



BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

PERIODE DE FORMATION

Septembre à août

DUREE

1 an entrée en 2^e année du BTS en apprentissage (Mixité de parcours 1+1)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ❖ Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité, en gestionnaire de dossier
- ❖ Contribuer à la pérennisation des processus
- ❖ Rationaliser l'usage des ressources de l'entité
- ❖ Formaliser le cadre d'un projet, suivre, contrôler et évaluer un projet
- ❖ Conduire une veille informationnelle
- ❖ 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
- ❖ Communiquer par écrit et à l'oral en

OBJECTIFS METIER

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. 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 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.

CONTENU DE LA FORMATION

DOMAINE GENERAL

- ❖ Culture Générale
- ❖ Culture Economique Juridique et Managériale
- ❖ 2 Langues vivantes étrangères (Anglais, Allemand, Espagnol, Italien)

Sont aussi inclus au sein de cette formation

- ❖ Technique de Recherche d'Emploi
- ❖ Egalité professionnelle

DOMAINE PROFESSIONNEL

- ❖ Optimisation des processus administratifs
- ❖ Gestion de projet
- ❖ Collaboration à la Gestion des ressources Humaines

Tél. 02 22 06 13

cfa.ecb@enseignement-catholique.bzh

9 rue Franz Heller – 35700 Rennes

www.cfa-ecb.fr



PARTICULARITÉS DU CENTRE

Modalités de suivi en entreprise : appel téléphonique puis visites en entreprise, entretiens de suivi en entreprise au lycée.

EVALUATION DE LA FORMATION

CCF pour la gestion de projet.
Évaluation ponctuelle pour toutes les autres matières.

LIEU DE FORMATION

Lycée Jeanne d'Arc
61 rue de la Fontaine
35 708 Rennes cedex

RENSEIGNEMENTS

02.99.84.30.30
ufa@lja35.fr

ACCESSIBILITÉ



La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Nous consulter pour définir les modalités de l'accueil.

DATE DE MISE A JOUR

Octobre 2023

MODALITES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques
- ✓ Réalisation de travaux collaboratifs
- ✓ Etudes de cas en CGRH
- ✓ Echanges de pratiques avec des professionnels lors de table rondes ou interventions

PREREQUIS ET RECRUTEMENT

PREREQUIS

- ✓ Être âgé(e) de 16 à 29 ans révolus pour un contrat d'apprentissage (15 ans si classe de 3ème validée)
- ✓ Titulaire du baccalauréat
- ✓ 1ère année de BTS SAM en Formation initiale validée par l'Equipe Pédagogique

RECRUTEMENT

- ✓ Information collective aux étudiants de 1^{ère} année de BTS SAM
- ✓ Entretien individuel
- ✓ Lettre de motivation, CV

DURÉE, CENTRE DE FORMATION & ENTREPRISE

675 heures en centre
130 jours en entreprise
Alternance 3j en centre / 2j en entreprise

PRISE EN CHARGE

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage : prise en charge par l'opérateur de compétences

POURSUITE DE FORMATION POSSIBLE

- ✓ Licence professionnelle Gestion des ressources humain
- ✓ Bachelor Chargé de projet événementiel
- ✓ Bachelor chargé de communication et marketing digital

VALIDATION

BTS Support à l'Action Managériale
Code RNCP : 34029