actions correctives ou des compléments de formation si nécessaire.
- **Garantir la conformité qualité** : les visites sont un indicateur fort de la démarche Qualiopi, car elles attestent du suivi individualisé et de la traçabilité des apprentissages.
- **Valoriser l'expérience professionnelle** : elles permettent de capitaliser sur les situations vécues en entreprise pour enrichir les apprentissages en centre de formation.

**Modalités pratiques :**

- Planification dès le début du parcours.
- Rencontre tripartite (apprenant, maître d'apprentissage, formateur référent).
- Utilisation du livret d'apprentissage comme support de suivi.

Compte rendu formalisé pour assurer la traçabilité

## PASSERELLES ET EQUIVALANCES

Aucun liens et aucune correspondance avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

## 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**

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

## NOM DU CERTIFICATEUR

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

## DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION

Date de publication de la fiche 11-12-2023

Date de début des parcours certifiants 01-01-2024

Date d'échéance de l'enregistrement 31-12-2027

Date de dernière délivrance possible de la certification 31-12-2030

## 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