

PROGRAMME DE FORMATION BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE

OBJET DE LA FORMATION

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à une, un 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, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

PUBLIC CONCERNÉ

Tous Salariés, tous demandeurs d'emploi, ou toutes personnes désireuses de s'orienter vers les métiers de la vente et du commerce ou toutes personnes

PRÉ-REQUIS

Diplôme, Titre, ou certificat de niveau 4

DURÉE DE L'ACTION

De 24 mois (1350 heures)

LIEU DE L'ACTION

Dans notre centre de formation Marseille,

NOMBRE DE STAGIAIRE

De 2 à 26 personnes

INTERVENANTS

Formateur spécialisé dans chaque domaine d'enseignement définit dans le contenu. Les formateurs sont diplômés à minima avec un titre de niveau I et/ou un diplôme de formateur/trice de niveau II minimum avec une maîtrise technique et une expérience professionnelle en adéquation avec l'activité de l'apprenant.

ADAPTATION AU PUBLIC

Toutes personnes désireuses de s'inscrire à la formation sera préalablement reçu en entretiens individuels et soumis à un test de positionnements.

A l'issue de ce processus d'admission, et en fonction des résultats un parcours personnalisé ou une préconisation pourra être proposé.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Supports documentaires varies

Bibliothèque thématique

Supports audio et vidéo

Plateforme numérique en cas de besoins

Ordinateur individuel

Ouvrage

Logiciel professionnel

Intranet de ressources pédagogiques

Support de cours

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

Cours magistral, travaux pratique, Cours de soutiens individualiser, Jeux de rôle, mises en situations, exercices pratique, test d'évaluation, mise en situation d'examen, sorti pédagogique, reconstitution de situation d'entreprise, débat et échange participatif.

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

L'ensemble du cursus est encadré par :

Le responsable pédagogique chargé du suivi pédagogique et des acquis
Un conseiller principal d'éducation en charge de l'accueil et du suivi de la vie scolaire.
Un responsable intégration professionnel en charge du suivi entreprise et des apprentissages en entreprise.
Un membre de la direction en charge du suivi global des parcours.

SUPPORTS REMIS STAGIAIRES

Livres, livret, cours sur papier ou clé USB, intranet.

EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE

I) Evaluations pédagogiques
Bilan de positionnement initial
Evaluation continue en cours de formation
Evaluation continue par mise en situation.
Epreuves blanche en milieu et fin de formation.
Examen final éducation national
II) Suivi pédagogique
Suivi de progressions pédagogiques et objectives en continu.
Individualisation des parcours en fonction des progressions de l'apprenant
III) Evaluation de la satisfaction
Evaluation final à l'issue de la l'action de la formation, évaluation et suivi de la satisfaction en continue (Point qualité, conseil de classe, entretien individuel...)

VALIDATION / SANCTION PEDAGOGIQUE

Attestation de formation
Diplôme BTS SAM (Diplôme de niveau 5)

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

☞ U4. OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS 240H00

- 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.

☞ U5. Gestion de Projet 240H00

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

☞ U6- Collaboration à la gestion des ressources humaines 240h

- 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.
-

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

☛ U1 Culture générale et expression 90H00

L'objectif est de rendre les stagiaires aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle à tous les niveaux : relations dans l'entreprise et à l'extérieur, relations avec la clientèle ou la hiérarchie. Le but est aussi d'améliorer l'expression écrite et orale, de façon à rendre les candidats capables de rédiger rapports et notes de synthèse, et de faire des exposés sur des sujets d'actualité. Les techniques du résumé, de la discussion et de la synthèse de documents préparent à l'épreuve écrite de l'examen.

☛ U21 LV1 120H00

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 compétences langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits,
- Production et interaction écrites,
- Compréhension de l'oral,
- Production et interaction orales.

☛ U22 LV2 120H00

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B1 compétences langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits,
- Production et interaction écrites,
- Compréhension de l'oral,
- Production et interaction orales.

☛ U3 Culture Économique, juridique et managériale 300H00

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée :

- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale.
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologie économiques, juridiques ou managériales.
- Établir un diagnostic (ou une partie du diagnostic) préparant une prise de décision stratégique.
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

Pour TRIPHASE FORMATIONS
Cachet & Signature

