

## Test de positionnement - correction

### Formation BTS SAM – RNCP 38364

#### 1. Culture générale et environnement économique

1. Quel est le rôle principal d'un assistant de manager ?

✓ Réponse : b) Assister un ou plusieurs managers dans la gestion et l'organisation de leurs activités

✗ L'assistant de manager accompagne le dirigeant dans ses tâches administratives, organisationnelles et de communication.

2. Quelles sont les principales missions d'un assistant de manager ?

✓ Réponse : a) Communication, organisation, gestion de l'information et assistance administrative

✗ Le BTS SAM forme à la gestion des informations, la communication interne et externe, ainsi qu'à l'assistance des managers.

3. Quelle est la définition d'une organisation ?

✓ Réponse : a) Un regroupement de personnes poursuivant un objectif commun

✗ Une organisation peut être une entreprise, une administration publique ou une association.

4. Quel document officiel définit les droits et devoirs d'un salarié dans une entreprise ?

✓ Réponse : b) Le contrat de travail

✗ Le contrat de travail formalise la relation entre l'employeur et le salarié, en définissant ses obligations et ses droits.

5. Que signifie l'acronyme "RSE" ?

✓ Réponse : a) Responsabilité Sociétale des Entreprises

✗ La RSE regroupe les actions mises en place par les entreprises pour intégrer des préoccupations sociales et environnementales.

#### 2. Communication et gestion de l'information

6. Quel est l'objectif principal de la communication interne dans une entreprise ?

✓ Réponse : a) Informer, motiver et coordonner les salariés

✗ Une bonne communication interne améliore l'engagement des salariés et la productivité.

7. Quel outil est souvent utilisé pour organiser une réunion à distance ?

✓ Réponse : b) Une plateforme de visioconférence (Zoom, Teams, Google Meet, etc.)

✗ Ces outils permettent d'organiser des réunions sans contrainte géographique.

8. Quel est le support le plus adapté pour rédiger un compte rendu de réunion ?

✓ Réponse : b) Un document structuré (Word, PDF)

✗ Un compte rendu doit être clair, structuré et facilement archivable.

**9. Pourquoi est-il important de bien gérer les e-mails professionnels ?**

✓ Réponse : b) Pour assurer une communication efficace et éviter la surcharge d'informations

✦ Une mauvaise gestion des e-mails peut ralentir la communication et réduire la productivité.

**10. Que signifie l'acronyme "RGPD" dans la gestion de l'information ?**

✓ Réponse : a) Règlement Général sur la Protection des Données

✦ Le RGPD encadre la gestion des données personnelles des clients et employés en Europe.

---

**3. Organisation et gestion administrative**

**11. Quel outil permet de visualiser la hiérarchie et les liens entre les membres d'une organisation ?**

✓ Réponse : b) Un organigramme

✦ L'organigramme représente la structure de l'entreprise et les relations entre services.

**12. Quel est le rôle d'un agenda partagé en entreprise ?**

✓ Réponse : b) Coordonner les rendez-vous et événements en équipe

✦ Un agenda partagé facilite la gestion des emplois du temps collectifs.

**13. Quelle est la différence entre une note de service et un compte rendu ?**

✓ Réponse : a) Une note de service informe sur une décision interne, un compte rendu synthétise une réunion

✦ La note de service est une communication interne, alors que le compte rendu résume un échange ou une réunion.

**14. Que signifie l'acronyme "ERP" dans la gestion d'entreprise ?**

✓ Réponse : b) Enterprise Resource Planning (progiciel de gestion intégré)

✦ Un ERP est un logiciel centralisant la gestion de plusieurs services (RH, comptabilité, production...).

**15. Pourquoi est-il important de gérer efficacement les documents administratifs ?**

✓ Réponse : a) Pour éviter les pertes d'informations et garantir une bonne organisation

✦ Une bonne gestion documentaire permet d'accéder rapidement aux informations et d'assurer leur sécurité.

---

**4. Gestion de projet et travail collaboratif**

**16. Qu'est-ce qu'un tableau de bord dans la gestion de projet ?**

✓ Réponse : a) Un outil permettant de suivre l'avancement et les performances d'un projet

✦ Un tableau de bord affiche des indicateurs clés pour piloter un projet efficacement.

**17. Quelle méthode est souvent utilisée pour gérer un projet ?**

✓ Réponse : a) La méthode Agile ou le diagramme de Gantt

✦ La méthode Agile favorise l'adaptation rapide aux changements, tandis que le diagramme de Gantt aide à planifier les tâches.

**18. Pourquoi est-il important de bien planifier un projet ?**

**Réponse : a) Pour éviter les retards, gérer les ressources et atteindre les objectifs**

Une planification efficace garantit le respect des délais et la bonne allocation des ressources.

**19. Que signifie l'acronyme "SLA" dans la gestion de projet ?**

**Réponse : a) Service Level Agreement (Accord de Niveau de Service)**

Un SLA définit les engagements de service entre un prestataire et son client.

**20. Quel outil est couramment utilisé pour faciliter le travail collaboratif en entreprise ?**

**Réponse : a) Trello, Asana, Microsoft Teams**

Ces outils permettent de gérer des projets et de favoriser le travail en équipe à distance.