

BTS - Support à l'Action Managériale (SAM)



LA FORMATION

OBJECTIFS

Le Brevet de Technicien Supérieur (bac +2), Support à l'Action Managériale (SAM), est une formation supérieure en 2 ans. Elle permet de devenir l'atout indispensable du manager en portant des projets, en contribuant à la performance de l'entreprise, en participant à la gestion des Ressources Humaines et en optimisant les processus administratifs.

COMPETENCES DEVELOPPEES

- Gérer des dossiers en responsabilité
- Améliorer les processus du travail pour gagner en efficacité
- Gérer et optimiser les ressources entreprises
- Contribuer à la gestion des ressources humaines
- Conduire et piloter des projets

LE PROGRAMME

Les enseignements professionnels s'articulent autour de 6 blocs de compétences :

Bloc n° 1 – Optimisation des processus administratifs

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.

Bloc n° 2 – Gestion de projet

Formaliser le cadre du projet ; conduire une veille informationnelle, suivre, contrôler et évaluer le projet.

Bloc n° 3 – Collaboration à la gestion des ressources humaines

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.

Bloc n°4 – Culture générale et expression

Communiquer par écrit : 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.

Durée

1^{ère} et 2^{ème} année en alternance : environ 1350 heures en centre de formation

1^{ère} année en formation initiale et 2^{ème} année en alternance : environ 675 heures en centre de formation (2^{ème} année).

Dates

1^{ère} et 2^{ème} année : de septembre année N à mai année N+2

2^{ème} année : de septembre année N à juin année N+1

Alternance

Varie en fonction du calendrier

Public

Public disposant de compétences en matière de communication écrite et orale, de compétences relationnelles propre aux métiers des services, de compétences dans au moins deux langues vivantes étrangères, s'intéressant au management des entreprises et à leur environnement économique et juridique, ayant la capacité d'évoluer dans des environnements numériques.

Accessibles aux personnes bénéficiaires d'une RQTH.

Prérequis

Avoir validé un diplôme de niveau 4 et être éligible au contrat d'apprentissage

Avoir suivi la 1^{ère} année du BTS SAM et satisfaire au passage de la 2^{ème} année afin de suivre cette dernière année en contrat d'apprentissage

Coût de la formation

En lien avec la législation de l'apprentissage

Conditions d'admission

S'inscrire via Parcoursup, être admis en BTS SAM et signer un contrat d'apprentissage avec un employeur

Suivi

Au CFA : chaque apprenti est accompagné par un formateur référent, il apporte le soutien nécessaire à

Communiquer oralement : 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

Bloc n°5 – Expression et culture en langues vivantes étrangères

Langue vivante étrangère A, Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes : compréhension de documents écrits ; production et interaction écrites ; compréhension de l'oral ; production et interaction orales.

Langue vivante étrangère B, Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes : compréhension de documents écrits ; production et interaction écrites ; compréhension de l'oral ; production et interaction orales.

Bloc n°6 – Culture économique, juridique et managériale

Capacités à : 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.

la construction de son parcours de formation et il assure le lien avec le terrain professionnel

En entreprise : le suivi pédagogique est assuré par un tuteur référent désigné par la structure et par le formateur référent.

Des rencontres régulières permettent d'évaluer la progression des apprentissages.

Code RNCP

34029

Modalités pédagogiques

Des cours assurés par des enseignants spécialisés, alternant théorie et pratique professionnelle.

Méthodes interactives construites à partir des expériences et des savoirs des apprenants

Mises en situation

Travaux de groupe et incitation à l'entraide et la bienveillance

Modalités d'évaluation

Evaluation des compétences par des contrôles des connaissances réguliers – examens blancs

Épreuves nationales écrites et orales en fin de parcours.

LA CERTIFICATION

Épreuve E1 – Culture générale et expression	Epreuve ponctuelle écrite	Coefficient : 3
Épreuve E2 – Expression et culture en langues vivantes étrangères	Épreuve ponctuelle orale et écrite	E21 Langue A : U21 coefficient 2 E22 Langue B : U22 Coefficient 1
Épreuve E3 – Culture économique juridique et managériale	Épreuve ponctuelle écrite	Coefficient 3
Épreuve E4 – Optimisation des processus administratifs	Épreuve ponctuelle orale	Coefficient 4
Épreuve E5 – Gestion de projet	CCF - Oral	Coefficient 4
Épreuve E6 – Collaboration à la gestion des ressources humaines	Épreuve ponctuelle écrite	Coefficient 4

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Secteur d'intervention pour le titulaire du BTS SAM

L'Office manager ou l'Assistant(e) RH/ logistique commerciale ou le chargé(e) de recrutement de formations et relations internationales ou l'Adjoint(e) administratif exerce ses fonctions dans tout type d'organisation : petites et moyennes entreprises, commerces, associations, entreprises internationales.

Poursuite d'études

Licence Professionnelle : Ressources Humaines, Management et gestion des organisations, Tourisme et Loisirs, Communication.

Licence Générale : Langues, Economie et gestion (Partenariat avec l'Université de Bourgogne afin de candidater en L2)

Admission parallèles en intégrant une école de : Commerce, Management, Communication.



13 rue du Vieux Collège 21000 DIJON
centre.formation@groupearcades.fr
 03 80 66 12 13

MAJ Sept 2023