RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

GIP Compétences
Académie de Versailles
APPRENTISSAGE

CFA de l'académie de Versailles

BTS - SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

UFA Ferdinand Buisson - 245 Rue Ferdinand Buisson 95120 Ermont

OBJECTIFS

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.

CONTENU

Compétences professionnelles :

- Optimiser les processus administratifs
- Assurer la gestion de projets
- Collaborer à la gestion des ressources humaines

Savoirs :

- Culture générale et expression
- Langues vivantes étrangères A et B
- Culture économique juridique et managériale

PUBLICS

- Salarié en Contrat d'Apprentissage

DURÉE

De 1350 h

DATES

Date de début : 02 septembre 2025

Date de fin : 28 août 2027

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 (ex IV)

Niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique).

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 5 (BTS)

VALIDATION

- Diplôme / unité de diplôme
  BTS support à l'action managériale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A distance
- Cours du jour
- Face à face

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves ponctuelles et Contrôles en cours de formation (CCF)

POURSUITE D'ACTIVITÉS

Si on se réfère à la classification de la Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques (DARES), la famille professionnelle est celle des secrétaires de direction. Au sein du répertoire national des certifications professionnelles, cela correspond au métier « assistanat de direction ».
Mais les appellations les plus fréquentes pratiquées par les organisations sont les suivantes :

- 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.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Fiche RNCP 38364

Moyens matériels : Plateaux techniques équipés avec le matériel et appareils nécessaires aux formations en fonction du domaine d'activité, salles banalisées, salles informatiques. Centre d'informations et de documentation. Restauration sur site.
Moyens humains : enseignants de l'éducation nationale. Interventions ponctuelles de professionnels du secteur possibles.
Modalités de recrutement : Parcoursup, dossier de candidature, entretien, tests, positionnement pédagogique. Possibilité d'intégrer le cycle de formation en deuxième année en fonction de l'expérience professionnelle du candidat.
Modalités pédagogiques : Alternance centre de formation et entreprise. Cours en face à face ou distanciel possible. Mises en situations professionnelles. Chef d'œuvre.

COÛT

Reste à charge 0 €

FINANCEMENT

- Entreprise et OPCO

DOMAINES PROFESSIONNELS

- RH, management
- Secrétariat, assistanat

CONTACT

Mme Fatiha Ouarb
Téléphone : 06 51 44 48 96
Email : fatiha.ouarb@ac-versailles.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Mme Charleen Courtois
charleen.courtois@ac-versailles.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Un(e) apprenti(e) en situation de handicap peut bénéficier de divers aménagements dans le cadre de sa formation en prenant contact avec la référente handicap. Ainsi, il/elle bénéficie d'un accueil et d'un accompagnement particulier tout au long de sa formation en alternance.
Une demande de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) doit être effectuée auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) du département de résidence.
Les équipes du CFA académique sont sensibilisées et mobilisées pour accueillir des personnes en situation de handicap et leur proposer un accompagnement adapté pour favoriser leur formation en alternance.