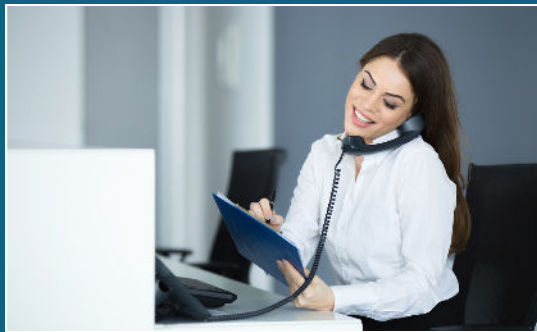




BTS Support à l'Action Managériale (2025-2027)

Le lien : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38364/>

Libellé exact de la certification : BTS - Support à l'action managériale

Code RNCP : 38364

Nom du certificateur : MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

Date de publication de la certification : 11 décembre 2023



● PUBLIC

Candidats âgés de 16 à 29 ans révolus.

Sans restriction d'âge dans le cas où le candidat est officiellement reconnu travailleur handicapé ou sportif de haut niveau, ou s'il envisage de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention du diplôme.

● PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat Général - Bac Technologique - Bac Professionnel MCV / MACC).



● MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Prise de contact obligatoire par mail : ufa@ddl-douai.fr ou téléphone : 03 27 98 47 43
- Inscription via Parcoursup recommandée
- Un entretien sur site vous sera proposé pour définir votre projet et les modalités d'inscription
- Un rendez-vous avec le chef d'établissement est obligatoire
- À l'issue de cet échange, un dossier de candidature vous sera remis
- Vous devrez ensuite rechercher une entreprise d'accueil pour établir votre contrat d'apprentissage



L'UFA peut vous accompagner et vous orienter dans vos démarches

- 
- Une fois l'employeur trouvé, le responsable de l'UFA prendra contact avec l'entreprise pour la mise en place du contrat

Début de formation : septembre 2024

Fin de formation : juillet 2026

Volume horaire : 1 351 heures

Inscriptions possibles jusqu'au 31 décembre 2024



Délais légaux :

« La date de début de la formation pratique chez l'employeur ne peut être postérieure de plus de trois mois au début d'exécution du contrat. » (Article L.6222-12 du Code du travail)



● OBJECTIFS PROFESSIONNELS

À l'issue de la formation, le jeune sera capable de :

- Assurer un appui opérationnel à un ou plusieurs managers, à une équipe projet ou à une entité entière, en remplissant un rôle d'interface, de coordination et d'organisation au sein d'un environnement administratif exigeant, complexe et digitalisé.
- Contribuer à la productivité de l'organisation, à la fluidité du travail collaboratif et à la qualité de son image grâce à une posture professionnelle proactive, adaptable et dotée de solides compétences relationnelles et interculturelles.
- Gérer en autonomie des dossiers professionnels : collecte et traitement d'informations, réalisation de documents professionnels, organisation des activités, suivi administratif, contrôle des échéances et reporting adapté aux besoins de l'entité.
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs en analysant les pratiques existantes, en identifiant les points d'optimisation et en proposant des solutions ou outils permettant de renforcer l'efficacité collective.
- Organiser et optimiser l'utilisation des ressources de l'entité : outils numériques, temps, budgets, matériels, espaces de travail et supports administratifs.
- Préparer, conduire et suivre un projet professionnel ou organisationnel : formalisation du cadre du projet, définition des objectifs, planification, suivi des indicateurs, contrôle des actions, accompagnement de l'équipe et évaluation finale.
- Réaliser une veille informationnelle, sélectionner et analyser des sources pertinentes, et transmettre des informations fiables et utiles à la prise de décision.
- Participer à la gestion de la relation de travail, à la communication interne et à la coordination entre les membres de l'entité, les partenaires et les interlocuteurs externes.
- Contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail, à la prévention des risques psychosociaux et à la mise en place d'actions favorisant un environnement professionnel sain et collaboratif.
- Collaborer à la gestion des relations sociales : préparation des réunions, suivi des obligations légales, élaboration de documents et appui administratif aux représentants du personnel ou aux instances consultatives.
- Mobiliser les outils et méthodes permettant de favoriser la performance individuelle et collective, le développement professionnel des équipes et l'adaptation aux évolutions des pratiques administratives.



● PERSPECTIVES POST-FORMATION

Suite de parcours possible :

- Licence pro mention activités juridiques : assistant juridique
- Licence GDO Gestion des organisations au Campus DDL
- Bachelor Chargé(e) de recrutement et conseil en ressources humaines au Campus DDL

Deboutés :

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





ORGANISATION DE LA FORMATION

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le BTS Support à l'action managériale en alternance est encadré par une équipe d'enseignants, en mesure de dispenser la formation en présentielle. Le rythme de l'alternance est de 1 semaine en entreprise / 1 semaine en UFA.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Nous proposons des évaluations et des devoirs surveillés chaque semaine de formation. Un BTS Blanc est aussi prévu en 2^{de} année.

VALIDATION

Le référentiel d'évaluation est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont l'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Les candidats s'inscrivent à l'examen du diplôme. Ceux qui ont préparé le diplôme dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience reçoivent de manière automatique, pour les unités du diplôme qui ont fait l'objet d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, une attestation reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme, et donc des blocs de compétences correspondants. Ceux qui ont préparé le diplôme par une autre voie reçoivent cette attestation s'ils en font la demande.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Nous avons une capacité maximale de 15 alternants.

DURÉE DE LA FORMATION

Le BTS Support à l'action managériale se déroule du 01/09/2024 au 30/06/2026 soit 1351 heures.

- 1^{er} année : 700 heures
- 2^e année : 651 heures

TARIFS DE LA FORMATION

Coût de la formation : 9000€ pris en charge par l'OPCO.

Selon le décret n° 2019-956 du 13 septembre 2019 « fixant les niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage »

Le tarif de la formation est aligné sur le montant de la prise en charge de l'opérateur de compétences concerné. Il peut varier selon la convention collective dont dépend l'employeur de l'apprenti, et selon les besoins particuliers de celui-ci (complément de prise en charge pour les apprentis en situation de handicap)

Article L6211-1 : « La formation est gratuite pour l'apprenti et pour son représentant légal. »

L.6227-6 du Code du travail : « Les personnes morales mentionnées à l'article L.6227-1 prennent en charge les coûts de la formation de leurs apprentis dans les centres de formation d'apprentis qui les accueillent... »

Les employeurs du secteur public répondent à l'article L.6227-6 du code du travail : « Les personnes morales mentionnées à l'article L.6227-1 prennent en charge les coûts de la formation de leurs apprentis dans les centres de formation d'apprentis qui les accueillent... », à l'exception du secteur public territorial qui bénéficie du décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant.

Le reste à charge pour l'entreprise qui accueille l'apprenti est à 0€

PÉDAGOGIQUES ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Afin de sécuriser le parcours des personnes en situation de handicap, nous mettons en œuvre les moyens d'adapter la prestation.

Tous nos plateaux techniques sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Locaux : accessibles aux personnes à mobilité réduite – Réglementation ERP.

Service Handicap du CFA Jean BOSCO : handicap@cfajeanbosco.fr

COORDONNÉES

EXPERT MISE EN RELATION SERVICE DÉVELOPPEMENT CFA DU SECTEUR :

Mme Isabelle Leroux

Mail: isabelle.leroux@cfajeanbosco.fr

Service mobilité du CFA Jean Bosco : mobilite@cfajean.fr

2025

LES TAUX POUR :

Taux de réussite aux examens	100 %
Taux de poursuite d'études	0 %
Taux d'interruption en cours de formation	0 %
Taux d'insertion professionnelle à 6 mois	100 %
Taux d'insertion dans un des métiers visés	100 %

VALEUR AJOUTÉE

- Un suivi individualisé des étudiants rendu possible par la taille humaine de la structure
- Un point écoute pour les étudiants
- Les salles spacieuses équipées wifi
- Open space convivial
- Des formateurs professionnels
- Foyez convivial
- Ordinateur sur toute la durée de l'apprentissage

Inscris-toi



EXPERT MISE EN RELATION SERVICE
DÉVELOPPEMENT CFA DU SECTEUR :
Mme Isabelle Leroux
Mail: isabelle.leroux@cfajeanbosco.fr

