

Test de positionnement

Formation BTS SAM – RNCP 38364

Nom et Prénom :

Date :

Bienvenue au test de positionnement pour la formation BTS SAM. Ce test évalue vos connaissances préalables dans les domaines liés au BTS Support à l'action managériale, notamment la culture générale et l'environnement économique, la communication et gestion de l'information, l'organisation et la gestion administrative, la gestion de projet et le travail collaboratif.

Il comprend 20 questions à choix multiples, chacune avec 3 propositions de réponses. Choisissez la réponse (entourez la) qui vous semble la plus appropriée.

1. Culture générale et environnement économique

1. **Quel est le rôle principal d'un assistant de manager ?**
 - a) Prendre les décisions stratégiques de l'entreprise
 - b) Assister un ou plusieurs managers dans la gestion et l'organisation de leurs activités
 - c) Gérer uniquement les finances de l'entreprise

2. **Quelles sont les principales missions d'un assistant de manager ?**
 - a) Communication, organisation, gestion de l'information et assistance administrative
 - b) Vente, prospection et gestion de stocks
 - c) Codage informatique et maintenance technique

3. **Quelle est la définition d'une organisation ?**
 - a) Un regroupement de personnes poursuivant un objectif commun
 - b) Une entreprise commerciale uniquement
 - c) Un réseau social professionnel

4. **Quel document officiel définit les droits et devoirs d'un salarié dans une entreprise ?**
 - a) La fiche de poste
 - b) Le contrat de travail
 - c) L'organigramme

5. **Que signifie l'acronyme "RSE" ?**
 - a) Responsabilité Sociétale des Entreprises
 - b) Réseau des Sociétés Européennes
 - c) Référentiel Stratégique des Entreprises

2. Communication et gestion de l'information

- 6. Quel est l'objectif principal de la communication interne dans une entreprise ?**
- a) Informer, motiver et coordonner les salariés
 - b) Augmenter le chiffre d'affaires
 - c) Faire de la publicité
- 7. Quel outil est souvent utilisé pour organiser une réunion à distance ?**
- a) Un tableur Excel
 - b) Une plateforme de visioconférence (Zoom, Teams, Google Meet, etc.)
 - c) Un agenda papier
- 8. Quel est le support le plus adapté pour rédiger un compte rendu de réunion ?**
- a) Un e-mail
 - b) Un document structuré (Word, PDF)
 - c) Une feuille manuscrite
- 9. Pourquoi est-il important de bien gérer les e-mails professionnels ?**
- a) Pour éviter les spams
 - b) Pour assurer une communication efficace et éviter la surcharge d'informations
 - c) Pour protéger son ordinateur
- 10. Que signifie l'acronyme "RGPD" dans la gestion de l'information ?**
- a) Réglementation Générale sur la Protection des Données
 - b) Référentiel Général des Procédures Digitales
 - c) Réseau Global de Protection des Documents

3. Organisation et gestion administrative

- 11. Quel outil permet de visualiser la hiérarchie et les liens entre les membres d'une organisation ?**
- a) Un planning
 - b) Un organigramme
 - c) Un rapport financier
- 12. Quel est le rôle d'un agenda partagé en entreprise ?**
- a) Gérer les tâches des employés
 - b) Coordonner les rendez-vous et événements en équipe
 - c) Assurer la comptabilité
- 13. Quelle est la différence entre une note de service et un compte rendu ?**
- a) Une note de service informe sur une décision interne, un compte rendu synthétise une réunion
 - b) Un compte rendu est plus court qu'une note de service
 - c) Une note de service est destinée aux clients, un compte rendu aux employés
- 14. Que signifie l'acronyme "ERP" dans la gestion d'entreprise ?**
- a) Entreprise Responsable et Performante
 - b) Enterprise Resource Planning (progiciel de gestion intégré)
 - c) Établissement de Références Professionnelles

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

- a) Pour éviter les pertes d'informations et garantir une bonne organisation
 - b) Pour pouvoir les jeter rapidement
 - c) Pour compliquer le travail des employés
-

4. Gestion de projet et travail collaboratif

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

- a) Un outil permettant de suivre l'avancement et les performances d'un projet
- b) Un tableau Excel contenant tous les contacts clients
- c) Un agenda de travail personnel

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

- a) La méthode Agile ou le diagramme de Gantt
- b) La méthode des 4P (Produit, Prix, Promotion, Place)
- c) La méthode SWOT

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

- a) Pour éviter les retards, gérer les ressources et atteindre les objectifs
- b) Pour avoir un document à présenter aux clients
- c) Pour impressionner la direction

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

- a) Service Level Agreement (Accord de Niveau de Service)
- b) Système de Logistique Avancé
- c) Standard des Logiciels d'Administration

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

- a) Trello, Asana, Microsoft Teams
- b) Un tableau blanc
- c) Une imprimante multifonction