



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE SAINT DOMINIQUE

✉ 30 avenue Fouchet - 64000 PAU

☎ 05 59 13 01 96 - 📠 05 59 32 67 46 - ✉ cfpc@saintdominique.fr

Siret : 334 611 407 00019 – NAF : 8531Z – N° déclaration d'existence : 726 400 964 64

## PREPARATION AU BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR PAR APPRENTISSAGE

# SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

SESSION 2022

*Diplôme de l'Education Nationale inscrit au RNCP sous le numéro 34029*

### PREVISIONNEL DE FORMATION

**Le référentiel de formation se conforme aux textes de référence en vigueur**

(arrêté du 15 janvier 2008, modifié par les arrêtés du 23 septembre 2009 et du 25 février 2010, portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "Assistant de Manager")

qui définissent, de manière détaillée, le référentiel des activités professionnelles, de certification (capacités, compétences et savoirs associés) et donc le programme complet, dont ce document est une synthèse.

Le document d'origine est à disposition des stagiaires au secrétariat du CFPC ou consultable sur internet.

Centre de Formation référencé



#### **1 - Objectifs de la formation :**

- 1.1 : objectifs pédagogiques
- 1.2 : objectifs professionnels
- 1.3 : Compétences développées

#### **2 - Plan de formation :**

- 2.1 : Disciplines générales et techniques
- 2.2 : lieu de formation
- 2.3 : calendrier et horaires

#### **3 - Organisation pédagogique :**

- 3.1 : Pré-requis
- 3.2 : Effectifs
- 3.3 : Moyens et techniques pédagogiques
- 3.4 : Inscription à l'examen
- 3.5 : évaluation et suivi de stage
- 3.6 : règlement intérieur
- 3.7 : Suivi de stage, alternance, tutorat
- 3.8 : Les périodes en Milieu Professionnel
- 3.9 : Programmes

#### **4 – Les formateurs**

#### **5- Taux de réussite, suivi post-formation**

## 1 – 1 OBJECTIFS DE LA FORMATION

### 1.1 - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

La préparation au BTS **Support à l'Action Managériale** est une formation diplômante. Les épreuves seront présentées sous la forme ponctuelle. L'obtention du BTS en juin 2022 est conditionnée par la réussite aux six épreuves suivantes :

#### **1 – CULTURE GENERALE ET EXPRESSION : E1**

Trois à quatre documents de nature différente sont proposés, choisis en référence à l'un des deux thèmes au programme.

1ère partie le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents.  
2nde partie : écriture personnelle, le candidat répond à une question relative aux documents proposés.

#### **2 – EXPRESSION ET CULTURE EN LVE : E2**

Cette épreuve se déroule en deux parties pour chaque langue vivante :

##### **Partie écrite :**

Rédaction en Français d'un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles des documents supports de l'épreuve.

Rédaction en LVE d'un écrit en relation avec le contexte professionnel et les consignes.

##### **Partie orale :**

Elle consiste en une écoute et une restitution orale d'un ou deux documents audio ou vidéo suivies d'un entretien.

#### **3 – CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE : E3**

*L'épreuve porte obligatoirement sur les composantes économiques, juridique et managériale sous la forme d'un thème unique ou de deux thèmes distincts pouvant donner lieu à une note de synthèse, à une analyse ou un commentaire d'une situation en vue d'une éventuelle prise de décision.*

#### **5 – OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS : E4**

L'épreuve vise à apprécier la capacité du candidat à :

- conduire l'action administrative en appui aux membres de l'unité,
- conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier,
- contribuer à la pérennisation des processus,
- rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Elle prend appui sur un dossier présentant des missions réalisées correspondant à chacune des quatre activités du domaine « optimisation du processus administratif » et la prestation orale du candidat.

L'épreuve débute par une présentation du parcours et des missions proposées (25mn), suivie par un entretien avec le candidat (30mn)

#### **5 – GESTION DE PROJET : E5**

L'objectif de l'épreuve est d'évaluer les capacités du candidat dans le bloc « gestion de projet (formaliser le cadre du projet, conduire une veille informationnelle, suivre et contrôler le projet, évaluer le projet)

Elle prend appui sur un dossier présentant deux projets conduits par le candidat, un compte rendu de la veille informationnelle effectuée pour l'un des projets.

L'épreuve se déroule en trois phases :

- préparation sur poste informatique (45mn)
- simulation et entretien (30mn)
- présentation de la veille informationnelle (15mn)

#### **6 – CONTRIBUTION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : E6**

L'épreuve vise à évaluer l'acquisition des compétences du bloc « 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 champs des relations sociales, mobiliser les outils de développement de la performance individuelle ou collective). L'épreuve de 4h revêt la forme d'une étude de cas.

MODE	DUREE	COEF.
écrit	4 h	3
Langue A Écrit Oral	2h 20 mn	2
Langue B Écrit Oral	2h 20 mn	1
écrit	4 h	3
Oral	55mn	4
Oral et Pratique	1h30	4
écrit	4h	4

## 1 – 2 OBJECTIFS PROFESSIONNELS

### 1. Définition du métier

La personne titulaire du diplôme 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.

### 2. Emplois concernés

Si on se réfère à la classification de la Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques (DARES), la famille professionnelle est celle des secrétaires de direction. Au sein du répertoire national des certifications professionnelles, cela correspond au métier « assistantat de direction ».

Mais 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.,
- technicienne administrative ou technicien administratif,
- adjointe administrative ou adjoint administratif.

Les emplois 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.

Le champ professionnel est marqué par une double tendance : une polyvalence accrue dans un contexte global de recentrage des organisations sur leur cœur de métier et un besoin de spécialisation mobilisant des compétences techniques spécifiques.

### 3. Statut dans l'organisation

#### Place dans l'organisation

De multiples facteurs permettent de définir les attributions de la personne titulaire du diplôme et conditionnent sa place dans l'organisation :

- le statut de l'organisation (entreprise, administration, association, etc.) et de l'entité (département, service, etc.),
  - la taille de l'organisation et de l'entité, son secteur d'activité, sa culture,
  - le style de management en vigueur et les niveaux de décisions au sein de l'entité et de l'organisation,
  - la diversité des interlocuteurs internes et externes, y compris à l'international,
  - la diversité des situations à traiter (incluant les aléas et la complexité à gérer),
  - l'environnement technologique de l'entité,
  - la conduite des activités en présentiel ou à distance, au sein d'un centre de services partagés,
- etc.

En outre, la personne titulaire du diplôme exerce ses missions sous l'autorité d'une ou d'un responsable hiérarchique qui, selon les structures, travaille ou non au sein de l'entité.

### 4. Conditions d'exercice

Maîtrise des langues française et anglaise tant pour l'expression orale qu'écrite.

La personne titulaire du diplôme est souvent le premier contact qu'ont les partenaires de l'organisation et de ce fait la représente par sa communication écrite et orale. Cette fonction d'interface revêt une très forte dimension relationnelle en raison de la multiplicité des acteurs et des situations.

#### Une posture spécifique au métier

Il est attendu de la personne titulaire du diplôme des capacités relationnelles lui permettant de s'adapter à une situation de travail dans un contexte interculturel, en tenant compte de la diversité des interlocuteurs, de la structure et de ses processus administratifs, dans le respect de la confidentialité. Ces interactions multiples sont sources de pression et de stress qu'il faut apprendre à gérer.

La conduite des activités qui lui sont confiées requiert une analyse du besoin et du contexte (en exploitant notamment le système d'information de l'organisation et un diagnostic de l'environnement) pour proposer des solutions et accompagner leur mise en œuvre.

Par ses missions et sa position dans l'entité, la personne titulaire du diplôme doit faire preuve de disponibilité, d'écoute active mais aussi d'assertivité. La prise en compte de la variété des situations de travail nécessite :

- une autonomie dans la mise en œuvre des procédures,
- une capacité à prendre des initiatives et être force de propositions,
- de l'adaptabilité, de la réactivité face aux sollicitations immédiates,
- le respect de la confidentialité dans les informations recueillies et transmises,
- de la rigueur dans l'organisation des tâches,
- la connaissance de la structure et de ses acteurs (ce qui est nécessaire pour prendre des initiatives mais aussi pour faire évoluer les processus administratifs), y compris les contraintes juridiques afférentes.

Des compétences dans le domaine du numérique sans cesse renouvelées et actualisées

La prégnance du numérique tant dans la société que dans les organisations impacte fortement le métier. Si les compétences dans le domaine bureautique, de la communication (messagerie) et de l'organisation (gestion d'un agenda) restent nécessaires, elles ne sont pas suffisantes.

Aujourd'hui l'activité de la personne titulaire du diplôme s'ancre sur des capacités telles que

- rechercher, traiter et produire de l'information pour résoudre des problèmes et construire des connaissances,
- communiquer l'information (en utilisant les outils et le langage adaptés) et collaborer au sein de groupes de travail,
- agir en adoptant une attitude éthique et citoyenne.

Ainsi l'animation de communautés, la veille informationnelle et la gestion de l'information sont identitaires du métier. La personne titulaire du diplôme favorise les échanges d'informations au sein de l'entité et par son action contribue à la recherche de solutions.

Le travail en mode projet

Au sein d'une équipe projet, la personne titulaire du diplôme a en charge des missions de suivi qui nécessitent la pratique des outils de pilotage (suivi du déroulement, suivi du budget), la veille informationnelle, la gestion des documents, l'actualisation de tableaux de bord et la préparation de réunions. C'est un rôle essentiel pour la coordination et la communication au sein de l'équipe.

Sa capacité à se saisir de la complexité d'une situation lui permet de disposer d'une autonomie réelle pour alerter de dysfonctionnements observés et proposer des solutions aux problèmes rencontrés.

## **II – Description des activités**

Les activités sont présentées en trois domaines d'activité :

- optimisation des processus administratifs,
- gestion de projet,
- collaboration à la gestion des ressources humaines.

Ces activités ont des caractéristiques transversales concernant la communication ainsi que la gestion et la production d'informations.

## 1 –3 COMPETENCES DEVELOPPEES

A l'issue de la formation le Technicien Supérieur doit être capable de :

### Domaine d'activité 1 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

Tout processus administratif vise la satisfaction d'un besoin exprimé par une cliente ou un client, qui peut être interne ou externe à l'organisation.

La personne titulaire du diplôme intervient dans le processus en tant que gestionnaire, réalisant en autonomie les missions opérationnelles qui accompagnent les décisions prises par l'encadrement.

Par les activités d'interface, de coordination et d'organisation menées, la personne titulaire du diplôme constitue un point d'appui opérationnel pour les acteurs de son entité de rattachement. Son action s'inscrit dans une recherche continue de la performance globale.

Au sein de collectifs de travail, la personne titulaire du diplôme est amenée à coordonner les échanges et à en organiser les modalités compte tenu de contraintes interculturelles, en veillant à véhiculer une image positive de l'organisation. Elle alimente le système d'information de l'entité, l'exploite pour produire et diffuser de l'information mais aussi pour organiser le travail collaboratif.

#### Compétences

- 1.1. Être Support opérationnel aux membres de l'entité
  - 1.1.1 Organiser le poste de travail
  - 1.1.2 Gérer la relation avec les clients ou usagers internes et externes
  - 1.1.3 Coordonner des activités des membres de l'entité
  - 1.1.4 Assister à l'utilisation des équipements et des solutions numériques
- 1.2. Gérer des dossiers en responsabilité
  - 1.2.1 Prendre en charge d'un dossier
  - 1.2.2 Animer des espaces collaboratifs et des médias sociaux
  - 1.2.3 Gérer des documents de l'entité
- 1.3. Améliorer en continue des processus
  - 1.3.1 Identifier, formaliser et caractériser des processus
  - 1.3.2 Identifier un problème ou un besoin et établir un diagnostic
  - 1.3.3 Proposer de solutions
  - 1.3.4 Formaliser et diffuser des procédures
  - 1.3.5 Contribuer à la qualité et à la sécurité du système d'information
- 1.4. Gérer des ressources de l'entité
  - 1.4.1 Suivre le budget de fonctionnement de l'entité
  - 1.4.2 Préparer et participer à la négociation
  - 1.4.3 Gérer des approvisionnements de matériels et de leur recyclage

### Domaine d'activité 2 – GESTION DE PROJET

La gestion de projet est un domaine d'activité très dépendant du contexte organisationnel, réglementaire et technique de l'emploi exercé.

Un projet a la caractéristique d'être unique, non répétitif. Il rassemble des acteurs ayant des compétences et des responsabilités différentes. Sa conduite est donc originale et sa préparation essentielle. Il répond à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire donnée. Son suivi et son évaluation constituent donc des activités essentielles.

La personne titulaire du diplôme participe aux différentes étapes du projet dans des fonctions d'interface, de coordination et d'organisation. Elle mène un travail de veille lié au projet tant pour suivre l'actualité réglementaire, juridique, économique, fiscale et sociétale que pour s'informer sur son environnement.

Au sein de l'équipe projet, la personne titulaire du diplôme est amenée à coordonner les échanges et à en organiser les modalités compte tenu de caractéristiques interculturelles, en veillant à véhiculer une image positive de l'organisation. Elle alimente le système d'information associé au projet, l'exploite pour produire et diffuser de l'information mais aussi pour organiser le travail collaboratif.

- 2.1. Préparer le projet
  - 2.1.1 Participer à la définition des modalités de pilotage et des indicateurs de suivi
  - 2.1.2 Identifier les différents acteurs et de leur rôle
  - 2.1.3 Planifier le projet
  - 2.1.4 Préparer le budget prévisionnel
  - 2.1.5 Préparer de l'environnement de travail du projet
- 2.2. Mètre en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet

- 2.2.1 Identifier les besoins de veille informationnelle
- 2.2.2 Automatiser la veille informationnelle
- 2.2.3 Diffuser le contenu de la veille
- 2.3. Conduire le projet
  - 2.3.1 Coordonner les activités de l'équipe projet
  - 2.3.2 Gérer l'information du groupe projet
  - 2.3.3 Suivre le projet et gestion des contraintes
- 2.4. Clôturer le projet
  - 2.4.1 Évaluer les résultats
  - 2.4.2 Établir le bilan de projet
  - 2.4.3 Participer à la conduite du changement et au retour d'expérience

### **Domaine d'activité 3 : COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

La personne titulaire du diplôme participe aux actions de gestion des ressources humaines concernant le recrutement, la formation, la gestion du contrat de travail, la carrière des membres de l'entité, la qualité de vie au travail, les opérations réglementaires. Elle favorise les échanges entre les collaboratrices et collaborateurs et leur hiérarchie, mais aussi avec les partenaires internes (instances représentatives du personnel, médecine du travail) et externes (administrations sociales, inspection du travail, Pôle emploi, experts-comptables et consultants, organismes de certification) en veillant à véhiculer une image positive de l'entité et de l'organisation.

Assurant la collecte et la diffusion rationalisée des informations sociales, son action participe à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, contribuant ainsi au volet social de la performance de l'entité.

- 3.1. Accompagner le parcours professionnel
  - 3.1.1 Valoriser la marque employeur
  - 3.1.2 Contribuer aux modes et processus de recrutement à l'ère du digital
  - 3.1.3 Participer à l'intégration des nouveaux personnels
  - 3.1.4 Accompagner les mobilités professionnelle et géographique
  - 3.1.5 Appuyer les évolutions administratives du contrat de travail
- 3.2. Contribuer à l'amélioration de la vie au travail
  - 3.2.1 Participer à l'analyse des conditions de travail et à la prévention des situations à risques
  - 3.2.2 Contribuer à l'aménagement des postes et organisation des espaces de travail physiques ou virtuels
  - 3.2.3 Accompagner les actions liées à l'égalité, la diversité et au vivre ensemble au travail
- 3.3. Collaborer aux relations sociales
  - 3.3.1 Organiser des réunions périodiques avec les représentants du personnel
  - 3.3.2 Accompagner des élections professionnelles
  - 3.3.3 Préparer et suivre de la négociation sociale
  - 3.3.4 Contribuer à la communication dans un contexte de conflit social
- 3.4. Participer à la performance sociale
  - 3.4.1 Suivre et analyser les indicateurs sociaux
  - 3.4.2 Gérer les temps de travail individuels et collectifs
  - 3.4.3 Préparer la démarche d'appréciation des compétences
  - 3.4.4 Contribuer à l'élaboration et au déploiement du plan de formation professionnelle

## 2 - PLAN DE FORMATION

### 2.1 – DISCIPLINES GENERALES ET TECHNIQUES

MATIERES	PREMIERE ANNEE 2020-2021	DEUXIEME ANNEE 2021-2022
Culture Générale et Expression	72	50
Expression et culture en LVE – Espagnol	50	50
Expression et culture en LVE – Anglais	60	50
Culture économique, juridique et managériale	90	90
Optimisation des Processus Administratifs	90	50
Gestion de Projet	60	80
Contribution à la Gestion des Ress. Humaines	60	72
GRCF	32	50
Communication	40	28
Atelier de Professionnalisation	-	108
BTS Blanc	-	20
Parcours Individualisé Remédiation (PIRem)	152	
	704 h	648 h

### 2.2 – LIEU DE FORMATION :

LES COURS SERONT DISPENSES AU **CFPC SAINT DOMINIQUE**, 30 avenue Fouchet à PAU .

- LE JEUDI : 8h10 à 12h10 et de 13h35 à 17h35
- LE VENDREDI : 8h10 à 12h10 et de 13h35 à 17h35

**2.2 - CALENDRIER ET HORAIRES**  
1<sup>ère</sup> année 2020 – 2021 (sous réserve de modifications)

DATE	COURS DU MATIN				COURS DE L'APRES MIDI			
	8h10		10h15		13h40		15h30	
lun. 14/09	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
mar. 15/09	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
mer. 16/09	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
jeu. 17/09	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
ven. 18/09	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
lun. 21/09	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
mar. 22/09	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
mer. 23/09	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
jeu. 24/09	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
ven. 25/09	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
lun. 28/09	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
mar. 29/09	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
mer. 30/09	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
jeu. 1/10	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	GRCF	GRCF	Culture gé	Culture gé
ven. 2/10	GRCF	GRCF	CJEM	CJEM	CJEM	CJEM	GRCF	GRCF
jeu. 8/10	GRCF	GRCF	LVB - Espagnol	LVB -Espagnol	GRH	GRH	GRH	GRH
ven. 9/10	Com 1	Com 1	LVA -Anglais	LVA -Anglais	Culture gé	Culture gé	CJEM	CJEM
jeu. 15/10	CJEM	CJEM	LVA -Anglais	LVA -Anglais	GRH	GRH	GRH	GRH
ven. 16/10	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	Com 1	Com 1
lun. 19/10	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
mar. 20/10	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
mer. 21/10	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
jeu. 22/10	OptPAdm	OptPAdm	LVA -Anglais	LVA -Anglais	Culture gé	Culture gé	Culture gé	Culture gé
ven. 23/10	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	CJEM	CJEM
lun. 26/10	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
mar. 27/10	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
mer. 28/10	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem	PIRem
jeu. 29/10	LVA - Anglais	LVA - Anglais	Com 2	Com 2	Com 2	Com 2	Culture gé	Culture gé
ven. 30/10	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	Com 1	Com 1	Culture gé	Culture gé
jeu. 5/11	Com 2	Com 2	LVA -Anglais	LVA -Anglais	G° Projet	G° Projet	Culture gé	Culture gé
ven. 6/11	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	CJEM	CJEM
jeu. 12/11								
ven. 13/11								
jeu. 19/11	LVA - Anglais	LVA - Anglais	Com 2	Com 2	GRH	GRH	GRH	GRH
ven. 20/11	CJEM	CJEM	CJEM	CJEM	Culture gé	Culture gé	CJEM	CJEM
jeu. 26/11	LVA - Anglais	LVA - Anglais	LVA -Anglais	LVA -Anglais	GRH	GRH	Culture gé	Culture gé
ven. 27/11	CJEM	CJEM	CJEM	CJEM	Culture gé	Culture gé	Com 1	Com 1
jeu. 3/12	GRCF	GRCF	GRCF	GRCF	GRH	GRH	GRH	GRH
ven. 4/12	Com 1	Com 1	LVB - Espagnol	LVB -Espagnol	Culture gé	Culture gé	CJEM	CJEM
jeu. 10/12	OptPAdm	OptPAdm	LVA -Anglais	LVA -Anglais	GRH	GRH	Culture gé	Culture gé
ven. 11/12	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	LVA -Anglais	LVA -Anglais	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol
jeu. 17/12	GRCF	GRCF	GRCF	GRCF	G° Projet	G° Projet	G° Projet	G° Projet
ven. 18/12	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	Culture gé	Culture gé	CJEM	CJEM
jeu. 24/12								
ven. 25/12								
jeu. 31/12								
ven. 1/01								
jeu. 7/01	GRCF	GRCF	GRCF	GRCF	GRH	GRH	CJEM	CJEM
ven. 8/01	LVA - Anglais	LVA - Anglais	OptPAdm	OptPAdm	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	Com 1	Com 1



jeu. 14/01	GRCF	GRCF	GRCF	GRCF	GRH	GRH	Culture gé	Culture gé
ven. 15/01	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	LVA -Anglais	LVA -Anglais
jeu. 21/01	Com 2	Com 2	LVA -Anglais	LVA -Anglais	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	Culture gé	Culture gé
ven. 22/01	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	CJEM	CJEM	CJEM	CJEM
jeu. 28/01	GRH	GRH	GRH	GRH	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	Culture gé	Culture gé
ven. 29/01	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	CJEM	CJEM
jeu. 4/02	GRCF	GRCF	GRCF	GRCF	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	Culture gé	Culture gé
ven. 5/02	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	CJEM	CJEM	CJEM	CJEM
jeu. 11/02	GRH	GRH	GRH	GRH	Culture gé	Culture gé	Culture gé	Culture gé
ven. 12/02	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	CJEM	CJEM
jeu. 18/02								
ven. 19/02								
jeu. 25/02	GRH	GRH	GRH	GRH	Com 2	Com 2	Com 2	Com 2
ven. 26/02	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	CJEM	CJEM	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol
jeu. 4/03	Com 2	Com 2	LVA -Anglais	LVA -Anglais	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	Culture gé	Culture gé
ven. 5/03	OptPAdm	OptPAdm	CJEM	CJEM	CJEM	CJEM	LVA -Anglais	LVA -Anglais
jeu. 11/03	LVA - Anglais	LVA - Anglais	GRH	GRH	Com 2	Com 2	Culture gé	Culture gé
ven. 12/03	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	Culture gé	Culture gé
jeu. 18/03	GRCF	GRCF	GRCF	GRCF	G° Projet	G° Projet	G° Projet	G° Projet
ven. 19/03	G° Projet	G° Projet	G° Projet	G° Projet	GRH	GRH	GRH	GRH
jeu. 25/03	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	CJEM	CJEM	Culture gé	Culture gé
ven. 26/03	GRH	GRH	GRH	GRH	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	Culture gé	Culture gé
jeu. 1/04	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	CJEM	CJEM	Culture gé	Culture gé
ven. 2/04	LVA - Anglais	LVA - Anglais	LVA -Anglais	LVA -Anglais	GRH	GRH	Culture gé	Culture gé
jeu. 8/04	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	OptPAdm	CJEM	CJEM	CJEM	CJEM
ven. 9/04	LVA - Anglais	LVA - Anglais	LVA -Anglais	LVA -Anglais	Culture gé	Culture gé	Culture gé	Culture gé
jeu. 15/04	OptPAdm	OptPAdm	CJEM	CJEM	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	CJEM	CJEM
ven. 16/04	OptPAdm	OptPAdm	LVB - Espagnol	LVB -Espagnol	GRH	GRH	GRH	GRH
jeu. 22/04	OptPAdm	OptPAdm	CJEM	CJEM	Com 1	Com 1	Culture gé	Culture gé
ven. 23/04	Com 2	Com 2	GRH	GRH	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	Culture gé	Culture gé
jeu. 29/04	OptPAdm	OptPAdm	CJEM	CJEM	Com 1	Com 1	Com 1	Com 1
ven. 30/04	LVA - Anglais	LVA - Anglais	LVA -Anglais	LVA -Anglais	Culture gé	Culture gé	CJEM	CJEM
jeu. 6/05	OptPAdm	OptPAdm	CJEM	CJEM	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	Culture gé	Culture gé
ven. 7/05	Com 2	Com 2	LVA -Anglais	LVA -Anglais	CJEM	CJEM	CJEM	CJEM
jeu. 13/05								
ven. 14/05	G° Projet	G° Projet	G° Projet	G° Projet	CJEM	CJEM	CJEM	CJEM
jeu. 20/05	LVA - Anglais	LVA - Anglais	G° Projet	G° Projet	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	CJEM	CJEM
ven. 21/05	G° Projet	G° Projet	G° Projet	G° Projet	LVA -Anglais	LVA -Anglais	LVA -Anglais	LVA -Anglais
jeu. 27/05	G° Projet	G° Projet	G° Projet	G° Projet	Culture gé	Culture gé	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol
ven. 28/05	G° Projet	G° Projet	G° Projet	G° Projet	Culture gé	Culture gé	CJEM	CJEM
jeu. 3/06	G° Projet	G° Projet	G° Projet	G° Projet	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	CJEM	CJEM
ven. 4/06	G° Projet	G° Projet	G° Projet	G° Projet	LVA -Anglais	LVA -Anglais	GRH	GRH
jeu. 10/06	G° Projet	G° Projet	OptPAdm	OptPAdm	CJEM	CJEM	LVA -Anglais	LVA -Anglais
ven. 11/06	G° Projet	G° Projet	G° Projet	G° Projet	CJEM	CJEM	GRH	GRH
jeu. 17/06	G° Projet	G° Projet	OptPAdm	OptPAdm	LVB - Espagnol	LVB - Espagnol	CJEM	CJEM
ven. 18/06	G° Projet	G° Projet	G° Projet	G° Projet	Culture gé	Culture gé	CJEM	CJEM
jeu. 24/06	LVA - Anglais	LVA - Anglais	G° Projet	G° Projet	CJEM	CJEM	G° Projet	G° Projet
ven. 25/06	G° Projet	G° Projet	G° Projet	G° Projet	LVA -Anglais	LVA -Anglais	GRH	GRH
jeu. 1/07								
ven. 2/07								

Le calendrier est présenté sous réserves de modifications.

L'emploi du temps de seconde année est planifié et adressé aux salariés et leurs tuteurs courant juillet 2020.

Sessions d'examen : l'Académie de Bordeaux est souveraine dans l'organisation des examens (généralement écrits en mai, et oraux en juin). La date de fin des examens n'est donc pas certaine ; au plus tard toutes les épreuves sont terminées le 30/06/2021.

	<b>1<sup>er</sup> semestre</b>	<b>2<sup>nd</sup>e semestre</b>
<b>1<sup>ère</sup> année (2020/2021)</b>	du 14/09/2020 au 21/02/2021	du 28/02/2021 au 26/06/2021
<b>2<sup>ème</sup> année (2021/2022)</b>	du 27/08/2021 au 18/12/2021	du 07/01/2022 au 30/06/2022

## **3 - ORGANISATION PEDAGOGIQUE**

### **3.1. Pré-requis :**

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (ex niveau IV- baccalauréat ou équivalent), ou avoir suivi une formation de niveau 4, ou avoir une expérience professionnelle suffisante.
- Le cas échéant, le Centre de Formation peut procéder à un positionnement du candidat sur examen de son dossier scolaire, entretien de motivation et éventuellement tests de culture générale et de pratique professionnelle.

### **3.2. Effectifs :**

Minimum : 7 stagiaires, Maximum : 30 stagiaires

La direction du CFPC se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de nombre de participants insuffisant.

### **3.3. Moyens et techniques pédagogiques :**

Exercices individuels et collectifs, apports théoriques, mises en situation avec applications à des cas concrets vécus par les participants.

En fonction des matières, possibilité d'utiliser l'ensemble des moyens mis à disposition par le CFPC :

- salles informatiques équipées de PC sous Windows avec l'ensemble des logiciels courants (Word, Excel, Accès, Power Point, Publisher...) et accès au réseau Internet (recherches documentaires et d'informations)
- Centre de Documentation et d'Information,
- salles et matériel audio-visuel (TV, rétroprojecteur, vidéoprojecteur...).

### **3.4. Inscription à l'examen :**

Les inscriptions individuelles aux épreuves de l'examen sont à la charge et relèvent de la responsabilité des salariés.

Une déclaration sera faite en septembre 2020 par le C.F.P.C. Saint Dominique pour demander l'inscription des salariés de deuxième année auprès de l'Académie de Bordeaux.

Le **C.F.P.C. Saint Dominique** est centre d'examen pour les épreuves de communication professionnelle en français et LVE.

Le **Lycée Saint Dominique** accueille les épreuves E6 d'actions professionnelles.

### **3.5. Evaluations et suivi de stage :**

- Evaluation des acquis : elle est assurée en cours de formation par les intervenants. Des examens blancs assurent le contrôle des connaissances.
- L'évaluation partielle se fait en relation avec les tuteurs.
- L'évaluation globale s'effectue par les épreuves ponctuelles terminales de l'examen.

### **3.6. Règlement intérieur :**

Chaque salarié s'engage à suivre le règlement intérieur du C.F.P.C. qui lui est remis au moment de son inscription définitive.

#### **- Rappels :**

- **Les heures de formation théorique sont considérées comme des heures de travail pour l'alternant** : elles doivent être prises en compte dans l'horaire hebdomadaire du salarié (35 heures, en fonction de la durée collective de travail dans l'entreprise).
- Si l'entreprise ne permet pas au salarié d'assister aux cours de formation, la DDTE peut lui retirer son habilitation et requalifier le contrat.
- **Si le salarié n'assiste pas aux cours, il relève du pouvoir disciplinaire de l'employeur : après avertissement, celui-ci peut procéder à des retraits de salaire.**
- Les salariés remplissent une feuille d'émargement que le CFPC tient à la disposition des entreprises et des OPCO.
- **Toute absence doit être justifiée** (certificat médical ou attestation de présence en entreprise pour raisons exceptionnelles).

### **3.7. Suivi de stage, d'Alternance et de Tutorat :**

Le Responsable Pédagogique de l'Enseignement Supérieur, Peter MÜLLNER, et son Adjoint, Responsable du Centre de Formation, Régis LAURAND, assurent :

- l'encadrement pédagogique et la coordination entre les intervenants,
- la coordination entre les entreprises, les tuteurs et le C.F.P.C. Saint Dominique.

### **3.8. Les périodes en Milieu Professionnel :**

Elles doivent, entre autre, permettre au salarié de conduire des activités qui pourront servir de support pour les épreuves du BTS relevant des « optimisation du processus administratif » et « gestion de projet ».

Les activités effectuées au sein de l'organisation doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel de certification. Lorsque l'organisation qui emploie le salarié ne développe pas de relations avec des partenaires étrangers, un stage de 4 semaines sera organisé au sein d'une organisation à l'étranger ou dans un service à vocation internationale.

### **3.9. Programmes :**

Les programmes suivent le référentiel national de l'examen dont une version complète est consultable à l'adresse suivante :

[https://www.sup.adc.education.fr/btslst/referentiel/BTS\\_Support\\_action\\_manageriale.pdf](https://www.sup.adc.education.fr/btslst/referentiel/BTS_Support_action_manageriale.pdf)

Culture Générale et Expression  
Expression et culture en LVE – Espagnol  
Expression et culture en LVE – Anglais  
Culture Economique, Juridique et Managériale  
Optimisation des Processus Administratif  
Gestion de Projet  
Contribution à la Gestion des Ress. Humaines  
Atelier de Professionnalisation  
Atelier Informatique

**Le plan des cours assurés par les Formateurs sera communiqué lors de la réunion préparatoire à la rentrée.**

## 4 – LES FORMATEURS

### **Culture Générale, Expression Langue Française – Anne-Lise SABATER**

DEUG de Lettres Modernes

Licence Professionnelle « Intervention Sociale »

Formatrice Français, Français Langue Etrangère (CFPC, GRETA, CFA St Cricq, CNFPT) depuis 2004

### **Expression Langue Etrangère – Anglais : Emmanuelle TISNE**

Licence d'Anglais

Maîtrise de Langue, Lettres et Civilisation Anglaise et Américaine

Formatrice en Anglais (CFPC, ASFO)

Professeur d'Anglais à l'Université du Temps Libre de Pau

### **Expression Langue Etrangère – Espagnol : Fabienne ALVERNE**

Maîtrise d'Espagnol Langue Vivante Etrangère Appliquée – UPPA

DESS de Traduction et Documentation Scientifiques et Techniques

Formatrice en Espagnol pour les BTS au CFPC depuis 2014

2004/2008 Assistante de Direction Trilingue, Grupo Kalise Menorquina SA – Las Palmas (Es.)

2008/2013 Consultante polyvalente Formation, Traduction, Documentation – Las Palmas (Es.)

### **Culture Juridique, Economique et Managériale – Olivier LAGAUDE**

Maîtrise AES (Administration Economique et Sociale) – UPPA

Formateur Economie, Management, Gestion (CFPC, IPC, EGC, UPPA) depuis 1995

Formateur Création Entreprise (Gestion Financière, Administrative, Sociale...) au CESI (1996/2004)

### **Optimisation du Processus Administratif, Gestion de Projet – Stéphane LABORDE**

Diplôme de Technicien Analyste Programmeur et de Gestion C.T.P Bordeaux

DUFFA - Diplôme Universitaire de Formation de Formateur d'Adultes – UPPA

Certifications «Microsoft Office User Specialist » - Certification Word avancé et Excel Avancé

Formatrice en Micro-Informatique et GSI (CFPC, ESC Pau, ASFO) depuis 1987

Analyste Programmeur de 1978 à 1982

Responsable Service Informatique 1983-1984

### **GRCF – Dominique GERGERES**

Diplôme de Technicien Analyste Programmeur et de Gestion C.T.P Bordeaux

DUFFA - Diplôme Universitaire de Formation de Formateur d'Adultes – UPPA

Certifications «Microsoft Office User Specialist » - Certification Word avancé et Excel Avancé

Formatrice en Micro-Informatique et GSI (CFPC, ESC Pau, ASFO) depuis 1987

Analyste Programmeur de 1978 à 1982

Responsable Service Informatique 1983-1984

### **Participation à la Gestion des Ressources Humaines – Ghyslaine PERRET-LABRUQUERE**

DU Administration Territoriale

Maîtrise de Droit Privé

Diplôme de Sciences Criminelles

Formatrice en Droit, Droit Social, Droit Européen, et en Ressources Humaines (CFPC, IEC, ESC Pau, CNAM, ASFO, CESI, UPPA, GRETA) depuis 2006

**Communication – LACOMME Michel**

BTS Assistant de direction 1997

Diplôme Européen Attaché de Direction 1998

Enseignant en section BTS (IEC PAU) 2001-2007

Formateur en section BTS (ASFO PAU) 2001-2015

Jury examen BTS – Titres Pro (Depuis 1998)

Assistant Mandataire Judiciaire (ASFA PAU) Depuis 2008

Formateur en section BTS (Greta PAU) depuis 2016

**BONNAT Bruno**

BTS Informatique de gestion (Saint John Perse, PAU) 2008

Assistant TICE (Collège Serge Barranx, Montfort-en-chalosse) 2009-2011

Administrateur réseaux informatique (Institut Saint-Dominique, PAU) depuis 2011

**Gestion des Ressources Humaines, 2<sup>ème</sup> année – Régis LAURAND**

Diplômé de l'Ecole Supérieure des Sciences Commerciales d'Angers (ESSCA)

Formateur Gestion des Ressources Humaines (CFPC) depuis 2004

BNP : Responsable de Service Marketing (1991/1993) Formateur Marketing Direct (1993/1994)

Second d'Agence, chargé de clientèle Professionnelle (1995/1998)

Gérant de SARL (1996/2003)

Responsable Relations Entreprises au CFPC Saint Dominique depuis 2004

**Ateliers Professionnels, Ateliers Informatiques, 2<sup>ème</sup> année – Marie BONNEMAIZON**

Doctorat de Droit Privé – Université Bordeaux IV

Agrégée d'Economie, Gestion

Professeur Agrégée (Terminales, BTS) depuis 2003

Professeur d'Economie Gestion depuis 1995

Responsable de l'Enseignement Supérieur du Lycée Saint Dominique et CFPC depuis 2010

## 5 - Taux de Réussite et Suivi Post Formation

### 5-1 Taux de Réussite aux examens

Session	Juin 2017	Juin 2018	Juin 2019
Nbre de candidats	4	7	14
Nombre de reçus	3	6	9
Taux	75%	85,71%	64,3%
<i>Taux Académie</i>	<i>78,10%</i>	<i>79,90%</i>	<i>72,7%</i>

### 5-2 Suivi post-formation

Le suivi est effectué 5 mois après le diplôme, les chiffres communiqués sont arrêtés au 13/01/2020.

	2018	2019
<b>EMPLOI hors contrat pro</b>	71,43%	21,42%
<b>Etudes</b>	14,29%	28,57%
<b>Recherche d'Emploi*</b>	-	7,14%
<b>Autre (s.civique, Voyage)</b>	-	-
<b>Non Réponse</b>	14,29%	42,86%

\* Taux de chômage 15/24 ans au sens du BIT 22,3% en France en 2017 selon l'enquête emploi de l'INSEE

### 5-3 Taux de rupture

Année	2017	2018	2019
Nbre d'apprenants	6	8	14
Taux d'Abandon	16,66%	12,5%	0%
Dont alternants	6	6	10
Taux de Rupture	16,66%	16,66%	0%

#### Exemples de postes occupés

- Assistante de Direction
- Assistante Administrative
- Adjointe Administrative

#### Exemples de poursuite d'étude

- Licence Professionnelle Assistant de Ressources Humaines
- Bachelors Chargé de Ressources Humaines



# **Centre de Formation Professionnelle Continue Saint Dominique**

**BTS Service et Prestations du secteur sanitaire et social**

**BTS Assistant de Gestion PME PMI**

**BTS Professions Immobilières**

**BTS Assistant de Manager**

**BTS Comptabilité Gestion**

**Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)**

**Licence Pro Assistant de Ressources Humaines**

**ALTERNANCE (Apprentissage/Professionnalisation)**

**Offres de formations personnalisées**

**Compte Personnel de Formation (C.P.F)**

**CPF Transition (ex C.I.F)**

**[www.saintdominique.fr](http://www.saintdominique.fr)**

✉ 30 avenue Fouchet - 64000 PAU

☎ 05 59 13.01.96 - 📠 05 59 32 67 46 - 📧 cfpc@saintdominique.fr