

Informations pratiques

PROGRESS COM

Contact : Equipe Scolarité 01 44 54 16 00 contact@ecoleprogress.com



Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap

Pour plus d’informations, contactez notre référent handicap : j.msihid@ecoleprogress.com

Formation :

<p>Objectifs de la formation</p> <p><i>Le titulaire du diplôme est capable :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -De seconder un responsable ou une équipe dans ses tâches quotidiennes. -D’assurer un rôle d’interface et de médiation y compris dans un contexte international. -De préparer, faciliter et suivre le travail de son supérieur, principalement dans les domaines de la communication, du droit et des ressources humaines. -De gérer des dossiers spécifiques confiés par son responsable, d’encadrer une équipe de secrétaires ou coordonner un groupe de projet. <p><i>L’assistant manager doit faire preuve d’autonomie, de rigueur et de réactivité. Il doit également maîtriser deux, voire trois langues étrangères.</i></p>	<p>Chaque bloc peut être validé indépendamment. La validation de tous les blocs permet d’obtenir le titre du BTS Support à l’Action Managériale.</p> <p>Rentrée Septembre</p>
<p>Caractéristiques de la formation</p> <p>RNCP 34029</p> <p>Enseignements professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> U4 – OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS U5 – GESTION DE PROJET U6 – COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES <p>Enseignements généraux :</p> <ul style="list-style-type: none"> U1 – CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION U21 – LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE A U22 – LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE B U3 – CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGERIALE 	<p>Durée et tarifs</p> <p><i>En initial :</i></p> <p>Durée : 2 ans Statut : étudiant Prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1^{ère} année : 4290 euros - 2^{ème} année : 4290 euros <p><i>En alternance :</i></p> <p>Durée : 2 ans Statut : Salarié alternant ou apprenti (Contrat : CDD de 12 à 24 mois) Prix : Formation gratuite (Financée par l’entreprise) Salaire : de 23 à 100% du SMIC selon votre âge, l’année de formation et le type de contrat (1^{ère} ou 2^{ème} année de BTS)</p>
<p>Méthodes mobilisées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espace numérique de travail - Possibilité de cours en distanciel - 9 salles de cours - Écrans numériques 	<p>Rythme de l’alternance</p> <p>2 jours au centre de formation / 3 jours plus la totalité des vacances scolaires* en entreprise (pour chaque année de formation).</p> <p>* sauf périodes indiquées dans le calendrier de formation en alternance.</p>
<p>Modalités d’évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu des connaissances par les professeurs (DST hebdomadaires, exercices notés, devoirs maison). - BTS blancs deux fois par an (préparation aux écrits et aux oraux). - Evaluation de l’acquisition des compétences en entreprise (carnet d’apprentissage, visites en entreprise...) - Validation de stages (10 semaines en 1^{ère} année et 4 semaines en 	<p>Suite de parcours post diplôme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licence professionnelle spécialité droit, communication ou marketing... - Ecoles de commerce... - Bachelor et Master en ressources humaines - DU assistant commercial ou RH - En école supérieure de commerce et de gestion

<p>2^{ème} année) dans le domaine de l'assistantat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examen final : passage de l'examen du BTS au mois de mai en général. 	
<p>Métiers et domaines d'activité</p> <p>Débouchés professionnels : Assistant commercial ou RH, assistant administratif, office manager, assistant chef de projet Assistant de gestion PME/PMI Assistante de direction, secrétaire juridique...</p> <p>Secteurs d'activité : Entreprises, administrations, associations, organismes privés ou publics, nationaux ou internationaux.</p>	<p>Équivalence et passerelle</p> <p>120 crédits ECTS</p> <p>Passerelle : Dans le cadre d'une reconversion professionnelle pour une personne ayant exercé dans le domaine du secrétariat ou tout autre domaine, ce BTS constitue une passerelle vers les métiers de l'assistantat et des ressources humaines.</p>
<p>Conditions d'admission (Diplômes et modalités d'admission)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme niveau Bac Général, Technologique, Professionnel Tertiaire, ou équivalent, au minimum. - La candidature se fait sur sélection de dossier et entretien de motivation individuel. <p>Pour les candidatures en alternance, l'inscription ne sera définitive qu'à la signature d'un contrat (Professionnalisation ou Apprentissage).</p>	<p>Admission définitive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après la validation de la candidature par la commission de l'établissement - À signature du règlement intérieur et conditions générales de ventes pour les étudiants en initial - À la signature d'un contrat d'alternance (ou au paiement de la formation si pas d'obtention d'entreprise)

Mis à jour le 01/02/2023

V1