CCI ÎLE DE LA RÉUNION

Date maj : 22/10/2026
Code RNCP: 38364
Date d'enregistrement : 11/12/2023
Certificateur : Ministère de l'Enseignement et de la Recherche
Domaine : Administration de l'entreprise

BTS Support à l'Action Managériale

POLE FORMATION – FORMATIONS EN ALTERNANCE

VOTRE FUTUR METIER :

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

Types de structures concernées :
Les emplois que peut occuper la personne titulaire d'un BTS Support à l'Action Managériale 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.).

Objectifs : aptitudes et compétences visées
Dynamique et ouvert(e), vous mettrez en application vos qualités de communication. Vous deviendrez ainsi l'interface de la communication et de l'organisation administrative dans l'entreprise. Vous serez le support dont le savoir-être assurera une collaboration efficace.

La formation s'articule autour de:
3 blocs de compétences:
- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

Et d'enseignements généraux associés:
- Culture générale et expression
- Expression et culture en langues vivantes étrangères
- Culture économique, juridique et managériale

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :
Méthodes mobilisées : Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, e-learning, salles informatiques, salles avec vidéoprojecteur …
Modalités d'évaluation : Devoirs en salle et à la maison, interrogations orales, quizz ou BTS Blanc. La formation est validée par un examen ponctuel (Education Nationale)

Poursuite d'études, passerelles (Cf. RNCP) :
La poursuite d'étude est possible vers un Bac +3

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :
•Tous les sites sont accessibles ;
•Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé :
Public éligible au contrat d'alternance, demandeur d'emploi, salarié d'entreprise.

Prérequis :
Titulaire d'un Baccalauréat (général, professionnel ou technologique) ou d'un diplôme de niveau 4 .

Validation de la formation:
Diplôme: BTS Support de l'Action Managériale délivré par le Ministère de l'Enseignement et de la Recherche
Code RNCP : 38364
Certification globale du programme complet.

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :
L'organisme certificateur est le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
Faire une demande sur France VAE

Durée et rythme d'alternance
Durée du contrat : 2 ans
Temps en entreprise : 3 jours par semaine
Temps en Centre : 1350 heures (2 jours par semaine)

Modalités et délai d'accès :
- **Modalités :** accès à la formation après validation des prérequis ou/et les autorisations du financeur, selon les conditions générales de vente

Examen du dossier de candidature, positionnement à l'entrée et entretien de motivation
- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** variable selon le délai d'acceptation du financeur concerné, les planifications pédagogiques
- **Inscription en ligne : portailpedagogique.reunion.cci.fr**

Puis lien espace candidature

Tarifs :
Apprentissage et Professionnalisation: Formation gratuite pour l'apprenant, rémunération selon la réglementation en vigueur
Autre dispositif et employeurs: Nous contacter

Lieu et contact : Filière tertiaire

Pôle Formation Nord – 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05
12 rue Gabriel de Kerveguen – 97490 Sainte Clotilde
cfanord@reunion.cci.fr

Pôle Formation CIRFIM – 31 Av. Raymond Mondon
Le Port 0262 43 04 13
cfacirfim@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : www.reunion.cci.fr

REGION REUNION www.regionreunion.com
FRANCE compétences
POINT

CCI ÎLE DE LA RÉUNION

Date maj : 22/10/2026
Code RNCP: 38364
Date d'enregistrement : 11/12/2023
Certificateur : Ministère de l'Enseignement et de la Recherche
Domaine : Administration de l'entreprise

BTS Support à l'Action Managériale

POLE FORMATION – FORMATIONS EN ALTERNANCE

PROGRAMME SYNTHETIQUE DE FORMATION

Bloc 1 : 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

Bloc 2 : Gestion de Projet

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

Bloc 3 : 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

Enseignements généraux associés

Culture générale et expression

Appréhender et réaliser un message écrit:
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

Communiquer oralement:
- S'adapter à la situation
- Organiser un message oral

Expression et culture en langues vivantes étrangères

– Langue vivante étrangère ANGLAIS: Niveau B2 de CECRL pour les activités langagières suivantes: compréhension de documents écrits / production et interaction écrites / compréhension de l'oral / production et interaction orales
- Langue vivante étrangère ESPAGNOL : Niveau B1 de CECRL pour les activités langagières suivantes : compréhension de documents écrits / production et interaction écrites / compréhension de l'oral / production et interaction orales

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 et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales
– Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
– Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

POINTS FORTS :
Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise
L'expertise CCI Réunion au service de votre parcours : 5 sites en alternance sur l'île, des formateurs sélectionnés, des outils pédagogiques innovants et des équipes engagées.

REGION REUNION www.regionreunion.com
FRANCE compétences
POINT