

BTS
SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE *

Date d'inscription : du 01/01/2021 au 31/08/2021

Modalités d'admission : test + entretien

Contact : 04.42.43.61.38 – contact@fdm-businessschool.fr

Référente formation : Mme Madeleine MONCHO – 06.09.89.83.36 – mmoncho@fdm-groupe.fr

Date de rentrée : le 1^{er} septembre 2021

Public visé :

Étudiant, salarié en contrat de professionnalisation ou en contrat d'apprentissage, demandeur d'emploi, salarié en congé individuel de formation

Pré-requis :

Le candidat devra être titulaire du baccalauréat général, technologique ou professionnel, soit d'une certification professionnelle enregistrée au niveau 4 du RNCP.

Sous certaines conditions, vous pouvez être admis avec un niveau Bac (relevé de notes à l'appui).

Moyens pédagogiques mis en œuvre :

- Etude de cas, cours magistraux, jeux de rôles, Business Game, ouvrages d'éditeurs de référence, vidéoprojecteur, ateliers professionnels, plateforme pour cours en distanciel, plateformes pédagogiques
- Formateurs diplômés à minima d'un Bac+4 et/ou justifiant d'une expérience professionnelle probante dans la matière enseignée.

Evaluation permanente et appréciations des apprenants :

Contrôle continu constitué de devoirs sur table mensuels et évaluation orale systématique.

Quatre sessions de BTS Blanc avec mise en situation réelle conforme à l'examen final de l'Education Nationale.

Information systématique des employeurs en cas d'absence injustifiée de leur salarié en formation

Tarif : Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. Taux de prise en charge des OPCO sur devis

HORAIRE INDICATIF DE FORMATION

Contenu		Volume horaire
	Culture générale et expression	50
	Langue vivante 1	50
	Langue Vivant 2	50
	Culture économique, juridique et managériale	150
	Optimisation des processus administratifs	135
	Gestion de projet	140
	Contribution à la gestion des ressources humaines	100
TOTAL	ANNEE 1	675
	Culture générale et expression	50
	Langue vivante 1	50
	Langue vivant 2	50
	Culture économique, juridique et managériale	150
	Optimisation des processus administratifs	135
	Gestion de projet	140
	Contribution à la gestion des ressources humaines	100
TOTAL	ANNEE 2	675

Rythme alternance : Formation de 24 mois, 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise par semaine (selon planning annuel fourni).

Objectifs de formation : Selon référentiel de l'Education Nationale. L'assistant(e) du manager appuie le personnel d'encadrement dans les domaines des ressources humaines, du droit de l'entreprise, de la communication. Le titulaire du BTS est à même d'organiser des évènements, des déplacements, de gérer l'information et de prendre en charge les dossiers administratifs ou directement liés à l'activité. Il parle deux langues, voire trois.

Pour toute personne en situation de handicap, contactez notre référent handicap (Daniel MONCHO) pour une étude personnalisée de votre demande.

PLAN DE FORMATION

MATIERES GENERALES

- **Culture générale et expression**
Techniques contraction de textes
Techniques de synthèse de textes
- **Langue vivante**
Adaptation des acquis linguistiques, dans le langage économique
Dialoguer dans une perspective professionnelle
Exploiter les sources d'information professionnelles dans la langue
Analyser une situation de communication compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré
- **Culture économique, juridique et managériale**
L'intégration de l'entreprise dans son environnement
La régulation de l'activité économique
L'organisation de l'activité de l'entreprise
L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
Les mutations du travail
Les choix stratégiques de l'entreprise

MATIERES PROFESSIONNELLES

- **Optimisation des processus administratifs**
Support opérationnel aux membres de l'entité
Gestion des dossiers à responsabilité
Amélioration continue des processus
Gestion des ressources de l'entité
- **Gestion de projet**
Préparation du projet
Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet
Conduite de projet
Clôture du projet, évaluation des résultats
- **Collaboration à la gestion des ressources humaines**
Accompagnement du parcours professionnel
Contribution à l'amélioration de la vie au travail
Collaboration aux relations sociales
Participation à la performance sociale