

En partenariat académique avec  **comptalia**

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne



Durée estimée*:

1100h

16 mois



Tarif pour les particuliers :

4 190 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Diplôme d'Etat Niveau 5 (Bac+2)



Crédits ECTS :

120

Vous aspirez à occuper des fonctions d'organisation et de coordination et devenir le bras droit de votre manager ?

Optimisation des processus administratifs, culture économique, juridique et managériale, conduite de projet, participation à la gestion des RH... Cette formation, solide en gestion et administration des entreprises, vous donne les clés pour interagir, comprendre les enjeux et gérer les différentes problématiques de l'entreprise. Elle vous prépare à l'obtention du Diplôme d'Etat "BTS Support à l'action managériale" de niveau BAC+2.

Vous serez capable de :

- Apporter un support opérationnel aux membres de l'entité
- Gérer des dossiers en responsabilité
- Préparer, conduire et mener à bien un projet
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Organiser la mise en œuvre et l'application de décisions

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?



Diplôme d'État



BTS "Support à l'action managériale" niveau 5, enregistré au RNCP, sous le numéro 38364, par arrêté du 16/02/2018 publié au Journal Officiel du 06/03/2018



Attestation de fin de formation

studi

&





120 crédits ECTS

Les ECTS (Système européen de transfert et d'accumulation de crédits) permettent de reconnaître les diplômes dans tous les pays de l'Union européenne.

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Inclus dans votre formation :

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽²⁾ en direct et replay**
- **Accompagnement et suivi pédagogique**
- **Projets professionnels**
- **Coaching carrière**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**
- **Frais de dossier et d'inscription⁽¹⁾**
- **Garantie Diplômé ou Remboursé⁽³⁾**

⁽¹⁾ Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

⁽²⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

⁽³⁾ Voir les **CGV Studi**

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.

** Voir les CGV Studi

Programme détaillé

Optimisation des processus administratifs

Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité

- L'organisation du poste de travail
- Aménager le parc numérique
- La communication écrite interne en entreprise
- La communication écrite externe en entreprise
- La communication orale en entreprise
- La gestion de la relation avec les clients ou usagers
- La relance clients
- La coordination des activités des membres de l'entité
- La planification des activités
- L'assistance à l'utilisation des équipements et des solutions numériques
- L'organisation de l'assistance à l'utilisation des équipements et solutions numériques

Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier

- Prise en charge d'un dossier
- Le suivi du dossier
- L'évaluation et l'archivage du dossier
- Animation d'espaces collaboratifs et de médias sociaux
- Les médias sociaux
- Gestion des documents de l'entité

Contribuer à la pérennisation des processus

- Identification, formalisation et caractérisation des processus
- L'amélioration des processus
- Identification d'un problème ou d'un besoin et établissement d'un diagnostic
- Proposition de solutions
- Formalisation et diffusion des procédures
- Contribution à la qualité et à la sécurité du système d'information (SI)

Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

- Suivi du budget et fonctionnement de l'entité
- Préparation et participation à la négociation
- L'argumentation dans une situation de négociation
- Gestion des approvisionnements de matériels
- La prévision des achats de matériels et leur recyclage

Gestion de projet

Formaliser le cadre du projet

- Les caractéristiques d'un projet
- Piloter un projet
- La communication de projet
- Les acteurs du projet
- Les indicateurs de pilotage
- Les appels d'offres

- La planification du projet
- La budgétisation d'un projet
- Préparer l'environnement de travail du projet

Conduire une veille informationnelle

- La gestion de l'information
- Rechercher des informations sur internet grâce aux moteurs de recherche
- Les besoins d'une veille informationnelle
- L'organisation d'une veille
- Automatiser la veille informationnelle
- Diffusion et archivage du contenu de la veille
- Les médias sociaux
- Préparer et animer une réunion

Suivre et contrôler le projet

- Le suivi du projet
- Les indicateurs de suivi
- Analyse et présentation des données
- Alerte et mise en oeuvre d'actions correctives
- La conduite du changement

Evaluer le projet

- Evaluation des résultats
- Le bilan de projet
- Le retour d'expérience du projet

Collaboration à la gestion des ressources humaines

Gérer la relation de travail

- Valoriser la marque employeur
- Définir son besoin d'emploi et identifier les moyens de recrutement
- Les outils de recrutement à l'externe
- Déterminer le profil type du candidat recherché et préparer l'entretien de recrutement
- Participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Accompagner la mobilité des collaborateurs
- Appui aux évolutions administratives du contrat de travail

Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail

- Participer à l'analyse des conditions de travail
- Participer à la prévention des situations à risques
- Contribuer à l'aménagement des postes et des espaces de travail
- Les espaces de travail physiques
- Les espaces de travail à distance
- Accompagner les actions liées à l'égalité, la diversité et au vivre ensemble au travail

Organiser les activités du champ des relations sociales

- Organiser les réunions avec les représentants du personnel
- Préparer et suivre la négociation sociale
- Accompagner les élections professionnelles

- Contribuer à la communication dans un contexte de conflit social

Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

- Suivre et analyser les indicateurs sociaux
- Gérer les temps de travail individuels et collectifs
- Préparer la démarche d'appréciation des compétences
- Contribuer au plan de formation professionnelle continue

Culture générale et expression (BTS)

Comprendre et argumenter

- Méthodologie d'analyse des oeuvres
- Méthodologie de l'essai

S'informer et se documenter

- Se documenter à travers le temps, s'informer à l'ère d'internet et des réseaux sociaux.
- Maîtriser les outils de la recherche documentaire et la veille
- Organiser sa recherche d'information
- S'appuyer sur les bons supports
- Extraire les informations d'un document organisé ou non
- Traiter l'information
- Apprendre l'analyse comparative
- Qualifier et relativiser les informations en fonction de la transtextualité
- Établir un bilan critique sur un document ou un sujet
- Reconnaître les différents biais cognitifs
- Reconnaître les différentes techniques sophistiquées et l'art d'avoir toujours raison

Lire et comprendre un message

- Analyse littéraire - Méthodologie et outils
- Savoir lire des documents graphiques
- Analyser la forme pour comprendre le fond d'un texte seul ou dans un corpus

Écrire un message

- Rechercher une idée, extraire une idée d'un fait, d'un exemple, d'un document
- Classer ses idées, les ordonner / Construire un plan
- Savoir nuancer, relativiser, modaliser.
- Les essentiels pour écrire lors d'une épreuve 1
- Les essentiels pour écrire lors d'une épreuve 2
- Les règles de l'argumentation
- Développer et illustrer une idée
- Choisir le moyen de communication
- Rédiger un message lisible
- S'impliquer dans le message / Présenter son point de vue
- Réaliser un message authentique
- Utiliser les déictiques et embrayeurs à bon escient
- Les connecteurs logiques
- Structurer son discours pour qu'il soit logique
- Les niveaux de langue
- Les écrits pro : La lettre

- Les écrits pro : Note de synthèse
- Les écrits pro : CR et PV
- Les écrits pro : Le rapport professionnel

Culture économique, juridique et managériale

Présentation de la matière

- Le référentiel de la matière
- Conseils méthodologiques pour la CEJM

Intégration de l'entreprise dans son environnement

- Les agents économiques
- Les mécanismes de marchés
- Les partenaires financiers de l'entreprise sur le marché
- Introduction aux principes généraux des droits des contrats
- La formation, contenu et exécution du contrat
- Les finalités de l'entreprise
- Les parties prenantes
- Les logiques d'entreprise
- Les indicateurs de performances

Régulation de l'activité économique

- La croissance économique
- L'Etat et le fonctionnement du marché
- Les politiques économiques
- Les limites de l'intervention de l'Etat
- La régulation supranationale
- La régulation des activités économiques par le droit
- L'environnement de l'entreprise
- Le rôle de l'innovation

Organisation de l'activité de l'entreprise

- Les choix de production de l'entreprise
- La chaîne de valeur
- Les principes et les finalités de l'impartition
- Les structures adaptées à l'activité lucrative
- Le choix d'une structure juridique : entreprise individuelle ou société commerciale
- Les structures adaptées à l'activité non lucrative
- Identifier le risque pour protéger
- Anticiper le risque pour éviter sa réalisation
- Assumer le risque
- Les ressources et compétences de l'entreprise
- Les structures de l'entreprise
- Les styles de management et de direction
- Les responsabilités et les contre-pouvoirs
- Le financement de l'entreprise

Impact du numérique sur la vie de l'entreprise

- L'évolution des modèles économiques, normes et standards
- La protection juridique des actifs
- Les techniques des relations immatérielles
- Les risques de l'utilisation de l'immatériel
- Les incidences du numérique sur le management
- La place de marché, relations d'échanges et externalités de réseau
- Le contrat et la preuve électronique
- Le rôle de la CNIL

Mutations du travail

- Le marché du travail
- Introduction à la trinité de l'activité professionnelle
- L'accès au régime juridique de l'activité professionnelle
- Les régimes, droits et obligations des salariés
- Les droits et obligations des indépendants
- La modification de la relation de travail
- La rupture de la relation de travail
- Les interlocuteurs de l'entreprise
- La GEPP
- Mobiliser les ressources humaines

Choix stratégiques de l'entreprise

- Définir une démarche stratégique
- Etablir un diagnostic stratégique
- Effectuer des choix stratégiques

CEJM - Annales de sujet type examen

- Annales - Société de services - Cas FamiServ

Langues vivantes étrangères 1 : Anglais

Réussir mes épreuves de langues vivantes étrangères

- Progresser en langues vivantes étrangères pour le BTS GPME
- Les épreuves de langues en BTS GPME
- Comment analyser un corpus de documents
- Ecrire un compte rendu en français à partir d'un corpus de texte
- Ecrire un compte rendu en anglais à partir d'un corpus de texte
- Rédiger un écrit professionnel en LVE
- Comment présenter ses idées à l'oral en LE 1
- Participer à un entretien en langue étrangère
- Parler de son expérience professionnelle

Becoming a professional

- Looking for a job
- Applying for a job
- In a job interview
- Leading meetings
- Organizing an online meeting

The business world

- Starting a business
- Navigating the working world
- Talking about social system and taxes
- Choosing a business strategy
- Negotiating a business deal

The market

- Knowing your customers
- Innovating to distinguish yourself on the market
- Managing the supply chain
- Marketing and advertising in the 21st century

Business Ethics and Companies' responsibilities in the globalized world

- Fighting for the planet at work
- Advocating for fairness in the globalized trade world
- Interacting in a multicultural environment

Connaître les réalités géographiques et historiques des pays anglophones

- The Commonwealth
- The British Isles
- English speaking countries in America
- English speaking countries in Africa
- English speaking countries of the Pacific
- International clients: English as a common language

Bon à savoir ou à revoir

- L'usage des verbes irréguliers
- Les médias du monde anglo-saxon

Langues vivantes étrangères 2 : Espagnol

Réussir mes épreuves de langues vivantes étrangères

- Rédiger un écrit professionnel en LVE 2 - Espagnol
- Comment présenter ses idées en LVE 2 - Espagnol
- Participer à un entretien en langue étrangère 2 - Espagnol

El mundo laboral

- Buscar empleo
- Postular a un puesto de trabajo
- En una entrevista de trabajo
- Dirigir reuniones
- Organizar una reunión en línea

El mundo de los negocios

- Iniciar una empresa
- Navegar el mundo laboral
- Hablar del sistema social y de impuestos
- Elegir una estrategia empresarial
- Negociar un acuerdo comercial

El mercado

- Conocer a sus clientes
- Innovar para distinguirse en el mercado
- Gestionar la cadena de suministro
- Mercadeo y publicidad en el siglo XXI

Ética empresarial y responsabilidad corporativa en el mundo globalizado

- Luchar por el planeta en el trabajo
- Defender la equidad en un mundo comercial globalizado
- Interactuar en un entorno multicultural

En la empresa

- Transmettre un message
- Internet y imagen corporativa

- Atender a un cliente hispanohablante
- Hablar por teléfono
- Organizar un viaje profesional
- Organizar un evento

Los países hispanohablantes

- España
- Los países andinos
- América central y el Caribe hispánico

Es bueno saber

- Las medidas en el mundo hispanohablante
- Précis de grammaire

Langues vivantes étrangères 2 : Allemand

Réussir mes épreuves de langues vivantes étrangères

- Rédiger un écrit professionnel en LVE 2 - Allemand
- Comment présenter ses idées en LVE 2 - Allemand
- Participer à un entretien en langue étrangère 2 - Allemand

Willkommen auf dem Arbeitsmarkt

- Auf der Arbeitsuche
- Die Bewerbung

- In dem Vorstellungsgespräch
- An einer Sitzung teilnehmen
- Eine Onlinetagung abhalten

Die Geschäftswelt

- Ein Unternehmen gründen
- Die Betriebsorganisation
- Sozialversicherungs- und Steuersysteme verstehen
- Ein Geschäftsmodell auswählen
- Verhandeln

Geschäftsethik und gesellschaftliche Verantwortung

- Sich bei der Arbeit für die Umwelt engagieren
- Fair Trade und Nachhaltigkeit in der globalisierten Welt
- Im multikulturellen Umfeld arbeiten

Bei der Firma

- Informationen weiterleiten
- Internet und Firmenimage
- Der Empfang von deutschsprachigen Kunden
- Am Telefon
- Geschäftsreise organisieren
- Die Planung von Event

Allgemeine Kenntnisse : Kultur und Sprache

- Das deutschsprachige Raum
- Unregelmässige Verben

Métiers visés

- Office Manager
- Assistant commercial
- Assistant / Assistante administratif
- Assistant RH
- Assistant / Assistante de gestion
- Assistant / Assistante de direction

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation préparant au Titre visé, le candidat doit :

Pour un BTS en 2 ans :

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 (BAC ou équivalent)

OU

- Justifier d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle à temps plein dans un domaine en lien avec la finalité du BTS

Pour un BTS en 1 an :

- Avoir suivi une année du même BTS l'année précédente

OU

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 5 (Bac+2)

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre profil pour étudier votre admissibilité.

Expérience professionnelle et stage :

Une Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) dans le secteur est requise :

- 14 semaines de stage (490h) au sein d'une entreprise, comme d'une association ou encore d'une administration. Une convention de stage vous sera fournie par Studi.

OU

- Une expérience professionnelle en lien avec les compétences et savoirs associés du BTS SAM en qualité de salarié à plein temps, pendant 6 mois au cours de l'année précédant l'examen, ou à temps partiel pendant 1 an au cours des 2 années précédant l'examen. L'expérience professionnelle fait l'objet d'un rapport d'activité et se justifie auprès de votre Rectorat de résidence par la photocopie des contrats de travail.

Examen :

Mois d'examen : Mai, Juin

Lieu : En présentiel (centre d'examen de votre académie)

A l'issue de votre formation, vous présenterez l'examen BTS Support à l'action managériale dans un centre sélectionné par le Rectorat de votre région.

Les épreuves écrites et orales se déroulent de début mai à fin juin. Pour les épreuves orales, le calendrier varie en fonction des académies.

- **E1 – Épreuve Culture Générale et Expression :** épreuve écrite (3h)
- **E21 – Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL) :** épreuve écrite (2h) + oral (20 min + 20 min de préparation)
- **E22 – Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL) :** épreuve écrite (2h) + oral (20 min + 20 min de préparation)
- **E3 – Développement d'une culture économique, juridique et managériale :** épreuve écrite (4h)
- **E4 – Optimisation des processus administratifs :** épreuve orale sur un dossier à réaliser par le candidat (55 min dont 25 min exposé + 30 min échange avec le jury)
- **E5 – Gestion de projet :** épreuve orale et pratique (1h30 min dont 45 min de préparation sur poste informatique, 30 min de simulation et entretien et enfin 15 min de présentation de la veille informationnelle)
- **E6 – Collaboration à la gestion des ressources humaines :** épreuve écrite (4h)

Certification :

Certification : BTS "Support à l'action managériale" niveau 5, enregistré au RNCP, sous le numéro 38364, par arrêté du 16/02/2018 publié au Journal Officiel du 06/03/2018

Certificateur : Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Validation par bloc de compétences :

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Quelle que soit la forme d'examen choisie, les candidats préparant l'examen du brevet de technicien supérieur par la voie de la formation professionnelle continue ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience reçoivent, pour les unités du diplôme préparé qui ont fait l'objet, au titre de la session en cours ou dans les cinq années précédentes, d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, y compris si elles ont été obtenues par la voie scolaire ou par la voie de l'apprentissage, une attestation délivrée par le recteur d'académie reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Equivalences et passerelles :

Le certificateur n'a identifié aucune équivalence

Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le BTS SAM, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers une Licence pro dans les domaines du marketing, du droit, de la communication ou des ressources humaines ou un Bachelor Management et Gestion d'Entreprise ou un Bachelor Digital RH ou un Bachelor Chef de projet marketing digital.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

Indicateurs de performance :

- **Taux de réussite :** 50%⁽¹⁾
- **Taux de satisfaction lié aux cours :** 91%⁽²⁾
- **Taux de satisfaction générale :** 73%⁽³⁾
- **Nombre d'apprenants formés :** 129⁽⁴⁾

(1) Pourcentage des apprenants ayant obtenu, complètement ou partiellement, leur diplôme, toutes promotions confondues.(2) Taux de satisfaction calculé à partir des notes (sur 5) attribuées par les apprenants ayant terminé et évalué chaque module de cours entre 2020 et 2024. Le taux reflète la moyenne de ces notes, convertie en pourcentage.(3) Taux moyen de satisfaction globale, tous publics confondus, calculé à l'issue de chaque collecte trimestrielle des retours exprimés par les apprenants via le LMS, depuis septembre 2023 ou depuis l'ouverture de la formation pour celles lancées après cette date.(4) Nombre d'apprenants ayant débuté leur formation à partir du 1er janvier 2023

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr