

BTS "Assistant de manager"

CSL 4 décembre 2007

L'analyse

L'étude préalable

Bases de travail :

Enquêtes groupe de travail :

- Enquêtes menées auprès d'entreprises (entretiens avec 33 DRH), ANPE : perception du métier et compétences attendues
- Enquêtes menées auprès de professeurs(312 établissements ont répondu AD et AST), étudiants et anciens étudiants (430 questionnaires) : formation, insertion
- Consultation d'experts

Enquête CEREQ, à partir de génération 98 (fev 2004)

Étude documentaire :

- CEGOS 2004, Nouvelles tendances des métiers des secrétaires et assistants
- CEREQ
- Les tendances structurantes dans l'évolution des métiers administratifs (Mars 2000) Fondation travail –université
- DARES : de la secrétaire à l'assistante. L'évolution d'une profession. Contrat d'étude prospective – Janv 2000

Tout au long de notre travail :

2 assistantes (Témoignage constant de leurs pratiques et de celles des collègues de leur réseau).

- Confrontation à l'avis de DRH, titulaires de l'emploi, enseignants hors groupe.

Le profil

Effectifs

97% de femmes

Importance des effectifs concernés :

- INSEE 2002 : 672 000 secrétaires et assistants
- DARES 700 000
- DARES : (les métiers en 2015) métiers de secrétaire et d'assistant au 13^{ème} rang des métiers d'avenir et + de 20 000 nouvelles offres d'emploi chaque année

Importance du recrutement à venir lié aux départs à la retraite, malgré des tendances, selon les organisations, à réduire voire re-développer les effectifs d'assistants (activités re-attribuées aux cadres puis re-déléguées aux assistantes)

Différentes déclinaisons du métier, selon

- Le nombre de cadres pour lesquels il travaille (AD (5 à 10% des assistants), A d'équipe, A de projet)
- Le degré de délégation,

- La spécialisation du service (Commercial, GRH, com...°

Evolution professionnelle en général grâce à une spécialisation et des activités de secrétariat général.

Élévation du niveau de qualification : le niveau III est le niveau de référence (mais encore des secrétaires, niveau IV et développement du niveau II)

Ouverture à l'international, qui accompagne celle des organisations, dans le rôle d'interface de l'assistant.

L'importance du comportemental

- Relation avec le ou les managers
- Interface
- Force de proposition

Des missions identiques, un contenu d'emploi en évolution

La distinction Activités de soutien et activités déléguées

- le soutien, la contribution à l'efficacité des managers par l'interface, par l'organisation, par la représentation voire la substitution. Activité autour de celles des autres en anticipation et proposition.
- Activités déléguées : contribution à l'efficacité du service : activité traditionnellement déléguées et spécialisation

Les formations

Le positionnement du BTS AST : majorité enseignement général ; petits effectifs en décroissance constante depuis 1998 : environ 2000 candidats, scolaires ; dimension « commerce international qui n'est plus pertinente. Peu connu des entreprises, entre BTS AD et BTS CI.

BTS AD : environ 13000 candidats : poids de l'alternance, des candidats individuels et de la VAE. Niveau de référence pour l'insertion des assistants.

Bon accès à l'emploi mais déclassement des assistants.

Le positionnement, par rapport au bac professionnel

Propositions

Fusionner AD et AST

Un diplôme trilingue.

Structurer le RAP autour des activités de soutien et les activités déléguées

Les activités déléguées traditionnelles et qui annoncent une spécialisation

L'impossibilité de prédéterminer la spécialisation

5 finalités

- 4 finalités regroupant des activités de soutien (rappeler l'idée) : soutien à la communication et aux relations internes et externes, soutien à l'information, aide à la décision, organisation de l'action
- 1 finalité regroupant des activités déléguées
- La finalité 5 et la préparation d'une spécialisation

Une structure commune RAP – référentiel de certification - connaissances

- Dans une optique professionnelle : en fonction des objectifs de l'action de l'assistant ; interpénétration des compétences et des connaissances, ne pas déconnecter les connaissances de leur objectif professionnel.
- Sortir de la dissociation com orga, compta, bureautique, qui ne correspond pas à la réalité de l'exercice professionnel

Conséquences sur l'organisation des connaissances

- en fonction des finalités et non des champs disciplinaires
- organisation : managérial, technique, relationnel
- dimension informatique et bureautique : omniprésente dans l'exercice du métier, présente dans toutes les finalités.

L'organisation des enseignements

Un horaire proposé par finalité

Poursuite de la logique

Deux professeurs qui interviennent, avec une organisation des finalités en fonction de leurs compétences

Un suivi entre les deux années

La dimension langagière : les ateliers métier

- Définition-programme proposée dans le référentiel
- Finalité : améliorer les capacités langagières en Fr et en LV
- Axe : les enjeux professionnels de la qualité de l'expression plutôt que le rappel des règles.
- Base : des situations professionnelles vécues ou simulées
- Modalité : des ateliers en co-intervention, des activités diversifiées

La place des langues vivantes

- 2 LV parmi 8 (allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe) ; définition de l'épreuve fournie par le groupe langues.
- Encourager les sections européennes
- Des outils multimédias. Exemple : Ellis
- Le projet Léonardo EUROAST :
 - Objectifs : Réseau d'établissements et d'entreprises
 - ECVET
- Partenaires : AFDET – CG PME ; Pays-Bas, Royaume Uni ; Espagne, Portugal, Pologne, Roumanie, EUMA.

Les horaires

Découlent de ce qui précède :

- introduction de la LVB obligatoire
- temps de co-animation : les ateliers métier et les situations professionnelles intégrées

Les stages

- 12 semaines comme dans le diplôme en cours
- 1 stage à l'étranger ou dans un service en relation avec l'étranger, mobilisant une LVE. Encourager fortement le stage à l'étranger.
- 1 semaine tôt en première année encouragée
- Valorisés dans les épreuves E4 et E5.

Le dispositif de certification

Les axes de la certification avec deux épreuves en CCF

- **E4 : Communication professionnelle en français et en langue étrangère**

Orale (CCF)

Axe : communication (F1 et langues)

Activités critiques épreuve en relation avec la finalité 1 et les ateliers métier

- **E5 : Diagnostic opérationnel et proposition de solutions**

Écrite

Axe : diagnostic et construction de solutions

Activités à fort potentiel de développement en relation avec les finalités 2, 3 et 4 (information, décision, organisation)

- ***E6 Action professionnelle***

Orale et pratique (CCF)

Axe : l'action, la réalisation

Activités emblématiques en relation avec le stage et les actions professionnelles (réelles ou simulées), toutes les finalités dont F5.

Validation des compétences informatiques, à partir d'un livret informatique (en cours d'élaboration).

Document de travail