



LYCÉE PROFESSIONNEL PRIVÉ | JEANNE  
CEFA - CENTRE DE FORMATION | MANCE

1 bis rue Maréchal de Lattre de Tassigny

52100 SAINT DIZIER 03 25 56 51 73

contact@estic.fr www.estic.fr



# **BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE**

**Répertoire national des certifications professionnelles**

**RNCP 38364**

**Date d'échéance d'enregistrement : 31/12/2027**

**Certificateur**

**Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche**

## **OBJECTIFS :**

- Apporter 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.
- Contribuer 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.
- Assurer aussi la gestion de dossiers et son expertise qui lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

## **PUBLIC CIBLE :**

- Titulaire de baccalauréat

## **VOIE D'ACCES :**

- Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant
- En contrat d'apprentissage
- Après un parcours de formation continue
- En contrat de professionnalisation
- Par candidature individuelle (entretien ou parcoursup)
- Ouverture de la formation : inscription du 6 janvier 2025 au 31 octobre 2025 sous réserve d'un entretien de motivation et de la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise.
- Signature du contrat possible 03 mois avant ou 03 mois après le début de la formation théorique. Si vous pensez être en situation de handicap, merci de prendre contact avec la référente handicap.

# LES BLOCS DE COMPETENCES

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines
- Culture économique, juridique et managériale
- Développement d'une culture générale et capacités d'expression
- Communication en langue vivante étrangère

**Les blocs de compétences sont capitalisables**

## MODALITES DU PARCOURS DE FORMATION

- **Durée de la formation** : 2 ans - du 2 septembre 2024 au 7 juin 2026
- **Date de rentrée** : de septembre à octobre sous condition d'avoir une entreprise d'accueil
- **Type de contrat** : apprentissage ou contrat de professionnalisation
- **Rythme** : 1350 heures de formation
- 2 jours par semaine en centre
- 3 jours en entreprise

*Selon calendrier annuel, des semaines complètes en entreprise ou en centre*

## METHODES ET EVALUATIONS PEDAGOGIQUES

La formation est prise en charge par des enseignants expérimentés. Un accompagnement et une prise en charge individuelle est prévue tout au long de la formation.

- Cours en présentiel
- Découverte des notions avec des cas pratiques
- Mobilisation des missions menées en entreprise
- Travail collaboratif numérique
- Evaluations périodiques, QCM, examens blancs, oraux

## EMPLOIS CONCERNES

- Office Manager
- Assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc...)
- Chargée ou chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.
- Technicienne administrative ou technicien administratif
- Adjointe administrative ou adjoint administratif

## POURSUIVRE SES ETUDES

- Licence/Bachelor en lien avec le métier visé
- Master possible
- Communication digitale, marketing, logistique, management, ressources humaines,...

## VALIDATION DU DIPLOME

Evaluation sous forme ponctuelle ou CCF (Contrôle en Cours de Formation)  
Diplôme de niveau 5 délivré par le ministère de l'enseignement supérieur

## ENTREPRISES D'ACCUEIL

- Tout type d'organisation : entreprise, administration, association, collectivité territoriale,

Les blocs de compétences "**Optimisation des processus administratifs**" et "**Gestion de projet**" doivent être représentatifs. Le lieu d'accueil sert de support à la réalisation des dossiers exigés pour les épreuves d'examen.

# CONTENU DE LA FORMATION DETAILLE

## Les blocs de compétences sont capitalisables

### RNCP34029BC01 - Optimisation des processus administratifs - 260 heures

- 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

### RNCP34029BC02 - Gestion de projet - 260 heures

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

### RNCP34029BC03 - Collaboration à la gestion des ressources humaines - 260 heures

- 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

### RNCP34029BC04 - Culture générale et expression - 130 heures

- Appréhender 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
- 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

### RNCP34029BC05 - Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL) - 135 heures

*Compréhension de l'oral*

*Compréhension de documents écrits*

*Production et interaction écrites*

*Production et interaction orales*

## RNCP34029BC06 - Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL) - 130 heures

*Compréhension de l'oral*

*Compréhension de documents écrits*

*Production et interaction écrites*

*Production et interaction orales*

## RNCP34029BC07 - Culture économique, juridique et managériale - 175 heures

- 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
- Exploser des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

# EVALUATION

BLOCS DE COMPETENCES	EPREUVE
BC01	Epreuve ponctuelle orale Présentation du parcours de professionnalisation Rédaction de 4 fiches descriptives touchant les 4 activités du bloc de compétences
BC02	Epreuve CCF Situation A - Présentation d'une veille informationnelle Situation B - Travail à réaliser en lien avec un des deux projets réalisés durant le parcours de professionnalisation
BC03	Epreuve ponctuelle écrite Réalisation d'un diagnostic et d'outils opérationnels
BC04	Epreuve ponctuelle écrite Questions sur un corpus de documents Sujet d'essai
BC05/BC06	Epreuve ponctuelle écrite et orale Compte-rendu en français d'un texte à visée professionnelle Ecriture d'un document professionnel (mail,...)
BC07	Epreuve ponctuelle écrite Analyse d'une situation professionnelle à l'aide d'un questionnaire

**Les blocs de compétences sont capitalisables**

# MOYENS ET INDICATEURS

Moyens techniques	Moyens pédagogiques	Informations diverses
Salles équipées de vidéoprojecteurs 2 salles informatiques	Centre de ressources et d'autoformation Manuels des blocs de compétences Situations contextualisées provenant des entreprises	Lettre de motivation, CV, dossier scolaire L'admissibilité se fait après examen du dossier, classement Parcoursup, entretien
Méthodes mobilisées	Equivalences ou passerelles possibles	Poursuites d'études
Evaluation semestrielle type examen Entraînements à l'oral Suivi individuel pendant les périodes en entreprise	Aucune équivalence connue à ce jour Passerelle : possibilité d'intégrer un diplôme Niveau 6 sur positionnement	Licence en lien avec les domaines de compétences
Modalités de formation	Contacts-informations	Financement de la formation
Formation en présentiel Partenariats avec des professionnels	Portes ouvertes Rendez vous individualisé Forum avenir étudiants	Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (OPCO)
Taux d'obtention session 2025	Taux de poursuite d'études 2024-2025	Taux divers
Taux de présentation : 100 % Taux d'obtention : 100 %	NR	NR
<p>Les indicateurs de réussite cités à l'article L. 6111-8 du code du travail, sont calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et rendus publics. Nous vous informons de la mise à disposition de ces indicateurs sur le site de diffusion. <a href="https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil">https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil</a></p>		
Lien référentiel	Modalités d'accès	Référent handicap
<a href="https://cocom.ac-versailles.fr/-Documents-de-reference-">https://cocom.ac-versailles.fr/-Documents-de-reference-</a>	Si vous pensez être en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référent handicap.	Marie BALLAY Référent pédagogique Christine GELIN
Taux d'interruption en cours de formation	Taux d'insertion professionnelle des sortants	Valeur ajoutée de l'établissement
0%	NR	Se rendre disponible pour l'accompagnement de l'apprenant Assurer une proximité avec les partenaires du bassin économique

*Des formations homologuées par l'Etat*

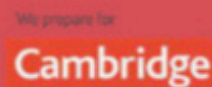


*Etablissement du réseau salésien  
de Don Bosco*



*Centre d'examen pour la  
certification Voltaire*

*Une stratégie internationale*



English Qualifications

