

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE *

Date d'inscription : du 01/01/2026 au 31/08/2026

Modalités d'admission : test + entretien

Contact : 04.42.06.12.33 – contact@fdm-businessschool.fr

Date de rentrée : le 01 septembre 2026

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 : La formation est calculée sur la base d'un coût horaire de 15€ HT, elle est généralement prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. Les tarifs peuvent être réajustés à la baisse en fonction de la branche d'activité.

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 événements, 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.

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

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Culture générale et expression
Techniques de 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
|---|---|

CONTRAT D'APPRENTISSAGE						
	Taux d'obtention du diplôme	Taux d'insertion professionnelle à 3 mois	Taux d'interruption en cours de prestation	Taux de poursuite d'études	Taux rupture contrat	Valeur ajoutée de l'établissement
2023	84% sur 6 présentés	83%	54%	29%	54%	
2024	60% sur 5 présentés	87%	37%	40%	37%	29.5
2025	50% sur 6 présentés	83%	0%	83%	0%	-8

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION						
	Taux d'obtention du diplôme	Taux d'insertion professionnelle à 3 mois	Taux d'interruption en cours de prestation	Taux de poursuite d'études	Taux rupture contrat	Valeur ajoutée de l'établissement
2023						
2024						
2025						

Poursuite d'études supérieures :

- Chargé de Développement des Ressources Humaines – Niveau 6 FDM Business School
- Chargé de Développement Commercial – Niveau 6 FDM Business School