

PROGRAMME DE FORMATION

Alternance

NOM DU PROGRAMME :
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

NIVEAU :
Bac+2

SOMMAIRE DU PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

I. Objectifs	2
II. Public concerné.....	2
III. Prérequis	2
IV. Modalités et outils pédagogiques	3
V. Caractéristiques	3
VI. Durée	3
VII. Dates	3
VIII. Programme.....	3
IX. Conditions d'apprentissage	5
X. Modalités d'évaluation des acquis	5
XI. Sanction visée	5
XII. Débouchés - suite de parcours - equivalences - passerelles.....	7
XIII. Indicateurs de résultats	8
XIV. Matériel stagiaire nécessaire	8
XV. Délai d'accès	9
XVI. Accessibilité	9
XVII. Tarifs	9

I. OBJECTIFS

Au terme de la formation, l'apprenant doit être capable de :

- Assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif
- Avoir des compétences relationnelles et comportementales fortes et reconnues pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé
- Garantir la gestion et l'expertise de dossiers qui permettent de contribuer à l'amélioration des processus administratifs

La prise en compte de l'évolution des règles juridiques nationales et internationales est essentielle, notamment en ce qui concerne le droit du numérique, le droit du travail ou encore le droit des sociétés. Ainsi la personne titulaire du brevet de technicien supérieur au Support à l'Action Managériale (SAM) exerce son métier dans un environnement qui l'oblige à une veille informationnelle permanente dans une perspective d'amélioration des compétences et d'évolution professionnelle.

Il apporte ainsi son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Par son action proactive et facilitatrice, il contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Le titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

II. PUBLIC CONCERNÉ

Les publics concernés sont :

- Jeunes en poursuite d'études post Baccalauréat
- Etudiants
- Salariés
- Demandeurs d'emploi

Formation particulièrement adaptée, entre autres, pour :

- Office manager, Assistant.e (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.), Secrétaire de direction, Chargé.e de recrutement, formation, relations internationales, Technicien administratif, Adjoint administratif

III. PRÉREQUIS

Les prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation sont :

- Être titulaire du baccalauréat (STMG, Bac Pro AGO [assistance à la gestion des organisations], bac général).
- Les candidats doivent avoir une appétence pour les responsabilités et l'organisation d'événements, la gestion des tâches administratives, la communication en entreprise, ...

IV. MODALITÉS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Les modalités de suivi de la formation sont :

- présentiel et distanciel

Les techniques pédagogiques employées sont :

- Méthode pédagogique inductive et déductive

V. CARACTÉRISTIQUES

Formation diplômante :

- DIPLÔME d'Etat délivré par le ministère de l'Enseignement supérieur niveau 5 inscrit au RNCP N° code 34029, code diplôme 32032409
- European Credit Transfer and Accumulation System 120 ECTS
- CODE NSF N° code 310p: Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation, gestion)
- Codes ROME N° code M1604
- Formacode N° 32039, 32042, 32045

VI. DURÉE

La formation se déroule sur une durée de 22 à 24 mois, pour une moyenne de 1 352 heures

Le rythme de l'alternance est entre 2 et 2.5 jours en formation par semaine, et le reste du temps en entreprise.

VII. DATES

Dates d'inscription : : de février à octobre de chaque année

Dates de formation : à partir de septembre jusqu'en juin (2ans plus tard)

Date d'examen : date à définir (mai / juin à la fin de la deuxième année)

VIII. PROGRAMME

BLOC DE COMPETENCES RNCP34029BC01

Optimisation des processus administratifs

Objectifs de formation :

- 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 DE COMPETENCES RNCP34029BC02

Gestion de projet

Objectifs de formation :

- formaliser le cadre du projet
- conduire une veille informationnelle
- suivre et contrôler le projet
- évaluer le projet

BLOC DE COMPETENCES RNCP34029BC03

Collaboration à la gestion des ressources humaines

Objectifs de formation :

- 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 DE COMPETENCES RNCP34029BC04

Développement culture générale et capacités d'expression

Objectifs de formation :

- 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

BLOC DE COMPETENCES RNCP34029BC05

Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)

Objectifs de formation :

- Appréhender et réaliser un message écrit, en respectant les contraintes de la langue écrite et en sachant synthétiser des informations,
- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- compréhension de l'oral
- production et interaction orales

BLOC DE COMPETENCES RNCP34029BC06

Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL)

Objectifs de formation :

- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- compréhension de l'oral production et interaction orales

BLOC DE COMPETENCES RNCP34029BC07

Développement d'une culture économique, juridique et managériale

Objectifs de formation :

Niveau B2

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

IX. CONDITIONS D'APPRENTISSAGE

Dispositif de type : inter entreprise

Pour d'autres modalités, merci de contacter les équipes ACF.

En groupe de 25 stagiaires maximum.

X. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Les modalités d'évaluation des acquis de l'apprenant sont :

- Evaluation en cours de formation (ECF)

Présentation à l'examen du diplôme visé : BTS SAM Support à l'Action Managériale

XI. SANCTION VISÉE

Formation diplômante :

Type de sanction :

- Validation du diplôme BTS SAM Support à l'Action Managériale (niveau 5)

Modalités de passage :

Epreuves	Unités	Coefficient	Forme	Durée
Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle Ecrite	4 h
Expression et culture en langues vivantes étrangères Sous-épreuves E21 Langue A*	U21	2	Ponctuelle Ecrite Orale	2 h 20 min
Sous-épreuve E22 Langue B*	U22	1	Ecrite Orale	2 h 20 min
Culture économique, juridique et managériale	U3	3	Ponctuelle Ecrite	4 h
Optimisation des processus administratifs	U4	4	Ponctuelle Orale	55 min
Gestion de projets	U5	4	Orale et Pratique	1 h 30 min
Collaboration à la gestion des ressources humaines	U6	4	Ponctuelle Ecrite	4 h

*Liste des langues : anglais, espagnol

- Pour plus de renseignements, se référer au référentiel, de certification du BTS SAM, des activités professionnelles définies en Annexes : I. a, I. b, II.a et II. B (de l'arrêté du 16/02/2018) portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS SAM.

Modalités de validation du BTS SAM :

Le référentiel de certification du BTS est organisé en unités constituées d'un ensemble, cohérent au regard de la finalité du diplôme, de capacités, savoir-faire, compétences et savoirs. Une unité correspond à un bloc de compétences mentionné au 1° du II de l'article L. 6323-6 du code du travail. Le diplôme est ainsi composé de plusieurs blocs de compétences. La validation du diplôme de BTS s'obtient par une note moyenne minimale pour l'ensemble des blocs des compétences de 10/20 (210 points) lors de l'examen final ponctuel.

La validation de blocs de compétences se fait dès lors d'obtention d'une note égale ou supérieure à 10/20. En deçà de 10/20, le bloc de compétences n'est pas validé.

A réception des notes du diplôme, le candidat titulaire reçoit une attestation délivrée par le recteur reconnaissant le bénéfice des blocs de compétences validés. Ce bénéfice des acquis a une durée de 5ans, sous réserve du maintien de ces blocs de compétences dans le règlement d'examen, suivant la correspondance entre anciennes et nouvelles sessions d'examen.

Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34029/>

XII. DÉBOUCHÉS - SUITE DE PARCOURS - ÉQUIVALENCES - PASSERELLES

Débouchés :

A l'issue de cette formation, et suivant l'entreprise dans laquelle l'apprenant travaillera, il est possible d'évoluer vers des postes du type :

- Office manager
- Assistant.e (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.)
- Assistant.e logistique
- Assistant.e commerciale
- Assistant.e marketing
- Secrétaire de direction
- Chargé.e de recrutement
- Chargé.e de formation
- Chargé.e des relations internationales
- Technicien administratif
- Adjoint administratif

Suite de parcours :

A la suite de cette formation, une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le domaine est possible : de niveau type Licence Professionnelle, Bachelor (Bac + 3) dans les secteurs du marketing, communication, RH ou en cycle universitaire.

Equivalences :

A date, il n'existe pas de d'équivalence propre au BTS SAM.

Passerelles :

Il existe des correspondances pour les candidats ayant validés une partie d'un BTS AM (Assistant Manager) et se présentant à l'examen de BTS SAM pour les blocs de compétences suivants :

Tableau de correspondance avec le diplôme du BTS Assistant de manager

Brevet de technicien supérieur Assistant de manager (arrêté du 15 janvier 2008 modifié)		Brevet de technicien supérieur Support à l'action managériale Défini par le présent arrêté	
E1 – Culture générale et expression	U1	E1 – Culture générale et expression	U1
E2 – Expression et culture en langues vivantes étrangères <i>Sous-épreuve E21 : langue A</i> <i>Sous-épreuve E22 : langue B</i>	U21* U22*	E2 – Expression et culture en langues vivantes étrangères* <i>Sous-épreuve E21 : langue A</i> <i>Sous-épreuve E22 : langue B</i>	U21 U22
E3 – Économie, droit et management des entreprises <i>Sous-épreuve E31 : économie et droit</i> <i>Sous-épreuve E32 : management des entreprises</i>	U31 U32	E3 Culture économique, juridique et managériale	U3
E4 – Communication professionnelle en français et langue étrangère	U4	Pas de correspondance	
E5 – Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	U5	Pas de correspondance	
E6 – Action professionnelle	U6	E4 – Optimisation des processus administratifs	U4
Pas de correspondance		E5 – Gestion de projet	U5
Pas de correspondance		E6 – Contribution à la gestion des ressources humaines	U6
EF 1 Langue vivante étrangère	UF1	EF 1 Langue vivante étrangère C	UF1
EF 2 Module de spécialisation	UF2	EF 2 Module de parcours individualisé	UF2

* Les candidates et candidats ayant choisi deux langues vivantes étrangères autres que l'anglais avant la session 2020 ne pourront conserver pour les unités U21 et U22 qu'une de ces deux notes pendant cinq ans.

Pour davantage d'informations concernant la poursuite d'études ou passerelles au niveau national, vous pouvez vous diriger vers un CEP (Conseil en Evolution Professionnelle) www.mon-cep.org

XIII. INDICATEURS DE RÉSULTATS

Pour plus d'informations concernant les indicateurs de résultats, les équipes d'ACF sont à votre disposition pour vous partager les données chiffrées.

XIV. MATÉRIEL STAGIAIRE NÉCESSAIRE

Matériel pour la formation en présentiel :

- De quoi prendre des notes (cahier, stylo, etc.)

Matériel pour la formation en distanciel :

- PC, casque, connexion Internet

XV. DÉLAI D'ACCÈS

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation : entre juillet et octobre de chaque année

XVI. ACCESSIBILITÉ

Pour des informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation), merci de consulter directement les équipes ACF.

XVII. TARIF

Pour l'alternance :

- Pour l'apprenant.e : la formation est financée par l'OPCO dont relève l'entreprise au sein de laquelle l'apprenant.e suivra son alternance
- Pour l'entreprise : ACF s'engage à respecter les tarifs de France Compétences, donc il n'y a pas de reste à charge à payer
- Le tarif inclut la présentation à la session d'examen.