

BTS Support à l'Action Managériale



Diplôme d'État (BAC +2) - Délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Objectifs de la formation

Le titulaire du **BTS Support à l'Action Managériale** 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.

À l'issue de la formation, les apprenants seront en capacité de :

- **Organiser le quotidien** d'un manager ou d'une équipe : plannings, réunions, comptes rendus
- **Accueillir, informer et orienter** clients, partenaires et collaborateurs
- Participer au **suivi commercial** : relation clients, devis, commandes, reporting
- Contribuer aux **missions RH** : gestion administrative du personnel, intégration, suivi des dossiers
- Travailler sur des **projets concrets** et **participer à la communication** de l'entreprise (interne ou externe)

Validation

Le **BTS Support à l'Action Managériale** est délivré après réussite aux examens par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

C'est un **diplôme reconnu par l'État français**, de niveau BAC +2.

Perspectives

◆ Poursuite d'études

Le **BTS Support à l'Action Managériale** constitue une étape structurante dans un parcours de formation dans les **domaines de l'administratif, des RH et de la gestion de projet** et peut permettre une **poursuite d'études vers une licence professionnelle** ou un **Bachelor**.

◆ Insertion professionnelle

- Office Manager
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) commercial(e)
- Chargé(e) de recrutement
- Adjoint(e) administratif(ve)

✱ Durée

2 ans (1 350 heures de formation)

✱ Prérequis

BAC ou diplôme de même niveau

✱ Modalités

Alternance • Apprentissage

✱ Rentrée

22 septembre 2026

✱ Campus

Clermont-Ferrand



STRUCTURE D'ACCUEIL

Toute entreprise ayant un **rayonnement national voire international**. Ainsi ces emplois s'exercent dans des entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire.

Ces emplois s'exercent dans **tous les secteurs d'activité** (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, ...).

CONTACT

CFI Formation
4, rue Pierre Boulanger
63100 Clermont-Ferrand

Tél. **04 73 90 21 52**
recrutement@cfifformation.fr
www.cfifformation.fr

ACCÈS

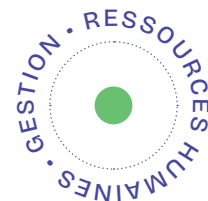
Ligne de bus n°E4 + Parking

CANDIDATURE



Programme de la formation

BTS Support à l'Action Managériale



CONTENU PÉDAGOGIQUE

✳ Optimiser les processus administratifs

Support opérationnel aux membres de l'entité : organisation du poste de travail, gestion de la relation avec les clients/usagers, coordination des activités des membres de l'entité, assistance à l'utilisation des équipements et des solutions numériques
Gestion des dossiers en responsabilité : prise en charge d'un dossier, animation d'espaces collaboratifs et de médias sociaux, gestion des documents
Amélioration continue des processus
Gestion des ressources de l'entité : suivi du budget de fonctionnement, gestion des approvisionnements, ...

✳ Gestion de projet

Préparation du projet : modalités de pilotage, indicateurs de suivi, planification, budget, ...
Mise en œuvre d'une veille informationnelle : identification des besoins, automatisation, et diffusion
Conduite du projet : coordination, gestion de l'information et suivi du projet
Clôture du projet : évaluation, bilan, conduite du changement

✳ Collaborer à la gestion des RH

Accompagnement du parcours professionnel : marque employeur, process de recrutement, intégration, mobilités, ...
Contribution à l'amélioration de la vie au travail : prévention, aménagement des postes, ...
Collaboration aux relations sociales : organisation des réunions avec les représentants du personnel, accompagnement aux élections, ...
Participation à la performance sociale

✳ Culture économique, juridique et managériale

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
Proposer des solutions argumentées adaptées aux situations proposées
Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

✳ Culture générale et expression

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
Proposer des solutions argumentées adaptées aux situations
Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

✳ LV1 - Anglais + LV2 - Espagnol

Compréhension de documents écrits
Productions et interactions écrites
Compréhension, productions et interactions orales

✳ Approfondissements

Rentrée, intégration, projet citoyen, thématiques professionnelles, ...

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cours théoriques et pratiques
Mises en situation
Travaux individuels et travaux de groupe
Interventions de professionnels / Thématiques
Accompagnement individualisé
Évaluations formatives et certificatives

ÉVALUATIONS

Les compétences sont évaluées tout au long de la formation à travers :

- le contrôle continu
- des dossiers professionnels
- des épreuves écrites
- des épreuves orales

Les épreuves finales comprennent des épreuves écrites, orales et pratiques.

La qualité de la formation est évaluée par des questionnaires de satisfaction et des bilans pédagogiques.

MODALITÉS DE FORMATION

La formation se déroule en mix-learning, associant des formations en présentiel, de la Formation Ouverte et À Distance (FOAD) et de la Formation En Situation de Travail (FEST).

Les enseignements se déroulent de 08h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15. Ces horaires peuvent être ajustés en fonction des contraintes pédagogiques, notamment lors d'événements tels que des visites d'entreprise.
Le programme de formation peut faire l'objet d'adaptations pédagogiques afin de tenir compte du niveau des apprenants, de leurs acquis et de l'avancée du groupe.

MOYENS TECHNIQUES

Supports pédagogiques
Plateforme pédagogique numérique
Salles de formation équipées
Matériel pédagogique
Logiciel(s) spécifique(s) : Office 365, EBP, etc.

RÉFÉRENCES

RNCP n°38364 - Code NSF : 310p - Niveau : 5 (BAC+2)
Code diplôme : 32 03 24 09 - Délivré par : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

