

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > BTS - Support à l'action managériale

BTS - Support à l'action managériale

Code de la fiche :
RNCP38364

Etat :
Active

↓ Télécharger la fiche

🔍 Aide en ligne

🇪🇺 Supplément Europass : FR - EN

L'essentiel



Nomenclature
du niveau de qualification

Niveau 5



Code(s) NSF

310p : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation ,
gestion)



Formacode(s)

32139 : Management situationnel
32142 : Management participatif
32145 : Management transversal



Date d'échéance
de l'enregistrement

31-12-2027

Certificateur(s)

Résumé de la certification

Blocs de compétences

Secteur d'activité et type d'emploi

Voie d'accès

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Base légale

Pour plus d'informations

Certificateur(s)

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE	11004401300040	-	-

Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

La personne 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. 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.

Activités visées :

Support opérationnel aux membres de l'entité

Gestion des dossiers en responsabilité

Amélioration continue des processus

Gestion des ressources de l'entité

Préparation du projet

Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet

Conduite du projet

Clôture du projet

Accompagnement du parcours professionnel

Contribution à l'amélioration de la vie au travail

Collaboration aux relations sociales

Participation à la performance sociale

Compétences attestées :

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

Formaliser le cadre du projet

Conduire une veille informationnelle

Suivre et contrôler le projet

Evaluer le projet

Gérer la relation de travail

... de 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 d'évaluation :

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme (voir, notamment, les règlements d'examen et les définitions d'épreuves) : forme ponctuelle ou contrôle en cours de formation. Le diplôme est aussi accessible par la VAE.

Blocs de compétences

RNCP38364BC01 - Optimisation des processus administratifs

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité</p> <p>Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier</p> <p>Contribuer à la pérennisation des processus</p> <p>Rationaliser l'usage des ressources de l'entité</p>	<p>Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).</p> <p>Ponctuelle orale</p> <p>Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS).</p> <p>CCF 1 situation d'évaluation</p> <p>Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance.</p> <p>Ponctuelle orale</p>

RNCP38364BC02 - Gestion de projet

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Formaliser le cadre du projet</p> <p>Conduire une veille informationnelle</p> <p>Suivre et contrôler le projet</p> <p>Evaluer le projet</p>	<p>Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).</p> <p>CCF 2 situations d'évaluation</p> <p>Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS).</p> <p>CCF 2 situations d'évaluation</p> <p>Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance.</p> <p>Ponctuelle orale et pratique</p>

RNCP38364BC03 - Collaboration à la gestion des ressources humaines

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
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	<p>Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). Ponctuelle écrite</p> <p>Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS). Ponctuelle écrite</p> <p>Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle écrite</p>

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le référentiel d'évaluation est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont l'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Les candidats s'inscrivent à l'examen du diplôme. Ceux qui ont préparé le diplôme dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience reçoivent de manière automatique, pour les unités du diplôme qui ont fait l'objet d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, une attestation reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme, et donc des blocs de compétences correspondants. Ceux qui ont préparé le diplôme par une autre voie reçoivent cette attestation s'ils en font la demande.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

Les emplois que peut occuper la personne titulaire d'un BTS SAM intéressent tout type et toute taille d'organisation 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, évènementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.).

Type d'emplois accessibles :

Office manager,
Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
Chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,
Technicien administratif,
Adjoint administratif

Code(s) ROME :

M1604 - Assistanat de direction

Références juridiques des réglementations d'activité :

Voie d'accès

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

Validité des composantes acquises :

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'academie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <ul style="list-style-type: none"> De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage. De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés. 	-
En contrat d'apprentissage	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'academie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <ul style="list-style-type: none"> De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage. De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés. 	-
Après un parcours de formation continue	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'academie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <ul style="list-style-type: none"> De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage. De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés. 	-
			Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est	

En contrat de professionnalisation	X		<p>présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-
Par candidature individuelle	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-
Par expérience	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>	-

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie	X	
Inscrite au cadre de la Polynésie française	X	

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Aucune correspondance

Base légale

Référence au(x) texte(s) règlementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
-	Code de l'éducation : Articles D643-1 à D643-35-1

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
06/03/2018	Arrêté du 16 février 2018 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Support à l'action managériale » (JORF n°0054 du 6 mars 2018)

Date de publication de la fiche	11-12-2023
Date de début des parcours certifiants	01-01-2024
Date d'échéance de l'enregistrement	31-12-2027
Date de dernière délivrance possible de la certification	31-12-2030

Pour plus d'informations

Statistiques :

Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<u>RNCP34029</u>	BTS - Support à l'action managériale

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation