

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>)

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

Matières	1^{ère} année	2^{ème} année	Total
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
	675h	675h	1350h

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@tremplin84.fr

Mail (inscription) : inscriptionalt@tremplin84.fr

Mail (Référénte handicap) : noemietruc.tremplin84@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)