

## PROGRAMME DE FORMATION : BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE EN APPRENTISSAGE

### PRÉSENTATION

#### PRE-REQUIS :

- Titulaire d'un BAC (général, professionnel ou technologique)
- Equivalent de niveau 4
- Titulaire d'un titre ou diplôme classé dans le répertoire national des certifications professionnelles au niveau 4 par la Commission nationale de la certification professionnelle, ou d'un diplôme reconnu conjointement par la France et un Etat partenaire

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

##### Enseignement général

- Accroître ses connaissances en Culture Générale et Expression Française,
- Comprendre et s'exprimer dans une langue étrangère (Anglais et Espagnol ou Italien),
- Accroître ses connaissances en Culture Economique, Juridique et Managériale,

##### Enseignement professionnel

- Conduire l'action administrative par l'optimisation des processus administratifs,
- Participer à la gestion de projet et ayant une incidence sur la préparation, la conduite et la clôture de projet au sein de l'entreprise,
- Collaborer à la gestion des ressources humaines en accompagnant les collaborateurs dans leur parcours professionnel.

#### PARTICIPANTS A LA FORMATION :

- Jeunes entre 16 et 30 ans ;
- Demandeurs d'emploi ;
- Personnes en situation handicap.

#### METHODES MOBILISEES :

- Nombre de participants : Minimum 8 - maximum 15.
- Cours collectifs en face à face : Par module de formation, études de cas, utilisation de supports de cours théoriques, utilisation d'ordinateur et de vidéoprojecteur, utilisation de PowerPoint, études de cas spécifiques, interventions de professionnels, réalisation d'évaluation.

#### UNE EQUIPE DE FORMATEURS EXPERIMENTES :

- Une formatrice en culture générale et expression ;
- Deux formatrices en langues vivantes étrangères ;
- Une formatrice en culture économique, juridique et managériale ;
  - Une formatrice en informatique ;
- Une formatrice en gestion de projet ;
- Une formatrice en GRH ;
- Une formatrice en optimisation des processus administratifs.

#### DUREE & LIEU DE LA FORMATION :

- 1350 heures de cours réparties sur 24 mois.
- Centre de formation TREMPIN 84 – 813 Chemin du Périgord 84130 LE PONTET.

#### MODALITES D'ACCES A LA FORMATION :

- Etude des candidatures et du CV candidat, présentation collective, tests, entretien(s) individuel(s).
- Etude des candidatures à partir du mois de Mars jusqu'au mois de Novembre.

#### COÛT DE LA FORMATION :

- Formation prise en charge par l'OPCO.
- Reste à charge le coût de l'acquisition des manuels scolaires (-300€).

### DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par heure de cours.
- Remise en main propre ou envoi par courrier du livret scolaire.

### REMUNERATION :

- Variable en fonction de l'âge, du diplôme initial du salarié et de la durée du contrat.  
(<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>)

### MODE D'EVALUATION POUR L'EXAMEN :

- Examen final organisé par l'Education Nationale en centre d'examen.

### DEBOUCHES ET PERSPECTIVES D'AVENIR :

- Tout diplôme de niveau 6 (Bac+3)
- Secrétaire de direction
- Office manager
- Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, ect.)
- Chargé de recrutement, formation, relations internationales
- Technicien administratif
- Adjoint administratif  
(<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38364/>)

### BLOC DE COMPETENCES, EQUIVALENCE, PASSERELLE :

- **En cas de réussite à l'examen :** obtention du diplôme du BTS Support à l'Action Managériale (Diplôme de niveau 5).
- **En cas d'échec à l'examen :** possibilité de conserver les notes supérieures ou égales à 10 dans un délai de 5 ans. Remise d'une attestation d'heures effectuées, par le centre de formation.
- Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'un diplôme national de niveau III ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U1 « culture générale et expression » et U2 « langue vivante étrangère 1 » du BTS « Support à l'Action Managériale ». Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'une licence ayant validé une ou des unités d'enseignement d'économie-droit-management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U3 « culture économique, juridique et managériale » définie par le présent arrêté.  
(<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38364/>)

### MODE D'EVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- **En entrée en formation :** Test d'entrée ;
- **En cours de formation :** Vous serez évalué au cours de chaque semestre à l'écrit et à l'oral sur les modalités et objectifs de l'examen final avec délivrance d'un compte-rendu par semestre ; examens blancs ;
- **En fin de formation :** Examen final organisé par l'Education Nationale en centre d'examen.

### REGLEMENT D'EXAMEN : (<http://ecogestion.discipline.ac-lille.fr/programmes/bts-sam/bts-sam-referentiel/view>)

<b>EPREUVES</b>	<b>COEFFICIENT</b>	<b>FORME</b>	<b>DUREE</b>
<b>E1</b> – Culture générale et expression	3	Ecrit	3h
<b>E2</b> – Langues vivantes étrangères			
- <b>E21</b> – Langue vivante étrangère A : Compréhension et production écrite, Production et compréhension orale	2	Ecrit Oral	2h 20 min
- <b>E22</b> – Langue vivante étrangère B : Compréhension et production écrite, Production et compréhension orale	1	Ecrit Oral	2h 20 min
<b>E3</b> – Culture Economique, Juridique et Managériale	3	Ecrit	4h
<b>E4</b> – Optimisation des processus administratifs	4	Oral	55 min
<b>E5</b> – Gestion de projet	4	Oral et pratique	1h30
<b>E6</b> – Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	Ecrit	4h

### NOMBRE D'HEURES PAR BLOC DE COMPETENCES : Le nombre d'heures peut être amené à varier suivant le planning de chaque session de formation

<b>Matières</b>	<b>1<sup>ère</sup> année</b>	<b>2<sup>ème</sup> année</b>	<b>Total</b>
Culture générale et expression	65h	66h	131h
Langue vivante étrangère : Anglais	66h	86h	152h
Langue vivante étrangère : Espagnol ou Italien	65h	44h	109h
Culture économique, juridique et managériale	87h	87h	174h
Optimisation des processus administratifs	87h	87h	174h
Gestion de projet	87h	87h	174h
Collaboration à la gestion des ressources humaines	87h	87h	174h
Atelier de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée	131h	131h	262h
	<b>675h</b>	<b>675h</b>	<b>1350h</b>

## ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- ❖ **DA1 Optimisation des processus administratifs**
  - Organiser le poste de travail
  - Réaliser la communication interne et externe
  - Gérer la relation client
  - Coordonner les activités des membres de l'entité
  - Gérer l'approvisionnement de matériels et leur recyclage
  - Suivre les budgets et les contrats
  - Identifier, formaliser et caractériser les processus administratifs
  - Diagnostiquer les besoins et les problèmes de l'entreprise
  - Animer un espace collaboratif
  - Contribuer à la qualité et à la sécurité du système d'information
  - Gérer les documents de l'entreprise
  - Gérer les déplacements sur le territoire national et à l'étranger
  - Animer et communiquer avec les médias sociaux
  - Suivre un processus de certification
- ❖ **DA2 Gestion de projet**
  - Définir le projet et les modalités de son pilotage
  - Identifier les différents acteurs et leur rôle
  - Planifier le projet
  - Etablir le budget prévisionnel
  - Préparer l'environnement de travail du projet
  - Produire les documents du service projet
  - Mettre en place une veille informationnelle
  - Préparer et conduire une réunion de projet
  - Coordonner les activités du groupe projet
  - Conduire le projet
  - Suivre le projet
  - Clôturer le projet
  - Participer à la conduite du changement
  - Etablir le bilan du projet
- ❖ **DA3 Collaboration à la gestion des ressources humaines**
  - Accompagner le parcours professionnel des salariés
  - Valoriser la marque employeur
  - Recruter à l'ère digitale
  - Accompagner à la mobilité des collaborateurs
  - Contribuer à l'amélioration de la vie au travail
  - Participer à l'analyse des conditions de travail et à la prévention des situations à risques
  - Organiser les réunions avec les représentants du personnel
  - Accompagner les élections professionnelles
  - Suivre et analyser les indicateurs sociaux
  - Gérer les temps individuels et collectifs
  - Préparer la démarche d'appréciation des compétences
  - Contribuer au plan de développement des compétences

## ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- ❖ **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
- ❖ **Culture générale et expression**
  - Comprendre, interpréter et apprécier des textes de nature variée ;
  - Tisser des liens entre des connaissances acquises en cours de formation et un texte nouveau ;
  - Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation ;
  - Raisonner, argumenter, faire part d'une opinion nuancée ;
  - Formuler ses idées avec clarté et précision
- 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
- ❖ **Langues vivantes étrangères**
  - Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans votre spécialité.
  - Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un interlocuteur natif qui ne comportera de tension ni pour vous ni pour l'autre.
  - Vous exprimez de façon claire et détaillée sur une grande quantité de sujets, d'émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes solutions.

## CONTACT

### Nous contacter :

Mail (information) : [contact@tremlin84.fr](mailto:contact@tremlin84.fr)

Mail (inscription) : [inscriptionalt@tremlin84.fr](mailto:inscriptionalt@tremlin84.fr)

Mail (Réfèrent handicap) : [noemietruc.tremlin84@gmail.com](mailto:noemietruc.tremlin84@gmail.com)

👉 Ce BTS se prépare en **contrat d'apprentissage**

👉 En cas de **demande d'individualisation** de parcours de formation, merci de contacter l'accueil du centre de formation (par téléphone, par mail ou par courrier).

👉 En cas de **handicap** ou de **troubles d'apprentissage** contacter la référente handicap. (Mme Noémie TRUC, par téléphone, par mail ou par courrier)