



BTS 'Support à l'Action Managériale'

Les « PLUS » de l'Institut Supérieur Clorivière

- **Un effectif volontairement limité à 24 étudiants** permettant un accompagnement sur-mesure
- **Une ouverture sur l'international** : 1 heure hebdomadaire d'anglais oral (dit 'Speaking', avec 'a native teacher') en ½ groupe pendant les 2 années, la possibilité de s'inscrire au TOEIC 'Listening & Reading' avec une prise en charge partielle par l'ISC, un partenariat avec des groupes de placement en stage, un temps de préparation additionnel hebdomadaire (45 minutes) en anglais et en espagnol pour travailler l'oral d'examen
- **Une professionnalisation accrue** :
 - la préparation à la certification bureautique professionnelle (informatique et digitale) TOSA (outils du Pack Office Word et PowerPoint) et à la certification PIX (compétences numériques)
 - des équipements informatiques adaptés aux exigences du monde de l'entreprise,
 - le renforcement des valeurs en entreprise (responsabilisation, autonomie et estime de soi) grâce à un module de Discipline Positive, en ½ groupe, animé par deux professionnelles certifiées (9h) et grâce à un accompagnement professionnel « déployer votre potentiel » (20h)
 - un réseau de partenaires professionnels intégrés et impliqués dans la formation.
- **Une formation digitale pour améliorer son orthographe et son expression écrite** : 1 heure hebdomadaire en ½ groupe de soutien en français via le Projet Voltaire en 1^{ère} année avec possibilité de passages des certifications en orthographe et en expression écrite (prise en charge de 30% du montant par l'établissement)
- **Des activités diverses** sont proposées : conférences, salons professionnels, visites d'entreprises, musées, films...
- **Un Bureau Des Etudiants dynamique** : organisation de voyages, soirées, concours, actions solidaires, spectacles.

Le métier

Les emplois d'assistant de manager(s) intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux). Leurs intitulés sont extrêmement variables, en fonction des habitudes professionnelles, de l'entité dans laquelle le titulaire du diplôme exerce, et du poids relatif des activités déléguées ainsi que du degré de responsabilité.

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à 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**. 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.

Les appellations les plus fréquentes pratiquées par les organisations sont les suivantes :

- office manager
- assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- chargée ou chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.
- technicien(ne) administratif(ve)
- adjoint(e) administratif(ve)

La formation

ENSEIGNEMENTS EN CLASSE ENTIERE	Première année	Seconde année
Culture Générale et Expression	3h	3h
Langue vivante A (Anglais)	3h	4h + 45 min d'oral
Langue vivante B (Allemand ou Espagnol)	3h	2h + 45 min d'oral
Culture économique, juridique et managériale	4h	4h
Optimisation des processus administratifs	4h	4h
Gestion de projets	4h	4h
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4h	4h
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée	6h	6h
Anglais oral renforcé dit « Speaking » (1/2 groupe)	1h exclu	1h exclusivité
Projet Voltaire (1/2 groupe)	1h exclu	0h
Préparation et certification PiX	0h	1h exclusivité
Module Optionnel de Parcours Individualisé	0h	2,5h
Accompagnement « Déployer votre potentiel »	1h exclu	0h
TOTAL	34h	37h

Des outils de professionnalisation :

Les stages

Les stages, moment privilégié de professionnalisation, **doivent permettre à l'étudiant.e d'acquérir et/ou d'approfondir ses compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.**

Les périodes de stage en milieu professionnel doivent permettre à l'étudiant.e de constituer des moments privilégiés pour

- Observer la vie de l'entreprise, le partage des responsabilités, le travail en équipe, les différences culturelles, le fonctionnement d'un service...
- Développer des qualités relationnelles, des postures professionnelles et le sens des responsabilités
- Acquérir les compétences professionnelles en situation réelle de travail
- Conduire des actions essentielles pour les épreuves du BTS relevant des blocs « optimisation des processus administratifs » et « gestion de projet »
- Construire son parcours de formation en fonction de son projet personnel de formation et de professionnalisation.

Le stage en milieu professionnel est obligatoire. Se déroulant pendant la période scolaire dans une ou plusieurs organisation(s), **sa durée totale du stage est de 14 semaines**, soit 70 journées, et est découpée en 3 périodes. Cette durée peut être prolongée de 2 semaines pendant les vacances scolaires. Chaque stage en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'étudiant et l'entreprise d'accueil.

La poursuite d'études

L'Institut Supérieur Clorivière propose un Bachelor Tourisme « Chargé(e) de Gestion Commerciale » (titre RNCP reconnu par l'Etat) ouvert aux étudiants SAM.

L'ISC propose aussi une poursuite d'études L3, dans le cadre du LMD, de type Bachelor avec l'université partenaire de Coventry.



Les 3 axes essentiels du diplôme

Le diplôme de Support à l'Action Managériale s'est articulé autour de 3 expertises :

- **Optimisation des processus administratifs** : support opérationnel, responsable de dossier, amélioration des processus, gestion des ressources
- **Gestion de projet** : cadrage, pilotage, conduite du projet, veille continue de l'information
- **Collaboration à la gestion des Ressources Humaines** : accompagnement du parcours professionnel, amélioration de la Qualité de Vie au Travail, collaboration avec les relations sociales

Les ateliers de professionnalisation

Les ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée constituent un **espace pédagogique en co-intervention** permettant de **développer des compétences professionnelles, notamment celles à caractère transversal**. Ces ateliers prennent appui sur les situations professionnelles caractéristiques du métier pour faciliter :

- Le développement de compétences
- L'approfondissement ou la contextualisation des notions d'économie, de droit et de management
- La préparation et l'exploitation d'une période de stage à l'étranger
- La transférabilité des situations professionnelles vécues en stage par les étudiant.es
- La rencontre avec des personnes des secteurs économiques, institutionnels ou associatifs.

Les qualités attendues

