

**BTS  
SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE \***

**Date d'inscription :** du 01/01/2022 au 31/08/2022

**Modalités d'admission :** test + entretien

**Contact :** 04.42.43.61.38 – [contact@fdm-businessschool.fr](mailto:contact@fdm-businessschool.fr)

**Référente formation :** Mme Madeleine MONCHO – 06.09.89.83.36 – [mmoncho@fdm-groupe.fr](mailto:mmoncho@fdm-groupe.fr)

**Date de rentrée :** le 1<sup>er</sup> septembre 2022

**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**

<b>Contenu</b>	<b>Volume horaire</b>
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
<b>TOTAL ANNEE 1</b>	<b>675</b>
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
<b>TOTAL ANNEE 2</b>	<b>675</b>

**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