

# BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Limas

Statut Scolaire

Le titulaire du **BTS Support à l'Action Managériale** est un collaborateur polyvalent qui assiste les managers et les équipes dirigeantes dans la gestion opérationnelle et stratégique des organisations. Il intervient dans des domaines variés : gestion administrative, communication interne et externe, organisation d'événements, gestion de projets, et optimisation des processus.

Son rôle est d'anticiper les besoins des managers, de faciliter leur prise de décision, et de contribuer à l'efficacité globale de l'entreprise. Il peut travailler dans tous types de structures (PME, grands groupes, associations, administrations) et est souvent en interface avec des partenaires internes et externes.

❶ La formation débute en septembre et se déroule sur 2 ans de septembre à juillet. Elle est accessible jusqu'en novembre de l'année en cours (sous réserve de la solidité du projet).

## OBJECTIFS

- ▶ **Organiser et optimiser** les processus administratifs et logistiques pour soutenir l'activité managériale.
- ▶ **Gérer** l'information (collecte, traitement, diffusion) pour faciliter la prise de décision.
- ▶ **Coordonner et animer** des projets ou des événements en lien avec les objectifs de l'entreprise
- ▶ **Assurer** la communication interne et externe (rédaction de documents, gestion des relations avec les partenaires)
- ▶ **Contribuer** à l'amélioration continue des méthodes de travail et des outils de gestion.

## NOS MÉTHODES

- ▶ Méthodes actives
- ▶ Co-construction des apprentissages par et avec les étudiants
- ▶ Actions pédagogiques interdisciplinaires.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'apprenant s'engage à respecter le rythme de travail & la discipline proposés dans l'esprit du centre de formation. Durant les deux années, le contrôle des connaissances s'effectue par :

- ▶ L'organisation d'évaluations sommatives, de quizz, de QCM.
- ▶ Le passage de BTS Blancs (épreuves orales et écrites)
- ▶ Des préparations à la présentation des activités professionnelles : atelier d'entraînement (soutenance à l'oral).

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Enseignements professionnels

- Gestion administrative des relations avec les partenaires
- Organisation et planification des activités
- Gestion de projet & des événements
- Communication interne et externe
- Optimisation des processus administratifs
- Outils numériques et bureautiques avancés

### Enseignements généraux

- Culture générale et expression
- Anglais
- Culture économique, juridique & managériale
- Mathématiques appliquées

### En entreprise

- Assistance à la gestion administrative & logistiques
- Participation à l'organisation d'événements ou de réunions
- Gestion de l'information & des flux documentaires
- Collaboration avec les managers & les équipes
- Utilisation des outils de gestion de projet & de communication

## PRÉ-REQUIS ET CONDITIONS D'ADMISSION

- ▶ Avoir entre 15 et 30 ans\*
- ▶ Trouver un employeur dans le cadre du contrat d'apprentissage
- ▶ Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme de niveau 4
- ▶ Curiosité, rigueur, organisation, travail en équipe, intérêt pour les outils numériques et la gestion de projet.

\*Pas de limite d'âge pour toute personne reconnue travailleur handicapé, ou en contrat de professionnalisation).

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

 [formulaire d'inscription](#) ou [Parcoursup](#)

- ▶ Admission sur dossier de candidature et entretien. Le dossier scolaire sera examiné.
- ▶ La décision d'admissibilité est transmise au candidat sous 15 jours maximum.
- ▶ L'admission définitive est prononcée après la signature du contrat assurant la réalisation de la formation.

## DURÉE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

**Durée :** 1350h de formation sur 2 ans

**Modalités :** Formation en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

**Rythme :** 2 jours par semaine en centre de formation & 3 jours par semaine en entreprise

## LES FRAIS DE FORMATION

- ▶ Dans le cadre du contrat d'apprentissage, la formation est gratuite et rémunérée. Le coût de la formation est intégralement pris en charge par la branche professionnelle via l'OPCO.
- ▶ Formation également accessible en contrat de professionnalisation (coût pouvant varier entre 10€ et 25€/heure)

Nous contacter pour + d'informations



## BÉNÉFICES DE L'APPRENTISSAGE

Familiarisation avec le monde de l'entreprise et combinaison gagnante "théorie/mise en pratique".  
Acquisition d'une maturité et d'une réelle expérience professionnelle favorisant l'employabilité.

## ÉQUIPEMENT

- ▶ Salles équipées d'écrans interactifs
- ▶ Espaces de coworking
- ▶ Salle informatique

## NOS ATOUTS

- ▶ Groupes de travail à petits effectifs
- ▶ Suivis individualisés
- ▶ Co-construction des apprentissages par et avec les étudiants.
- ▶ Actions pédagogiques interdisciplinaires.

## APRÈS LA FORMATION

Cette formation a pour premier objectif l'insertion professionnelle.

- ▶ Assistant de manager
- ▶ Assistant de direction
- ▶ Chargé de gestion administrative
- ▶ Coordinateur de projet
- ▶ Responsable logistique et évènementiel

## POURSUITES POSSIBLES (NIVEAU 6 | BAC+3/4)

- ▶ Licence pro en management, gestion des organisations ou communication
- ▶ Bachelor en gestion de projet ou ressources humaines

## (NIVEAU 7 | BAC+5)

- ▶ Master en management, administration des entreprises ou communication
- ▶ Diplôme d'école de commerce (spécialisation en management ou gestion)

## HANDICAP +



BUSINESS SCHOOL est engagée dans la démarche Qualité H+ formation de la Région Auvergne-Rhône-Alpes. Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap sauf si ce handicap peut représenter un danger pour elle-même ou pour les autres apprentis. Ainsi chaque situation et chaque besoin d'adaptation seront étudiés au cas par cas avec un référent handicap et la Direction.

Contact mail : [contact@bs-beaujolais.fr](mailto:contact@bs-beaujolais.fr) · Téléphone : 04 81 15 01 41

