

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.