



Formation
professionnelle



Qualifier pour développer,
innover pour réussir

Lieu de la formation : Antenne Duverger

26 rue Duverger 13002 Marseille

accueil@adef-asso.com

Tél. 04 91 99 01 39 - Fax 04 91 99 44 72

Numéro d'existence : 93130178813

SIRET : 338 727 563 00011

> BTS Support à l'action managériale

Arrêté du 16.02.2018 - J.O. du 06-03-2018

Code diplôme 32032409T – RNCP 38364 – Date de publication : 11-12-2023 – Date d'échéance de l'enregistrement : 31-12-2027 – Certificateur : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Diplôme national de **niveau 5 européen** permettant d'acquérir les compétences requises pour l'exercice de missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

> PRÉREQUIS

- Diplôme de niveau 4 européen (BAC, BP, Titre professionnel) ou scolarité complète y conduisant ou au moins une expérience professionnelle significative en rapport avec la finalité du diplôme
- Possibilité de parcours aménagé en fonction du parcours antérieur (expériences ou validation de compétences) et de situations particulières
- Lors d'un entretien individuel, un positionnement pédagogique permettra d'identifier les attentes du/de la candidat·e en termes de contenus et d'évaluer :
 - les acquis antérieurs,
 - la connaissance de la filière professionnelle,
 - la compréhension des objectifs et des modalités de la formation (pédagogiques et administratifs),
 - la motivation au regard de la cohérence entre le projet professionnel et le parcours scolaire, professionnel et personnel.

> ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Début et fin de formation

Les périodes de formation sont liées aux périodes de validation du diplôme.
Les dates de début et de fin sont définies dans la convention de formation.

Durée

La durée de formation est déterminée par un positionnement et formalisée dans une convention.
La formation peut s'étendre de 600 h à 1500 h en centre, et de 4 à 12 semaines en entreprise.

Horaires de la formation

En centre :

Du lundi au jeudi, de 8h à 11h55 et de 13h15 à 17h15

Le vendredi de 8h à 11h55

Les emplois du temps sont conçus sur une base de 35h / semaine

En milieu professionnel :

En fonction de l'organisation de travail de l'entreprise d'accueil

VOLUME HORAIRE MOYEN DES ENSEIGNEMENTS		
EN CENTRE DE FORMATION	1120 h	EN ENTREPRISE
Culture générale et expression	128 h	Rythme d'alternance à définir en
Expression et culture en LV1 : Anglais	96 h	fonction de la durée de
Expression et culture en LV2 : Espagnol	96 h	formation
Culture économique juridique et managériale	224 h	<i>Les périodes en entreprise sont</i>
Optimisation des processus administratifs	160 h	<i>obligatoires pour l'obtention du</i>
Gestion de projet	160 h	<i>diplôme (Article D.337-54 du Code</i>
Collaboration à la gestion des ressources humaines	160 h	<i>de l'éducation).</i>
Accompagnement individualisé	96 h	

> MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS

Compétences et qualification de l'équipe pédagogique

Les formateur·rice·s ont un niveau de qualification de Bac+3 à Bac+5 et/ou sont des professionnel·le·s du métier concerné, avec une expérience significative en formation.

Les coordonnateur·rice·s pédagogiques les accompagnent et peuvent être sollicité·e·s à tout moment pour des besoins de régulations, réajustements en lien avec le parcours de formation, problématiques d'évaluation...

Les équipes pédagogiques réactualisent régulièrement leurs compétences (plan de formation continue) et assurent une veille technologique et pédagogique.

Secrétariat et accueil

Les assistant·e·s administratif·ve·s accompagnent les apprenant·e·s dans leurs formalités administratives.

Un accueil physique et téléphonique est assuré pour un premier niveau d'information et une orientation vers les interlocuteurs adéquats.

La constitution de l'équipe pédagogique dédiée à l'action de formation et les personnes ressources figurent dans le livret de liaison pédagogique (LLP), remis à chaque apprenant·e en début de formation.

Locaux

Tous les lieux de formation disposent de bureaux pour entretien individuel, de salles de cours et d'ateliers pédagogiques en lien avec les métiers des diplômes proposés et pourvus des équipements nécessaires et conformes aux référentiels. Un local technique stocke du matériel et consommables dont un inventaire et un approvisionnement sont effectués régulièrement.

Sont mis à disposition, sur chacun des sites, les matériels nécessaires au bon déroulement de la formation : ordinateurs avec connexion internet, vidéo projecteur, caméra numérique, photocopieurs, documentations et logiciels spécifiques...

Reste à la charge de l'apprenant·e le petit matériel de base et de prise de notes (feuilles, classeur, stylos, calculatrice...).

Salles et matériels dédiés BTS Support à l'action managériale

- Salle de cours informatisée : 15 postes informatiques. Par poste : Windows seven enterprise , Office pro plus 2019, Acrobat Reader, IE11, cd burner, 7zip, WinZip, PDF Creator, Kaspersky Endpoint Security, VLC, java, Sphinx, GeoGebra, Divx, Flash player, CEGID, Cerise pro, vidéoprojecteur et écran + internet, réseau pédagogique, téléphonie
- Salle banalisée : équipée d'un tableau interactif

➤ PROGRAMME DE FORMATION

Lorsque cela est pertinent, le contenu des enseignements intègre les problématiques du développement durable en transversalité.

Blocs de compétences	Objectifs d'apprentissage	Savoirs associés
Culture générale et expression	Communiquer avec efficacité dans la vie courante et la vie professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> - tirer parti des documents lus dans l'année et de la réflexion menée en cours - rendre compte d'une culture acquise en cours de formation - apprécier un message ou une situation - communiquer par écrit ou oralement - appréhender un message - réaliser un message 	En lien avec les activités professionnelles
Expression et culture en langues vivantes étrangères	Modalités orale et écrite : production, interaction, compréhension -Langue A Anglais : Niveau B2 du CECRL -Langue B Espagnol : Niveau B1 du CECRL	<ul style="list-style-type: none"> - Grammaire, lexique, éléments culturels - Discussion technique dans sa spécialité
Culture économique, juridique et managériale	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée - Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale - Proposer des solutions - Etablir un diagnostic - Exposer ses analyses et ses propositions 	Création de richesses, croissance économique, répartition des richesses, financement des activités économiques, politique économique dans un cadre européen, gouvernance de l'économie mondiale, logique entrepreneuriale et managériale, finalité et responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE), management stratégique et management opérationnel, démarche stratégique, connaissance du marché, organisation de la production
Optimisation des processus administratifs	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Poste de travail, relation clients, solutions numériques, espaces collaboratifs, médias sociaux, qualité et sécurité du système d'information, budget de fonctionnement, négociation, gestion des matériels et recyclage
Gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"> - Formaliser le cadre du projet - Conduire une veille informationnelle - Suivre et contrôler le projet - Evaluer le projet 	Pilotage, indicateurs de suivi, budget prévisionnel, environnement de travail, veille informationnelle, gestion des contraintes, bilan de projet
Collaboration à la gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Recrutement à l'ère du digital, mobilité professionnelle et géographique, contrat de travail, prévention des situations à risques, aménagement des postes de travail, représentants du personnel, conflit social, appréciation des compétences, plan de formation

> MÉTHODE PÉDAGOGIQUE, SUIVI, ÉVALUATION

Démarche

Notre démarche privilégie une pédagogie et un suivi individualisés. La pédagogie de la réussite incite l'apprenant·e à être acteur·rice de sa formation. Elle prend en compte le rapport à l'apprentissage et au savoir de toutes et tous et s'appuie sur l'expérience, les acquis antérieurs de chacun·e. Le groupe est utilisé comme un moteur, qui aide chaque apprenant·e à préciser sa place de membre.

La motivation est un puissant levier de la réussite. Pour soutenir l'effort dans le processus d'apprentissage et favoriser l'investissement de l'apprenant·e dans la formation, les modalités pédagogiques proposées doivent être variées pour favoriser le plaisir d'apprendre.

En fonction des objets de travail, des objectifs pédagogiques, des besoins des apprenant·e·s et de leur profil, nous proposons d'alterner les situations d'apprentissage :

- des activités complexes basées sur des situations problèmes,
- des apports théoriques,
- un enseignement explicite,
- l'observation des pratiques,
- des mises en situation professionnelle,
- l'apprentissage par le jeu,
- l'apprentissage par la réalisation d'un projet,
- l'entraînement et l'automatisation.

Supports pédagogiques

Les supports de cours sont fournis aux apprenant·e·s sous format papier et/ou numérique :

- documents authentiques (articles, extraits de livre, de rapport, d'étude, modes d'emploi, notices techniques...),
- extraits de manuels scolaires (cours, exercices),
- dossiers conçus par les formateur·rice·s,
- espaces numériques partagés (serveur de fichiers, logiciels, imprimantes multifonctions...), accès Internet (utilisation pédagogique des stockages cloud, réseaux sociaux, applications éducatives...),
- apport théorique visuel et contenus interactifs via vidéo projecteur interactif, qui facilitent la co-construction des savoirs en collectif,
- livret de liaison pédagogique contenant des check-lists d'objectifs et de compétences à travailler, des fiches d'évaluation en centre et en entreprise, des comptes-rendus de rencontres pédagogiques en entreprise.

Coordination de la formation en entreprise et au centre de formation

Sont organisées des séances de régulation pour :

- identifier des objectifs d'apprentissage concertés entre formateur·rice et apprenant·e,
- cibler des entreprises en fonction de ces objectifs,
- élaborer un argumentaire afin de démarcher les entreprises,
- faciliter la négociation des objectifs qui doivent être en adéquation avec les impératifs/contraintes de production de l'entreprise d'accueil.

Concrètement, les objectifs de l'alternance en entreprise, sont travaillés au centre avant chaque départ en entreprise. Ils sont contractualisés dans le livret d'alternance ou sur la fiche première visite.

De temps de régulation sont ensuite animés pour évaluer l'activité réalisée en entreprise, en lien avec le référentiel diplôme.

Modalité d'évaluation

Evaluation en cours de formation

Tout au long de la formation, des temps d'évaluation sont organisés en continu, pour que chacun puisse nommer ses objectifs pédagogiques, ses progressions et ses réussites.

Une démarche d'évaluation formative incite à analyser ses pratiques et ses stratégies d'apprentissage.

Situation d'évaluation

Ces évaluations peuvent prendre différentes formes en fonction des objectifs : fiche d'analyse du travail, test en ligne, QCM sur table, exercice d'entraînement, mise en situation, épreuve d'oral, examen blanc, présentation projet...

Attestation de compétences

Le dispositif d'évaluation est formalisé dans un Livret de Liaison Pédagogique ou un Livret d'accompagnement : évaluation initiale, bilans intermédiaires et évaluation finale, permettent de visualiser et mettre en valeur les acquis de la formation, de capitaliser ce qui fonctionne et d'impulser des changements de pratiques, pour optimiser l'acquisition de connaissances et compétences. Ce Livret, utilisé par le/la formateur·rice et le/la tuteur·rice en entreprise, atteste la validation des acquis.

➤ MODALITÉS DE CERTIFICATION

Le centre de formation facilite l'inscription des apprenant·e·s aux épreuves de validation et les informe des dates des examens.

Le diplôme est délivré au vu des résultats obtenus à un examen se déroulant sous la forme d'une combinaison d'épreuves ponctuelles terminales. La présence du/de la candidat·e à toutes les épreuves est obligatoire. Possibilité de valider un ou des blocs de compétences.

L'Education Nationale délivre le diplôme, ou le cas échéant, une attestation reconnaissant l'acquisition de blocs de compétences.

Épreuves	Unités	Coef.	Forme ponctuelle	Durée
E1 Culture générale et expression	U.1	3	Ecrite	4h
E2 Expression et culture en langues vivantes étrangères				
Langue 1 : Anglais	U.2.1	2	Ecrite et orale	2h (écrit) 20min (oral)
Langue 2 : Espagnol	U.2.2	1	Ecrite et orale	2h (écrit) 20min (oral)
E3 Culture économique, juridique et managériale	U.3	3	Ecrite	4h
E4 Optimisation des processus administratifs	U.4	4	Orale	55min
E5 Gestion de projet	U.5	4	Orale et pratique	1h30
E6 Collaboration à la gestion des ressources humaines	U.6	4	Ecrite	4h

Dans un souci d'amélioration continue de notre offre et des pratiques pédagogiques, la satisfaction des apprenant·e·s et des entreprises est évaluée et analysée chaque année.