



V1-10.23 / mise à jour octobre 2023

PRESENTATION BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE



Personnes à contacter :

M. Antony BROUSSET, Directeur
Tel : 06.76.14.61.19
Mail : antony@etiic-formation.fr

M. Laurent ANDRAUD, conseiller commercial
Tel : 07.86.75.76.33
Mail : commercial@etiic-formation.fr

531 rue de la Péronnière 42320 La Grand' Croix

04 77 73 62 62 contact@etiic-formation.fr www.etiic-formation.fr

Centre de formation enregistré sous le n° 82 42 01 141 42 auprès de la Région Rhône Alpes



ETIIC FORMATION, la volonté de réussir

Dans un environnement agréable : Centre de formation **par alternance**, ETIIC FORMATION est une structure à dimension humaine.

L'effectif réduit par spécialité permet d'appliquer avec rigueur tous les outils pédagogiques. Nous mettons en place un suivi individualisé pour chaque parcours, avec la confiance, l'appui et la coopération de nos entreprises partenaires.

De par sa position géographique, ETIIC Formation est présent sur Lyon et sa périphérie, sur les bassins du Gier, de l'Ondaine, du Forez ainsi qu'en Haute-Loire.

Nos formations en alternance :

- BTS Gestion des Transports et Logistique Associée
- BTS Gestion de la PME
- BTS Management Commercial Opérationnel
- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Support à l'Action Managériale

- BACHELOR GESTION SOCIALE ET PROJET RSE

*Prépare au titre Chargé de gestion sociale et de projet RSE
Titre certifié de niveau 6, codes NSF 315n et 315r, enregistré au RNCP le 02/03/2020, délivré par FORMATIVES*

- BACHELOR Responsable Marketing

*Prépare à la certification professionnelle « Responsable Marketing Opérationnel »-Code NSF 312N- Fiche RNCP36727. Certification professionnelle de niveau 6-Enregistrée au RNCP par décision du 20/07/2022 avec effet jusqu'au 20/07/2027 sous l'autorité et délivré par IFOCOP.
Certification accessible via le dispositif VAE*

- BACHELOR Conseil clientèle assurances et produits financiers

Prépare à la certification professionnelle "Conseiller de Clientèle en Assurances et Produits Financiers" enregistrée pour 3 ans au RNCP (Fiche RNCP 36144) sur décision du directeur de France Compétence suite à l'avis de la commission de la certification professionnelle du 26/01/2022, au niveau de qualification 6, code NSF 313 avec effet au 26/01/2022 jusqu'au 26/01/2025, délivré par SOGESTE – GROUPE ESCCOT, l'organisme certificateur. Les blocs de compétences représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'une combinatoire de ces modalités d'accès

- MAJOR en Ingénierie d'affaires

Prépare à la certification professionnelle « Ingénieur d'Affaires » enregistrée pour 3 ans au RNCP (Fiche RNCP35760) sur décision du directeur de France Compétence suite à l'avis de la commission de la certification professionnelle du 08/07/2021, au niveau de qualification 7, avec le code NSF 312 sous l'intitulé « Ingénieur d'Affaires » avec effet jusqu'au 08/07/2024, délivré par C3 INSTITUTE, l'organisme certificateur

- MAJOR Manager Ressources Humaines

Prépare au titre « MANAGER EN RESSOURCES HUMAINES » - Titre certifié de niveau 7, Code NSF 315n, paru au JO du 04/01/2019 au RNCP (Fiche RNCP28776), délivré par Formatives.

531 rue de la Péronnière 42320 La Grand' Croix

04 77 73 62 62

contact@etiic-formation.fr

www.etiic-formation.fr

Centre de formation enregistré sous le n° 82 42 01 141 42 auprès de la Région Rhône Alpes

TOUT SAVOIR SUR L'ALTERNANCE

L'alternance c'est :

- Un système de formation qui est fondé sur une phase pratique et une phase théorique qui alternent.
- Une véritable passerelle vers l'emploi et l'insertion professionnelle.
- Être formé à un métier et à la culture d'une entreprise.
- 2 types de contrats : le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation

	Contrat d'apprentissage	Contrat de professionnalisation
Quels publics ?	<p>Les jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus</p> <p>Dérogation au-delà de 29 ans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu - Les travailleurs handicapés - Le projet de création ou reprise d'entreprise - Les sportifs de haut niveau <p>Être titulaire du BAC ou BAC+2 (pour les BACHELOR)</p>	<p>Les jeunes âgés de 16 à 25 ans</p> <p>Les demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus</p> <p>Être titulaire du BAC ou BAC+2 (pour les BACHELOR)</p>
Quels employeurs ?	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes les entreprises relevant du secteur artisanal, commercial, industriel et agricole - Les employeurs du milieu associatif et des professions libérales - Les employeurs du secteur non industriel et commercial (fonctions publiques d'Etat, territoriale et hospitalière et les établissements publics administratifs) 	<p>Tout employeur assujetti au financement de la formation professionnelle continue.</p> <p>L'État, les collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs ne peuvent pas conclure de contrat de professionnalisation.</p>
Quel type de contrat et combien de temps ?	<p>Il peut être conclu dans le cadre d'un CDD ou d'un CDI (Période d'apprentissage)</p> <p>Le contrat s'effectue sur la durée du cycle de formation conduisant à l'obtention du diplôme ou du titre visé (généralement 2 ans).</p> <p>La durée de formation représente au moins 25% de la durée totale du contrat ou de la période d'apprentissage.</p>	<p>Il peut être conclu dans le cadre d'un CDD ou d'un CDI (ProA)</p> <p>Le contrat s'effectue sur la durée du cycle de formation conduisant à l'obtention du diplôme ou du titre visé (généralement 2 ans)</p> <p>La durée de formation représente entre 15 à 25% de la durée du contrat sans pouvoir être inférieure à 150 heures.</p>

<p>Quelles conditions de travail ?</p>	<p>L'alternant est un salarié à part entière. A ce titre, les lois, les règlements et la convention collective de la branche professionnelle et celle de l'entreprise lui sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés.</p> <p>La durée légale du travail effectif est identique à celui des autres salariés (à savoir 35h/semaine).</p> <p>Le rythme de l'alternance est variable et dépend de la formation choisie (1semaine/1semaine ou 2jours/3 jours).</p>																							
<p>Quels droits et quelles obligations ?</p>	<p>Les droits sont ceux des autres salariés de l'entreprise : congés payés (5 semaines), protection maladie, maternité, accidents du travail...</p> <p>Les obligations : respecter le règlement intérieur de l'entreprise, effectuer les tâches confiées par l'employeur. En contrepartie, l'employeur rémunère le jeune et prend en charge sa formation.</p> <p>Conditions à cela : suivre les cours avec assiduité et se présenter aux examens !</p>																							
<p>Quelles rémunérations pour l'alternant ?</p>	<p>La rémunération varie en fonction de son âge mais progresse chaque année d'exécution de son contrat.</p> <p>N.B : Les conventions collectives peuvent prévoir des rémunérations plus élevées.</p> <p>Voir tableaux ci-dessous.</p>	<p>La rémunération varie en fonction du niveau de sa formation initiale et de son âge.</p> <p>N.B : Les conventions collectives peuvent prévoir des rémunérations plus élevées.</p> <p>Voir tableaux ci-dessous.</p>	<p>Pour un contrat d'apprentissage :</p> <table border="1" data-bbox="451 1632 1331 1962"> <thead> <tr> <th>Salaire mensuel minimum</th> <th>16 à 17 ans</th> <th>18 à 20 ans</th> <th>21 à 25 ans</th> <th>26 ans et plus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1^{ère} année</td> <td>27% du SMIC</td> <td>43% du SMIC</td> <td>53% du SMIC</td> <td>100% du SMIC</td> </tr> <tr> <td>2^{ème} année</td> <td>39% du SMIC</td> <td>51% du SMIC</td> <td>61% du SMIC</td> <td>100% du SMIC</td> </tr> <tr> <td>3^{ème} année</td> <td>55% du SMIC</td> <td>67% du SMIC</td> <td>78% du SMIC</td> <td>100% du SMIC</td> </tr> </tbody> </table>		Salaire mensuel minimum	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus	1^{ère} année	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC	2^{ème} année	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC	3^{ème} année	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	100% du SMIC
Salaire mensuel minimum	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus																				
1^{ère} année	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC																				
2^{ème} année	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC																				
3^{ème} année	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	100% du SMIC																				

	<p>Pour un contrat de professionnalisation :</p>			
	<p>Salaire mensuel minimum</p>	<p>Moins de 21 ans</p>	<p>21 ans à 25 ans</p>	<p>26 ans et plus</p>
	<p>BAC PRO, BAC TECHNO, BP ou BT équivalent</p>	<p>65% du SMIC</p>	<p>80% du SMIC</p>	<p>100% du SMIC ou 85% du minimum prévu par la convention collective</p>
	<p>BAC général</p>	<p>55% du SMIC</p>	<p>70% du SMIC</p>	
<p>Quelles aides financières possibles pour les entreprises ?</p>	<p>Pour les contrats d'apprentissage éligibles signés à compter du 1er janvier 2019 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La réduction générale des charges <ul style="list-style-type: none"> - La prise en charge de la formation en CFA par son opérateur de compétences (OPCO), sous réserves - Les aides possibles de l'Agefiph, accordées pour l'embauche des travailleurs handicapés - Aide pour la formation tuteur : se renseigner auprès de votre OPCO pour le financement 		<ul style="list-style-type: none"> - L'aide forfaitaire de Pôle emploi pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de 26 ans et plus, d'un montant maximal de 2.000 euros. - L'aide à l'embauche d'un demandeur d'emploi de 45 ans et plus, d'un montant maximal de 2.000 euros. Elle est cumulable avec l'aide forfaitaire de Pôle Emploi - La réduction générale de charges - Une absence d'indemnités de fin contrat pour les CDD - des actions de formation financées par des opérateurs de compétences (OPCO) qui peuvent aussi prendre en charge la formation du tuteur - L'agefiph accorde des primes à l'embauche, à la consolidation de l'emploi, à l'accessibilité et à l'aménagement des postes pour les alternants handicapés. 	
	<p>Vous trouverez ci-dessous un lien permettant d'établir une simulation de calcul de rémunération et des aides aux employeurs :</p> <p>https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5504/simulateur-employeur</p>			

TOUT SAVOIR SUR LE BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité¹, 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 .

OBJECTIFS DU DIPLÔME, A TERME :

- Être capable d'organiser et de mener un projet d'envergure à sa réussite
- Savoir établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
- Conduire l'action administrative et pérenniser les processus
- Contribuer à l'efficacité de la gestion des ressources humaines
- Analyser le fonctionnement de la structure et faire des propositions cohérentes et argumentées

QUALITES REQUISES

- Intérêt pour le métier
- Autonomie
- Rigueur
- Sens du contact

RYTHME DE L'ALTERNANCE

Formation sur **2 années** avec un rythme d'alternance de **2 jours en formation et 3 jours en entreprise**, soit 1120 heures de formation.

LES DEBOUCHES DU BTS COMPTABILITE ET GESTION

Secrétaire de direction

Office manager

Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing...)

Chargé de recrutement, formation, relations internationales

Technicien administratif

Adjoint administratif

Poursuite d'études en Bac+3



PROGRAMME DE COURS

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION
LANGUE VIVANTE A
LANGUE VIVANTE B
CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE
OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS
GESTION DE PROJET
COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
ATELIERS DE PROFESSIONNALISATION

2 DOSSIERS qui sont une réelle opportunité pour l'entreprise :

1/ Optimisation des processus administratifs

4 fiches réalisées par le candidat portant sur les 4 activités du bloc. L'apprenant doit exposer l'activité qui lui a été confiée, l'analyser et en proposer des améliorations.

2/ Gestion de projet

L'apprenant présente 2 projets menés au sein de l'entreprise ainsi qu'un compte-rendu concernant la veille informationnelle menée dans le cadre de ces projets.

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Durée : environ 24 mois (1120 heures)

Code RNCP
34029

Publics visés : Personnes désirant se présenter et obtenir le BTS Support à l'Action Managériale

Prérequis : Être titulaire du baccalauréat ou équivalent

Modalités de recrutement et d'admission : Test; Entretien; Dossier

Délais d'accès à la formation : Selon date de rentrée de la section (cf planning joint)








Objectifs de la formation : Préparer les alternants à l'examen du Brevet de Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale

Objectifs du diplôme à terme

Débouchés

Être capable d'organiser et de mener un projet d'envergure à sa réussite	Poursuite d'études en Bac+3
Savoir établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique	<i>Entrée dans la vie active :</i>
Conduire l'action administrative et pérenniser les processus	Secrétaire de direction
Contribuer à l'efficacité de la gestion des ressources humaines	Office manager
Analyser le fonctionnement de la structure et faire des propositions cohérentes et argumentées	Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing...)
	Chargé de recrutement, formation, relations internationales
	Technicien administratif
	Adjoint administratif

Moyens Pédagogiques :

-  Cours sur vidéoprojecteur
-  Supports pédagogiques
-  Exercices en rapport avec l'acquisition des compétences visées
-  Utilisation de moyens multimédias
-  Simulations d'examens (oraux et pratiques)
-  Études de cas
-  Encadrement lors de la réalisation des dossiers

Modalités : groupes de 10 à 15 personnes – Formation en alternance (selon planning joint) - Présentiel (des émargements seront demandés aux stagiaires par demi-journées de formation)

Accessible en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation (financé par les OPCO selon accord de prise en charge)

Accessibilité : Mise en place de modalités spécifiques (rattrapages de cours, soutien, formation à distance...) et accès pour les publics handicapés.

Évaluations : Évaluations formatives réalisées tout au long de la formation en vue de compléter le livret scolaire académique. Évaluation finale : passage des épreuves du BTS

Validation/Certification

Remise de l'attestation de formation.

Sous réserve de réussite à l'examen, délivrance du BTS Support à l'Action Managériale par l'éducation nationale -120 ECTS.

Les blocs de compétences acquis (note minimum de 10/20) sont valables 5 ans.

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

FORMATION SUR DEUX ANNÉES : 1120 HEURES
JOPR du 06 mars 2018 – Arrêté du 19 février 2018

1ère année : 608 heures pour 38 semaines soit 16 heures/semaine (y compris 32 heures d'évaluations pédagogiques)

Horaires annuels :

CULTURE ET EXPRESSION FRANCAISE	58.5 H
LANGUE VIVANTE A	58.5 H
LANGUE VIVANTE B	58.5 H
CULTURE ECONIMIQUE JURIDIQUE ET MANAGERIALE	78 H
OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS	78 H
GESTION DE PROJET	78 H
COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	78 H
ATELIERS DE PROFESSIONNALISATION	120.5 H

TOTAL : 608 heures/an

(Les jours fériés seront rattrapés et les évaluations réalisées sur des plannings spécifiques)

2ème année : 512 heures pour 32 semaines soit 16 heures (y compris 32 heures d'évaluations pédagogiques)

Horaires annuels :

CULTURE ET EXPRESSION FRANCAISE	49.5 H
LANGUE VIVANTE A	49.5 H
LANGUE VIVANTE B	49.5 H
CULTURE ECONIMIQUE JURIDIQUE ET MANAGERIALE	66 H
OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS	66 H
GESTION DE PROJET	66 H
COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	66 H
ATELIERS DE PROFESSIONNALISATION	99.5 H

TOTAL : 512 heures/an

(Les jours fériés non encore répertoriés seront rattrapés et les évaluations réalisées sur des plannings spécifiques)
