

PROGRAMME DE FORMATION

en alternance

BTS Support à l'Action Managériale

Diplôme

BTS SAM (BAC+2)

Durée

24 mois
1352 heures

Rentrée

Juillet à septembre

Rythme

3 jours en entreprise
2 jours en formation



ACF

ALTERNANCE
CONSEIL &
FORMATION

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

- 1.1 Objectifs
- 1.2 Public concerné & prérequis
- 1.3 Caractéristiques de la formation (diplôme, RNCP, certification)

2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

- 2.1 Modalités & outils pédagogiques
- 2.2 Durée, dates & rythme de l'alternance
- 2.3 Conditions d'apprentissage (présentiel/distanciel, taille des groupes)
- 2.4 Matériel nécessaire

3. PROGRAMME DÉTAILLÉ

- 3.1 Blocs de compétences & objectifs
- 3.2 Option entrepreneuriat
- 3.3 Communication en langue étrangère

4. ÉVALUATIONS & CERTIFICATION

- 4.1 Modalités d'évaluation des acquis
- 4.2 Sanction visée (diplôme, blocs de compétences)

5. DÉBOUCHÉS ET POURSUITES D'ÉTUDES

- 5.1 Insertion professionnelle
- 5.2 Suites de parcours & passerelles

6. MODALITÉS PRATIQUES & ENGAGEMENTS

- 6.1 Indicateurs de résultats
- 6.2 Délai d'accès & calendrier
- 6.3 Accessibilité (publics en situation de handicap)
- 6.4 Tarif & financement

1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

1.1 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.

1.2 PUBLIC CONCERNÉ & PRÉREQUIS

Les publics concernés sont :

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

Formation particulièrement adaptée, entre autres, pour :

→ Office manager, Assistant.e (ressources humaines, commerciale, marketing, etc.),

Secrétaire de direction, Chargé.e de recrutement, Technicien administratif, Adjoint administratif

Les prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation sont :

- Être titulaire du baccalauréat (STMG, Bac Pro AGO, 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, ...

1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

1.3 CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION (DIPLÔME, RNCP, CERTIFICATION)

Formation diplômante :

- DIPLÔME d'Etat délivré par le ministère de l'Enseignement supérieur niveau 5 inscrit au RNCP
- N° code 38364, 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
- Certificateur : MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

Date d'échéance de l'enregistrement : 31-12-2027

2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

2.1 MODALITÉS & OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les modalités de suivi de la formation sont :

- Présentiel et distanciel

Les techniques pédagogiques employées sont :

- Méthode pédagogique inductive et déductive

2.2 DURÉE, DATES & RYTHME DE L'ALTERNANCE

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.

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

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

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

2.3 CONDITIONS D'APPRENTISSAGE (PRÉSENTIEL/DISTANCIEL, TAILLE DES GROUPES)

Dispositif de type : inter entreprise

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

En groupe de 25 stagiaires maximum.

2.4 MATÉRIEL 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

3. PROGRAMME DÉTAILLÉ

BLOC 1 : Optimisation des processus administratifs

- ↳ Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité,
- ↳ Gérer des dossiers et assurer le suivi administratif,
- ↳ Contribuer à la pérennisation des processus internes,
- ↳ Rationaliser l'usage des ressources du service.

BLOC 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 2 : Gestion de projet

- ↳ Formaliser le cadre du projet
- ↳ Conduire une veille informationnelle
- ↳ Suivre et contrôler le projet
- ↳ Évaluer le projet

BLOC 4 : Développement de la culture générale et capacités d'expression

- ↳ Appréhender et réaliser un message écrit
- ↳ Respecter les contraintes de la langue écrite
- ↳ Synthétiser des informations
- ↳ 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
- ↳ Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

3. PROGRAMME DÉTAILLÉ

BLOC 5 : Communication en langue vivante étrangère (B2 DU CECRL)

- ↳ 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 6 : Communication en langue vivante étrangère (B1 DU CECRL)

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

BLOC 7 : Développement d'une culture économique, juridique et managériale

- ↳ 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

4. ÉVALUATIONS & CERTIFICATION

4.1 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

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

- Évaluation en cours de formation (ECF)

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

4.2 SANCTION VISÉE (DIPLÔME, BLOCS DE COMPÉTENCES)

Formation diplômante :

Type de sanction :

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

Modalités de passage :

Épreuves	Coeff	Forme	Durée
Culture générale et expression	3	écrite	4H
Expression et culture en langues vivantes étrangères :			
→ Sous-épreuves E21 Langue A*	2	écrite orale	2H 20 min
→ Sous-épreuves E21 Langue B*	1	écrite orale	2H 20 min
Culture économique, juridique et managériale	3	écrite	4H
Optimisation des processus administratifs	4	orale	55 min
Gestion de projets	3	orale	1H30
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	écrite	4H

4. ÉVALUATIONS & CERTIFICATION

*Liste des langues : anglais, espagnol

Pour plus de renseignements, se référer au référentiel, de certification du BTS SAM, des activités professionnelles défini 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/38364/>

5. DÉBOUCHÉS ET POURSUITES D'ÉTUDES

5.1 INSERTION PROFESSIONNELLE

Débouchés :

À 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

Équivalences :

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

5.2 SUITES DE PARCOURS & PASSERELLES

Suite de parcours :

À 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.

6. MODALITÉS PRATIQUES & ENGAGEMENTS

6.1 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.

6.2 DÉLAI D'ACCÈS & CALENDRIER

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

6.3 ACCESSIBILITÉ (PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP)

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.

6.4 TARIF & FINANCEMENT

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.



ALTERNANCE
CONSEIL &
FORMATION

NOUS CONTACTER

ACF Alternance Conseil Formation

contact.acf@bordeauxformation.com

05 56 33 81 61

125 rue Georges Bonnac, 33000 Bordeaux

