BTS - Support à l'action managériale

GRETA-CFA Aude Pyrénées-Orientales

Certifiante

Formation en apprentissageformation entièrement présentielleRNCP38364FORGTI0042GAP

Ville	Narbonne
Lieu de formation	Lycee polyvalent Louise Michel
Niveau d'entrée	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Niveau de sortie	N5 (BTS, DUT)
Durée et rythme	3350h - 35h/semaine
Public visé	Apprenti, Tout public, Public de la formation initiale
Financement	OPCO

Une formation polyvalente pour devenir un professionnel clé de l'organisation, capable de coordonner l'activité administrative, piloter des projets et accompagner les ressources humaines dans un environnement digital et international.

Objectifs

– Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'organisation.
– Gérer des dossiers administratifs en autonomie.
– Optimiser les processus administratifs et l'utilisation des ressources.
– Formaliser le cadre et les objectifs d'un projet.
– Conduire une veille informationnelle adaptée aux besoins de l'organisation.
– Suivre et contrôler l'avancement d'un projet et évaluer ses résultats.
– Gérer les relations de travail et les activités relevant des ressources humaines.
– Mettre en œuvre des actions contribuant à la qualité de vie au travail.
– Organiser les activités liées aux relations sociales.
– Mobiliser les outils favorisant la performance individuelle et collective.
– Communiquer efficacement dans un environnement professionnel interculturel et digitalisé.
Ces objectifs reprennent les compétences attestées de la certification officielle.

Contenu

Certification préparée

Support à l'action managériale – RNCP38364

Résultats attendus complémentaires

Obtenir le BTS Support à l'action managériale, diplôme national de niveau 5.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Obtention du certificat, Passage et obtention de la certification, Obtentions des habilitations, Obtention totale ou partielle de la certification, Passage devant un jury de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

Avoir un niveau baccalauréat général S ou ES, technologique ou professionnel

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Optimisation des processus administratifs		RNCP38364BC01
Gestion de projet		RNCP38364BC02
Collaboration à la gestion des ressources humaines		RNCP38364BC03

Contenu de la formation

Description

La formation développe les compétences administratives, organisationnelles, relationnelles, numériques et managériales nécessaires pour accompagner un responsable, une équipe ou un service et contribuer efficacement au fonctionnement d'une organisation.
Optimisation des processus administratifs
Conduite de l'action administrative ; gestion des dossiers ; organisation et circulation de l'information ; amélioration et sécurisation des processus ; optimisation des ressources ; utilisation des outils numériques collaboratifs.
Gestion de projet
Définition et formalisation du projet ; identification des parties prenantes ; planification ; veille informationnelle ; suivi des activités et des ressources ; contrôle des résultats ; évaluation et clôture du projet.
Collaboration à la gestion des ressources humaines
Gestion de la relation de travail ; administration du personnel ; accompagnement des parcours professionnels ; contribution à la qualité de vie au travail ; relations sociales ; développement de la performance individuelle et collective.
Culture générale et expression
Développement des capacités d'analyse, de synthèse, d'argumentation et de communication écrite et orale.
Langues vivantes étrangères
Communication professionnelle écrite et orale dans un environnement international et interculturel.
Culture économique, juridique et managériale
Analyse de l'environnement économique et juridique des organisations, compréhension des décisions managériales et de leurs impacts.
Professionnalisation
Mises en situation professionnelles, études de cas, projets, utilisation des outils numériques, travaux pratiques et préparation aux épreuves du BTS.
La structuration professionnelle est conforme aux trois blocs centraux du RNCP : optimisation des processus administratifs, gestion de projet et collaboration à la gestion des ressources humaines.

Période de stage en entreprise

Durée du stage en semaines : à déterminer selon le statut de l'apprenant.
Planification des périodes : Discontinue.
Modalités d'évaluation du stage en entreprise : exploitation des situations professionnelles et des compétences développées en entreprise. rapport ou dossier professionnel et une présentation orale/soutenance

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP38364BC01 - Optimisation des processus administratifs

- 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

RNCP38364BC02 - Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet

RNCP38364BC03 - Collaboration à la gestion des ressources humaines

- 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

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 1350 heures
- Total enseignement: 1350 heures
- En entreprise: 2000 heures
- Total: 3350 heures

Rythme

- En journée
- Temps plein

Intensité

35 heures/semaine

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 9521 €

Modalités de financement : Contrat d'apprentissage - Financement pris en charge par L'OPCO (Prix affiché à l'année) sans reste à charge pour l'apprenti

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
OPCO	Apprenti, Tout public, Public de la formation initiale	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d’inscription et d’admission

Modalités d’admission

Admission sur dossier

Après : poursuites d’études, passerelles et métiers

Poursuite d’études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Métiers des administrations et collectivités territoriales	Niveau 6	RNCP29141

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Assistant / Assistante de direction	M1604

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Lycee polyvalent Louise Michel – Narbonne

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : Cet établissement est adapté pour l’accueil des élèves à mobilité réduite. Pour connaître les modalités d'accès aux bâtiments, n'hésitez pas à contacter directement l'établissement.

Restauration et espace repas : Oui

Possibilité d’hébergement : Internat filles et garçons

Contact

Christophe Bonnette
Président(e)
0660982092
christophe.bonnette@gretacfa1166.fr

Référent handicap

Évelyne Coste
0608280855
evelyne.coste@gretacfa1166.fr

Informations légales

Rncp : RNCP38364

Date de publication : 11-12-2023 00:00

Date d'échéance de la certification : 31-12-2027 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38364

Formacode : 32139

Certifinfo : 100365

Rome : M1604

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 30 septembre 2025 au 30 juin 2027		Inscription clôturée
Session du 1 septembre 2026 au 31 août 2028		Inscription clôturée

Tout savoir sur GRETA-CFA Aude Pyrénées-Orientales

Eduform