

TABLEAU DE SYNTHÈSE – ACTIVITÉS – BLOCS DE COMPÉTENCES – UNITÉS

Brevet de technicien supérieur BTS Support à l'action managériale

Activités	Blocs de compétences	Unités
<p>Domaine d'activité 1 – optimisation des processus administratifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>support opérationnel aux membres de l'entité</i> - <i>gestion des dossiers en responsabilité</i> - <i>amélioration continue des processus</i> - <i>gestion des ressources de l'entité</i> 	<p>Bloc n° 1 – optimisation des processus administratifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>UNITÉ U4</p> <p>Optimisation des processus administratifs</p>
<p>Domaine d'activité 2 – gestion de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>préparation du projet</i> - <i>mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet</i> - <i>conduite du projet</i> - <i>clôture du projet</i> 	<p>Bloc n° 2 – gestion de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - formaliser le cadre du projet - conduire une veille informationnelle - suivre et contrôler le projet - évaluer le projet 	<p>UNITÉ U5</p> <p>Gestion de projet</p>
<p>Domaine d'activité 3 – collaboration à la gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>accompagnement du parcours professionnel</i> - <i>contribution à l'amélioration de la vie au travail</i> - <i>collaboration aux relations sociales</i> - <i>participation à la performance sociale</i> 	<p>Bloc n° 3 – collaboration à la gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>UNITÉ U6</p> <p>Collaboration à la gestion des ressources humaines</p>

	<p>Bloc n°4 – culture générale et expression</p> <p>Communiquer par écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - appréhender et réaliser un message écrit - respecter les contraintes de la langue écrite - synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production - répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture. <p>Communiquer oralement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs - organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message 	<p>UNITÉ U1 Culture générale et expression</p>
	<p>Bloc n°5 – expression et culture en langues vivantes étrangères</p> <p>Langue vivante étrangère A</p> <p>Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - compréhension de l'oral - production et interaction orales 	<p>UNITÉ U21 - Langue vivante étrangère A</p>
	<p>Langue vivante étrangère B</p> <p>Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - compréhension de l'oral - production et interaction orales 	<p>UNITÉ U22 - Langue vivante étrangère B</p>

	<p>Bloc n°6 – Culture économique, juridique et managériale</p> <p>Capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 adaptées aux situations proposées ; - établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ; - exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée. 	<p>UNITÉ U3 Culture économique juridique et managériale</p>
	<p>Bloc facultatif - Langue vivante étrangère C</p> <p>Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - compréhension de l'oral - production et interaction orales 	<p>UNITÉ FACULTATIVE – Langue vivante étrangère C</p>
	<p>Bloc facultatif – Module de parcours individualisé</p> <ul style="list-style-type: none"> - construire une démarche personnelle d'acquisition de compétences complémentaires. 	<p>UNITÉ FACULTATIVE – Module de parcours individualisé</p>