

PLAN DE FORMATION

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

2025-2027

Durée en heures : 1 352 heures

*Diplôme d'Etat de niveau 5 « **BTS Support à l'Action Managériale** » enregistrée au RNCP sous le numéro 38362 en date du 11/12/2023, délivrée par le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, code NSF 310p.*

I. LES OBJECTIFS

La personne titulaire du BTS Support à l'action managériale 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.

II. LES MODALITÉS ET CONDITIONS D'ACCÈS

La formation en 1^{ère} année est ouverte aux candidats suivants :

- Baccalauréat obtenu ou sous réserve d'obtention

La formation en 2^{ème} année est ouverte aux candidats suivants :

- Avoir validé une 1^{ère} année du même BTS dans un autre établissement

III. LE CONTENU DE LA FORMATION

BLOC 1 – Optimiser les processus administratifs **140h00**

- 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

BLOC 2 – Gérer le projet **170h00**

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

BLOC 3 - Collaborer à la gestion des ressources humaines **150h00**

- 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

Culture générale et expression **90h00**

Appréhender et réaliser un message écrit :

- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

Communiquer oralement :

- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

Langue vivante étrangère **160h00**

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

Culture économique, juridique et managériale	302h00
<ul style="list-style-type: none"> • Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée • Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale • Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées • Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique • Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale • Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée 	
Informatique	80h00
Activités annexes	120h00
<ul style="list-style-type: none"> • Séminaire de rentrée • Boîtes à outils • Projet Voltaire • Communication • Business Game • Ateliers de professionnalisation • Coaching 	
<i>Examens blancs</i>	<i>140h00</i>
TOTAL	1352h00

IV. LES MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Dans le cadre de cette formation les apprenants sont accueillis dans des salles de cours équipées en postes informatiques, vidéoprojecteurs, écrans tactiles.

Dès leur inscription, les apprenants se voient attribuer une adresse mail et un compte informatique pour accéder au réseau Wifi de l'école et à la plateforme pédagogique.

A partir de cette plateforme, l'apprenant dispose des éléments suivants : dossiers professionnels, modules digitalisés, supports de cours, calendriers de formation, guide de l'apprenant, emplois du temps, actualités et événements de l'école...

Pour décupler l'accès au savoir et rendre le transfert de connaissances davantage interactif et convivial, la pédagogie s'appuie de plus en plus sur la puissance des technologies multimédia en permettant aux apprenants d'utiliser différentes bases de données.

Chaque cours (sauf exception) est complété de contenus digitaux (blended/e-learning). Ces contenus sont accessibles via la plateforme LMS. Un suivi est réalisé par les équipes pédagogiques afin de suivre la progression des apprenants. Plusieurs indicateurs sont pris en compte : le taux de participation global, l'avancement individuel du parcours intégral, l'avancement individuel pour chaque séance du parcours, le temps passé. En cas de questions sur les contenus, l'apprenant peut solliciter le formateur référent du bloc lors du coaching final assuré en fin de bloc. Un accompagnement technique est également disponible sur la plateforme LMS. Un onglet « Support » permet d'ouvrir le centre d'aide à l'apprenant afin de consulter des ressources, ou envoyer un message en cas de problème ou question.

V. LES MOYENS D'ENCADREMENT

Une équipe d'intervenant assure la qualité de la formation.

La liste est en annexe de ce document, elle est non exhaustive et sera mise à jour lors de la rentrée.

Un référent de la mobilité nationale et internationale est à la disposition des apprenants afin de les accompagner dans leur mobilité au sein de nos campus et à l'international : Philippe Akueson.

- Pour une mobilité nationale : referentmobilitenationale@competences-developpement.fr
- Pour une mobilité internationale : referentmobiliteinternationale@competences-developpement.fr

VI. LES SUIVIS ET ÉVALUATIONS

Contrôle des connaissances

Il est accordé une importance toute particulière au bon fonctionnement des épreuves de contrôle qui constituent pour le corps professoral, un moyen privilégié d'appréciation du travail fourni par les salariés.

Méthode d'évaluation du travail

L'évaluation du travail du salarié est effectuée par semestre selon différents modes : Contrôle continu, Examen final, Travaux professionnels (individuels et collectifs).

L'évaluation s'effectue selon des critères spécifiques à chacune des Unités d'Enseignement et dans des conditions spécifiques aux différents niveaux du cursus.

VII. LES CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME

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.

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.

VIII. LES MODALITÉS D'ORGANISATION

Nos campus sont ouverts de 8h00 à 18h00.

Un guide « Bien vivre mon année, le guide de tous les services aux apprenants » est remis chaque année aux apprenants dès leur inscription. Ce guide comporte des informations sur l'accessibilité et l'aménagement du campus.

IX. RECUEIL DES APPRÉCIATIONS

Dans le cadre de sa démarche qualité, l'école recueille les appréciations des apprenants par module ou à la fin de chaque semestre sous la forme d'un questionnaire de satisfaction en ligne. Il recueille également la satisfaction globale des apprenants en fin de formation.

Les questions portent sur la formation ainsi que sur les conditions de vie et de travail à IDRAC Business School.

Les données recueillies sont analysées et permettent d'asseoir une démarche d'amélioration de la qualité des cours dispensés.

ANNEXE

Liste des intervenants (liste non exhaustive)

NOM – Prénom	Qualification
BERRADA Loubna	Doctorat Littérature
CARTON Catherine	Maîtrise Sciences de Gestion
COMBAUDOU Antoine	Master 2 Marketing-Communication
GUIRAUD Claudine	Licence Langues, Littératures et Civilisations Etrangères
LEVRAT Catherine	Master en Sciences de Gestion
LIVRATORE Paula	Master en Sciences de la Communication