

# BTS Support à l'Action Managériale



CERTIFICATEUR : MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

RNCP 38364 - ENREGISTRÉ LE 01 JANVIER 2024

BAC+2, NIVEAU 5 - N°UA1 : 0360777Z - CODE DIPLÔME : 32032409



## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale sera capable de :

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Formaliser le cadre d'un projet
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective



## PROGRAMME

### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL (616 H)

Culture générale et expression  
Langues vivantes étrangères (anglais et espagnol)  
Culture économique, juridique et managériale

### ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS (658 H)

#### Optimisation des processus administratifs (227,5 h)

Support opérationnel aux membres de l'entité  
Gestion des dossiers en responsabilités  
Amélioration continue des processus  
Gestion des ressources de l'entité

#### Gestion de projet (224 h)

Préparation du projet  
Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet  
Conduite du projet  
Clôture du projet

#### Collaboration à la Gestion des Ressources Humaines (206,5 h)

Accompagnement du parcours professionnel  
Contribution à l'amélioration de la vie au travail  
Collaboration aux relations sociales  
Participation à la performance sociale

## INTÉGRATION, PRÉPARATION ÉPREUVES ET DOSSIERS (42 H)

**BTS BLANC** (63 H)

**CCF** (21 H)



Accessible aux personnes en situation de handicap  
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

### PUBLIC – PRÉREQUIS

Tout public - être titulaire d'un Bac ou toute autre certification de niveau 4  
Recrutement sur dossier avec entretien de motivation

### MÉTIERS VISÉS

Chargé de recrutement, chargé de formation, chargé de relations internationales, secrétaire de direction, secrétaire juridique, secrétaire polyvalente, adjoint administratif, assistant : ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, communication...

### PÉDAGOGIE

Face à face pédagogique alternant cours magistraux et mises en situation professionnelle (dont jeu d'entreprise)

E-learning sur une plateforme collaborative

Salles dédiées aux pédagogies actives, collaboratives

Salles informatiques avec logiciels spécifiques à la formation

Apprenants encadrés par un responsable de formation et une équipe de formateurs issus du milieu professionnel

### MOYENS ET OUTILS

Supports de cours, vidéos, cas pratiques, plateformes collaboratives et interactives

Assistances technique et pédagogique appropriées

Contact : 02 54 53 52 90

### MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Épreuves ponctuelles orales (présentation des dossiers professionnels) et écrites (études de cas et cas de synthèse)

Contrôle en cours de formation

### DURÉE

1 400 heures

### RYTHME D'ALTERNANCE

1 semaine en entreprise/1 semaine au Campus

### DATE FOMATION

Du 09/09/2024 au 30/06/2026

### PRIX

8 000 €/alternant/an

Pour aller plus loin et découvrir toute notre offre de formations, rendez-vous dès à présent sur

[www.campus-centre.fr](http://www.campus-centre.fr)



## CONTACT

### BENJAMIN BEURRIER

16 Place Saint Cyran  
36 000 CHATEAUROUX  
02 54 53 52 13  
[benjamin.beurrier@indre.cci.fr](mailto:benjamin.beurrier@indre.cci.fr)

Siret : 183 600 014 000 58  
N° d'activité formation : 2436P000136

