

En partenariat académique avec  **comptalia**

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne



Durée estimée*:

300h

4 mois



Tarif pour les particuliers :

1 290 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Bloc de compétences
Niveau 5
(Bac+2)

Par les activités d'interface, de coordination et d'organisation menées, vous apprendrez à **vous positionner comme un point d'appui opérationnel pour les acteurs de votre entité de rattachement, en coordonnant les échanges et en organisant les modalités.**

Vous serez capable de :

- 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

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : 

 **Attestation reconnaissant l'acquisition d'un bloc de**

compétences



Bloc de compétence "Optimisation des processus administratifs" du 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**  &



(?) : 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

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

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 COMNICIA.

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 préparation, vous présenterez l'épreuve E4 : Optimisation des processus administratifs - Oral de 55 mn du BTS SAM 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.

Certification :

Certification : Bloc de compétence "Optimisation des processus administratifs" du 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

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