



RNCP 38364
Formacodes : 32139 ;
32142 ; 32145

BTS – Support à l’Action Managériale (Niveau 5)

Alternance rythme global : 2 jours en Centre / 3 jours en Entreprise

Durée : 1 351 h en Centre – Contrat en alternance de 24 mois maximum

Le métier-les missions

L’environnement économique et juridique subit des transformations majeures liées à la mondialisation et au développement des technologies de l’information et de la communication. Dans ce contexte, la prise en compte de l’évolution des règles juridiques nationales et internationales est essentielle.

La personne titulaire du diplôme BTS SAM exerce son métier dans un environnement incertain l’obligeant à une veille informationnelle permanente afin d’améliorer les compétences et l’évolution professionnelle.

Il/elle apporte son appui à un(e) ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d’une entité, en assurant des missions d’interface, de coordination et d’organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, il/elle contribue à la productivité et à l’image de l’entité, et au développement du travail collaboratif.

Ses missions s’inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Le/la titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et contribue à l’amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l’entité mais aussi des partenaires de l’organisation.

Les métiers accessibles

Les appellations les plus fréquentes du métier sont les suivantes :

- Office manager,
- Assistant(e) (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales, ...
- Technicien(ne) administratif(ve) - adjoint(e) administratif(ve).

Prochaine(s) session(s)

Nous contacter pour obtenir les dates précises à l’adresse suivante: dg@idevformation.com

Objectifs : A la fin de la formation, les Alternant(e)s seront en capacité de (d’) :

➔ Optimiser les processus administratifs :

Conduire l’action administrative en appui aux membres de l’entité, Conduire l’action administrative en gestionnaire de dossier, Contribuer à la pérennisation des processus, Rationaliser l’usage des ressources de l’entité

➔ Gérer un projet :

Formaliser le cadre du projet, Conduire une veille informationnelle, Suivre et contrôler le projet, Evaluer le projet

➔ Collaborer à la gestion des ressources humaines :

Gérer la relation de travail, Mettre en œuvre des actions d’amélioration de la qualité de vie au travail, Organiser les activités du champ des relations sociales, Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

Conditions d’accès

Prérequis :

Être titulaire d’un baccalauréat général, technologique, professionnel ou de tout autre diplôme de niveau 4

(Décret du 21.03.2019 fixant les conditions d’admission en BTS)

Lieu de formation

IDEV Marseille 13016 : dg@idevformation.com

☎ : 04.13.25.92.13

Publics Concernés

Contrat d'Apprentissage :

- Avoir entre 16 et 29 ans (15 ans sous conditions ; âge maximum 34 ans sous conditions).
- Pas d'âge limite pour : personne avec une RQTH, ou un créateur/repreneur d'entreprise, ou un sportif de haut niveau, ou un apprenti préparant un diplôme ou un titre supérieur à celui obtenu.

Contrat de professionnalisation :

- Jeunes de 16 à 25 ans révolus pour compléter leur formation initiale.
- Bénéficiaires du RSA ou ASS ou AAH ou API ou les personnes sortant d'un contrat CUI.
- Demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans.

Modalités de recrutement et délais d'accès

Suite demande/candidature : le demandeur sera contacté dans les 48 heures par IDEV :

- Entretien collectif et/ou individuel
- Analyse du CV et mise en relation avec les entreprises partenaires

Délais d'accès : entre 7 et 1 mois

Coût de la formation

- 100% de prise en charge par l'OPCO si contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation.

Accessibilité

• Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- **Adaptation** du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- **Personnalisation** du parcours et déploiement de moyens de compensation en centre comme en entreprise

Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap dont PMR

Programme de la formation

- **U1 : Culture générale et expression**
- **U2 : Expression et culture en langues vivantes étrangères :**
 - **U21 Langue vivante étrangère A : Anglais**
 - **U22 Langue vivante étrangère B : Espagnol**
- **U3 : Culture économique, juridique et managériale**

Modules professionnels :

- **BC1/U4 : Optimisation des processus administratifs** (RNCP38364BC01)
- **BC2/U5 : Gestion de projet** (RNCP38364BC02)
- **BC3/U6 : Collaboration à la gestion des ressources humaines** (RNCP38364BC03)

Horaires de la formation au sein du Centre :

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 h à 16h30

Méthodes mobilisées

Basée sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive, les méthodes et modalités pédagogiques utilisées sont axées sur l'individualisation des parcours au travers de :

- La pédagogie de l'alternance : Approche par compétences, Analyse des situations de travail (*Séances de retours réflexifs et d'entraînements à l'analyse de situations vécues en entreprise*), Etudes de cas
- Des outils dédiés : Livret d'Alternance, Travaux en sous-groupes, Fiches navette (*missions à réaliser en entreprise*), Plate-forme LMS

Modalités d'évaluation

- Evaluations formatives tout au long du parcours (*Mises en situation, Etude de Cas et auto-évaluation*) et certificatives basées sur les critères d'évaluation du référentiel du diplôme

Modalités de certification

Inscription et présentation aux examens de l'Education Nationale (Session de Juin → Résultats en Juillet).

Possibilité de valider 1 ou des Blocs de compétences

Conformément au règlement d'examen :

- **E1 : Culture Générale et Expression :**
Epreuve écrite (*coef 3*) (durée 4h00)
- **E21 : Langue vivante Etrangère 1 : Anglais**
Epreuve écrite et orale (*coef 2*) (durée 2h20)
- **E22 : Langue vivante Etrangère 2 : Espagnol**
Epreuve écrite et orale (*coef 2*) (durée 2h20)
- **E3 : Culture économique, juridique et managériale :** Epreuve écrite (*coef 3*) (durée 4h00)
- **E4 Optimisation des processus administratifs**
Epreuve orale (*coef 4*) (durée 55 min)
- **E5 Gestion de projet :** Epreuve orale et pratique (*coef 4*) (durée : 1h30)
- **E6 Collaboration à la gestion des ressources humaines :** Epreuve écrite (*coef 4*) (durée 4h00)

Equivalences/ Passerelles autres certifications

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :

👉 **Lien à consulter :** [RNCP38364 - BTS - Support à l''action managériale](#)

Suites de parcours possibles et débouchés

1)

- Les titulaires de ce BTS peuvent avoir accès aux Licences professionnelles ou à d'autres certifications de niveau 6 pour poursuivre leur parcours professionnel, dans le cadre de la formation tout au long de la vie,
- Exemples : Licence Professionnelle - Gestion des organisations de l'économie sociale et solidaire (RNCP 40111), Licence Professionnelle - Métiers de la GRH : assistant (RNCP 40110), ...