

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)

DIPLÔME D'ÉTAT

BAC +2 | RYTHME DE LA FORMATION : ALTERNÉ

OBJECTIFS

Le BTS Support à l'Action Managériale forme en 2 ans des assistant(e)s qui exercent leurs activités auprès d'un responsable ou d'une équipe. Leurs activités sont essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative. Les missions de l'assistant(e) de manager sont marquées par un contexte international qui nécessite la maîtrise de deux langues étrangères.

PUBLIC

Alternants, salariés (reconversion, promotion), étudiants, demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS

Niveau BAC
Autre profil : contactez-nous.

EXEMPLES DE MISSIONS DANS LE CADRE DE L'ALTERNANCE

- > Accueil physique et téléphonique en français et langue étrangère
- > Réalisation des comptes-rendus de réunions, des notes de service
- > Tenue des plannings et agendas
- > Gestion administrative du personnel

- > Contribuer à l'amélioration des processus administratifs
- > Organisation de manifestations en France et à l'international (salons, congrès...)
- > Gestion des fichiers clients et fournisseurs
- > Actions de communication interne

DURÉE

2 ans

ALTERNANCE par semaine



ENTREPRISE FORMATION

ENCADREMENT

Chaque stagiaire bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en formation. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés du stagiaire pour la réussite de son parcours pédagogique et professionnel.

La liste des formateurs correspondant à la formation suivie est remise avant l'entrée en formation, lors de l'entretien avec le conseiller en formation.

La formation comporte des apprentissages individuels et/ou collectifs et l'accès à des ressources et compétences locales et/ou à distance.

Au début de son parcours le stagiaire reçoit un livret de rentrée.

CARRIÈRES PROFESSIONNELLES

- > Office manager
- > Assistant(e) de manager / de direction
- > Assistant(e) d'équipe
- > Adjoint(e) administratif(ve)
- > Assistant(e) (RH, logistique, commerciale, marketing...)
- > Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales...

Type de structures :

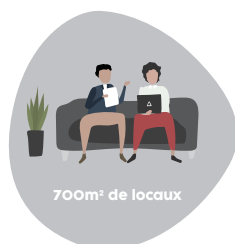
Les emplois intéressent tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international, dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.).

POURSUITES D'ÉTUDES

BACHELOR (BAC +3)

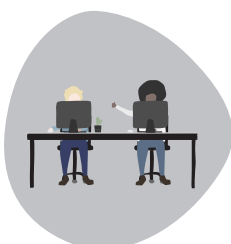
- > Marketing et Communication
- > Marketing et Management de l'événementiel
- > Marketing et Affaires Internationales
- > Marketing et Management du Web
- > Marketing et Grande Distribution
- > Gestion des Ressources Humaines
- > Immobilier

LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES



700m² de locaux

Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche



Salles informatiques & WIFI



Suite Office 345
Espace de stockage en ligne ENT'



Photocopieurs



Bibliothèque



Salles équipées avec vidéoprojecteur

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

UNITÉS

U1 : 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.

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

U21 : Langue vivante étrangère A

Niveau B2 du CECRL² pour les activités langagières suivantes :

- > Compréhension de documents écrits
- > Production et interaction écrites
- > Compréhension de l'oral
- > Production et interaction orales

U22 : Langue vivante étrangère B

Niveau B1 du CECRL² pour les activités langagières suivantes :

- > Compréhension de documents écrits
- > Production et interaction écrites
- > Compréhension de l'oral
- > Production et interaction orales

U3 : 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

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative, la formation peut également être validée par VAE³ partielle ou totale ou par blocs de compétences (CCP⁴).

> Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en formation.

Le programme est découpé en blocs de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.

DOMAINES D'ACTIVITÉS

U4 : Optimisation des processus administratifs

- > Support opérationnel aux membres de l'entité
- > Gestion des dossiers en responsabilité
- > Amélioration continue des processus
- > Gestion des ressources de l'entité

U5 : Gestion de projet

- > Préparation du projet
- > Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet
- > Conduite du projet
- > Clôture du projet

U6 : collaboration à la gestion des ressources humaines

- > Accompagnement du parcours professionnel
- > Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- > Collaboration aux relations sociales
- > Participation à la performance sociale

ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS

- > Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- > Thématiques
- > Évaluations sommatives et formatives

> HORAIRES

La formation se déroule habituellement par demi-journées, de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h. Des ateliers peuvent être proposés en sus après 17 h.

La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'élève et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

> SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME

Un émargement est réalisé par demi-journée, il est signé par le stagiaire et le formateur. Le stagiaire reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT¹.

> APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Examens écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

Le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi qu'un résultat de l'évaluation.

BTS Support à l'Action Managériale, diplôme délivré par l'éducation Nationale après réussite aux examens.

> RÈGLEMENT D'EXAMENS

> E1 : CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

ÉPREUVES	FORME	COEFF.	DURÉE
Culture générale et expression	Écrite	3	4 h

> E2 : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

Langue vivante A*	Écrite/Orale	2	2 h 20
Langue vivante B*	Écrite/Orale	1	2 h 20

> E3 : CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

Culture économique, juridique et managériale	Écrite	3	4 h
--	--------	---	-----

> E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

Optimisation des processus administratifs	Orale	4	55 mn
---	-------	---	-------

> E5 : GESTION DE PROJET

Gestion de projet*	Orale	4	1 h 30
--------------------	-------	---	--------

> E6 : COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Collaboration à la gestion des ressources humaines	Écrite	4	4 h
--	--------	---	-----

* Contrôle continu

L'obtention d'une moyenne de 10/20 permet de valider le diplôme.

> NOMBRE DE STAGIAIRES

Un groupe de 5 à 25 participants.

¹ ENT : Espace Numérique de Travail

² CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

³ VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

⁴ CCP : Certificat de Compétence Professionnelle