

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 (EU 120 ECTS) - N°UAI : 0360777Z - CODE DIPLÔME : 32032409

BAC
+2



OBJECTIFS

À 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

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

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Optimisation des 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

Gestion de projet

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

Collaboration 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

INTÉGRATION, PRÉPARATION ÉPREUVES ET DOSSIERS

BTS BLANC

CCF

PUBLIC – PRÉREQUIS

1^{ère} année : être titulaire d'un baccalauréat (général, technologique, professionnel) ou toute autre certification équivalente de niveau 4

2^e année : 1^{ère} année de BTS de la même spécialité validée ou redoublement

MÉTIERS VISÉS

Assistant ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, communication, chargé de recrutement, chargé de formation, secrétaire de direction, secrétaire juridique, secrétaire polyvalente, adjoint administratif, ...

MISSIONS EN ENTREPRISE

- Assistance administrative : gérer les tâches administratives courantes la correspondance l'organisation des réunions et la gestion des agendas
- Communication interne et externe : participer à la communication au sein de l'entreprise et avec les partenaires externes, rédiger des documents professionnels
- Gestion de l'information : collecter, traiter, et diffuser l'information au sein de l'entreprise en utilisant les outils informatiques appropriés
- Gestion des dossiers : assurer le suivi des dossiers, archiver les documents, et veiller à la confidentialité des informations
- Organisation d'événements : participer à l'organisation d'événements professionnels tels que des conférences, des séminaires ou des salons
- Suivi des relations clients : contribuer à la gestion des relations avec les clients en fournissant un support administratif et en assurant un service de qualité
- Travail en équipe : collaborer avec les différents services de l'entreprise et soutenir l'équipe managériale dans la réalisation de projets



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

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)

Épreuves ponctuelles écrites (études de cas et cas de synthèse)

Contrôle en cours de formation pour les matières professionnelles

DURÉE

1 435 heures sur 2 ans
(dont 190 heures en distanciel)

RYTHME D'ALTERNANCE

Alternance : 1 semaine en entreprise
1 semaine au Campus

DATE FORMATION

Du 21/09/2026 au 07/07/2028

PRIX

8 500 €/an
(pris en charge par l'OPCO de l'entreprise)



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

www.campus-centre.fr



CONTACT

BENJAMIN BEURRIER

16 Place Saint Cyran
36 000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 13
benjamin.beurrier@indre.cci.fr

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

