

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Seconder le manager dans ses activités
- Assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail (interne, externe, international)
- Contribuer à la qualité du système d'information
- Identifier un problème ou besoin, proposer des solutions, assurer le suivi de la décision
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Cette formation est ouverte à tous les titulaires d'un baccalauréat (ou d'un niveau baccalauréat) qui désirent préparer l'examen du Brevet Technicien Supérieur Assistant de Manager.

DUREE ET CONTENU

1200 heures de formation réparties sur 2 ans comme suit :

Année 1 : De septembre à juin	Année 2 : D'août à mai
--------------------------------------	-------------------------------

<u>ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS</u>	1^{ère} année	2^{ème} année
	340,5 h	312,5 h

BLOC DE COMPETENCES 1

OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIF

- I SUPPORT OPERATIONNEL AUX MEMBRES DE L'ENTITE
- II GESTION DES DOSSIERS EN RESPONSABILITE
- III CONTRIBUTION A LA PERENNISATION DES PROCESSUS
- IV RATIONNALISATION DE L'USAGE DES RESSOURCES DE L'ENTITE

BLOC DE COMPETENCES 2

GESTION DE PROJET

- I PREPARATION DU PROJET
- II MISE EN ŒUVRE D'UNE VEILLE INFORMATIONNELLE LIEE AU PROJET
- III CONDUITE DU PROJET
- IV CLOTURE DU PROJET

BLOC DE COMPETENCES 3

COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- I ACCOMPAGNEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL
- II CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE LA VIE AU TRAVAIL
- III COLLABORATION AUX RELATIONS SOCIALES
- IV PARTICIPATION A LA PERFORMANCE SOCIALE

ENSEIGNEMENTS GENERAUX

CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE APPLIQUEE	111 h	107 h
---	--------------	--------------

- THEME I L'INTEGRATION DE L'ENTREPRISE DANS SON ENVIRONNEMENT
- THEME II LA REGULATION DE L'ACTIVITE ECONOMIQUE
- THEME III L'ORGANISATION DE L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE
- THEME IV L'IMPACT DU NUMERIQUE SUR LA VIE DE L'ENTREPRISE
- THEME V LES MUTATIONS DU TRAVAIL
- THEME VI LES CHOIX STRATEGIQUES DE L'ENTREPRISE

CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

55,5 h

57,5 h

Le but de l'enseignement de la culture générales et l'expression dans les sections de techniciens supérieurs est de rendre les étudiants aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle.

LANGUES VIVANTES

111 h

105 h

L'enseignement des langues vivantes étrangères se donne pour objectifs :

- La consolidation, l'extension, la diversification, l'adaptation des acquis linguistiques des étudiants,
- Leur enrichissement culturel et intellectuel.

L'enseignement de la langue s'appuie sur des documents de toutes natures aussi représentatifs que possible de la civilisation et de la vie quotidienne du pays étranger mais également en relation avec la spécialité professionnelle choisie.

Le niveau à atteindre est le B2 pour la LVA et le B1 pour la LVB.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Les cours sont organisés sous forme de face à face pédagogique avec des applications régulières.

Chaque salle de cours est équipée d'un ordinateur et d'un vidéoprojecteur.

Les cours à caractère professionnel nécessitant un outil informatique par stagiaire se déroulent soit en Salle Informatique (30 postes) ou en Salle 03 (22 postes).

La présence du stagiaire est contrôlée à l'aide d'attestations de présence signées tout au long de l'année.

SUIVI ET EVALUATION

- Questions orales ou écrites (exercices type examen, QCM, ...)
- Dossier à réaliser (Parcours de professionnalisation, Situations Professionnelles)
- Mise en situation durant les Ateliers Professionnels
- Fiches d'évaluation, entretien avec un jury professionnel

SANCTION DE LA FORMATION

- Diplôme d'Etat de niveau III soumis à la validation de l'examen d'Etat
- Attestation de fin de formation remise au stagiaire mentionnant la nature et la durée de l'action de formation et précisant les objectifs atteints en termes de capacités