

PROGRAMME DE FORMATION

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE (BTS SAM)

(A référentiel commun européen)

BAC + 2 - Diplôme Education Nationale, de niveau 5 européen

FILIERE : *GESTION ADMINISTRATION COMPTABILITE*

Public visé

- Demandeurs d'emplois et étudiants dans le cadre d'un contrat d'apprentissage et de professionnalisation sur 24 mois ;
- Salariés dans le cadre d'une période de professionnalisation ; du Compte Personnel de Formation (CPF) ; congé de formation professionnel...
- Toute personne dans le cadre d'une formation à titre individuel.

Prérequis

- Âge : jusqu'à 29 ans révolus.
- Niveau d'entrée : être titulaire d'un baccalauréat général, professionnel ou technologique pour entrer en 1ère année.
- Motivation à exercer le métier visé et pour la formation en alternance.

Niveau d'entrée

Niveau d'entrée : niveau 4 (Baccalauréat).

Niveau de sortie

Niveau de sortie : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG).

Diplôme obtenu

Intitulé du diplôme : BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM)

Certificateur : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Code diplôme : 32032409

Code RNCP : 38364

Date d'enregistrement RNCP : 11/12/2023

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

Code NSF : 310p - Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation, gestion)

Formacodes :

32139 : Management situationnel

32141 : Management participatif

32145 : Management transversal

Objectifs

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Maîtriser les technologies d'information et de communication.
- Préparer, organiser et planifier les activités de votre supérieur hiérarchique.
- Préparer, mettre en œuvre, conduire et évaluer un projet.
- Collaborer à la gestion des ressources humaines.
- Vous exprimer professionnellement en 2 langues étrangères.

Métiers visés : Office Manager - Assistant de manager - Adjoint administratif – Technicien administratif - Assistant ressources humaines

Après la formation

- **Équivalences :** Pas d'équivalences possibles
- **Passerelles :** Écoles de management (admission par concours passerelle). Bachelor Charge de Gestion et Management

- **Suites de parcours :**

- Licence universitaire (droit, économie...).
- Licence professionnelle (ressources humaines, marketing...).
- Bachelor en France ou à l'étranger.
- Concours d'entrée dans les grandes administrations.

- **Débouchés professionnels :**

L'intégration dans la vie active est rapide, avec des postes d'assistant junior accessibles dans tous les secteurs d'activité. Le BTS SAM permet aussi de viser des emplois à l'international ou dans des entreprises à dimension internationale. Des évolutions vers des postes à responsabilité sont possibles, avec des débouchés tels que Office Manager, Assistant Manager, Assistant RH, Assistant Juridique, Chargé.e de Recrutement, ou Community Manager.

Entreprises d'accueil

Tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international : entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou des structures relevant de l'économie sociale et solidaire. Ces emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, ...)

Lorsque l'organisation qui emploie l'apprenti ne développe pas de relations avec des partenaires étrangers, un stage de 4 semaines sera organisé au sein d'une organisation à l'étranger ou dans un service à vocation internationale sur le territoire national.

Modalités d'accès

Recrutement :

Le recrutement se fait sur dossier de candidature, diagnostic de compétences et entretien de motivation.

Pour s'inscrire, le candidat doit remplir le dossier de candidature au CFA. Une fois la candidature reçue et examinée, un rendez-vous est programmé afin de passer le diagnostic de compétences et les entretiens de motivation.

Délai d'accès :

Une réponse vous sera communiquée sous **15 jours**.

Méthodes mobilisées

Formation par la voie de l'apprentissage.

Pédagogie de l'alternance.

L'enseignant-formateur construit des séquences d'apprentissage en lien avec les expériences en entreprise des alternant(e)s et le métier préparé.

Des outils de liaison relatifs au suivi de l'apprentissage sont mis en place, en particulier le livret d'apprentissage dont l'utilisation est obligatoire.

A minima, deux visites de suivi sont menées par les formateurs par année de formation, et un dialogue régulier est noué avec les maîtres d'apprentissage.

Pédagogie active privilégiant :

- les mises en situation ou simulations individuelles et collectives de résolution de problèmes (exercices pratiques, travaux sur plateaux techniques)
- la mobilisation des savoirs acquis en cours théoriques sur l'élaboration de projets
- une organisation coopérative des apprentissages
- une responsabilité personnelle de l'alternant(e) (plan de travail, auto-évaluation).

Architecture et contenu de la formation

Enseignements généraux

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère A : anglais
- Langue vivante étrangère B : espagnol
- Culture Economique, Juridique et Managériale

Enseignements professionnels

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projets
- Contribution à la gestion des ressources humaines

Bloc de compétence 1 : Optimisation des processus administratifs

Bloc de compétence 2 : Gestion de projet

Bloc de compétence 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines

Bloc de compétence 4 : Développement culture générale et capacités d'expression

Bloc de compétence 5 : Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)

Bloc de compétence 6 : Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL)

Bloc de compétence 7 : Développement d'une culture économique, juridique et managériale

• **Possibilité de valider un ou des blocs de compétences :** Partielle

• **Si oui, lesquels :** Possibilité de valider partiellement l'ensemble des blocs de compétences avec un bénéfice sur 5 années. • Capitalisation des UC en fonction du parcours. • Équivalences en fonction du parcours antérieur.

Lien RNCP France compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38364/>

Lieu de la formation

3 rue de la Liberté, Marigot, 97150 SAINT-MARTIN

Modalités de suivi

Administratif

- Feuilles de présence quotidienne émargées par les stagiaires et les formateurs,
- Attestations mensuelles d'assiduité.

Pédagogique

- Entretiens au premier 1/3 de la formation puis à mi-parcours avec la responsable pédagogique,
- Entretiens individuels de suivi avec la responsable pédagogique durant les périodes de stages en milieu professionnel,
- Conseils de classe semestriels pour établissement des bulletins scolaires.
- Accompagnement individualisé tout au long de la formation et également lors de la préparation des épreuves du BTS.

Contrôle des connaissances et compétences acquises durant la formation

Evaluation formative

Contrôle continu tout au long de l'action de formation sous la forme de :

- Devoirs sur table hebdomadaires, oraux professionnels, exposés, dossiers professionnels, devoirs à la maison...
- Examens blancs en conditions réelles à chaque fin de semestre.

Evaluation sommative

Présentation aux épreuves nationales du BTS Support à l'Action Managériale en fin de deuxième année.

Modalités d'organisation

Modalité d'action : Formation en présentiel.

Cette formation se déroule en alternance, en formation initiale ou dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Début de la formation :

Démarrage en septembre.

En alternance : en septembre selon calendrier de formation fourni à l'entreprise d'accueil. 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.

Session (préparation aux épreuves nationales de BTS : BTS Blanc).

Durée de la formation :

1 350 heures (sur 2 ans).

Validation des acquis

Cadre européen de la certification : Reconnu par l'Etat de niveau 5 (cadre européen des certifications)

Passage de l'examen sous forme ponctuelle selon le règlement d'examen

Évaluations certificatives / Sessions d'examen

Épreuves	Coefficient	Type	Forme
Culture générale et expression écrite	3	Ponctuel	Écrit
LV A : Anglais	2	Ponctuel	Écrit et Oral
LV B : Espagnol	1	Ponctuel	Écrit et Oral
Culture économique, juridique et managériale	3	Ponctuel	Écrit
Optimisation des processus administratifs	4	Ponctuel	Oral
Gestion de projet	4	Ponctuel	Oral et Pratique
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	Ponctuel	Écrit

Modalités financières

Aucun frais de scolarité pour l'apprenti.

La formation est éligible à la prise en charge financière par l'Opérateur de Compétences (OPCO) de l'entreprise d'accueil.

Coût annuel moyen préconisé par France Compétences : 7 566 €.

Pour les employeurs publics d'Etat et hospitaliers, la formation est également prise en charge par ces derniers en totalité.

Pour les employeurs publics territoriaux, la formation est prise en charge partiellement par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).

Rémunération de l'apprenti

L'apprenti perçoit une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance).

- de 18 ans	De 18 à 20 ans	De 21 à 25 ans	26 ans et +
1re année de contrat d'apprentissage			
27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
2e année de contrat d'apprentissage			
39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC
3e année de contrat d'apprentissage			
55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	100% du SMIC

Toutefois, sa rémunération peut être supérieure au SMIC si l'entreprise applique des accords (de convention collective ou de branches professionnelles, d'entreprises...) proposant un salaire minimum supérieur au SMIC. En cas de succession de contrats, la rémunération est au moins égale au minimum légal de la dernière année du précédent contrat (même employeur ou nouvel employeur).

Information Handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser votre situation à l'inscription. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions.

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter la référente handicap de SEI 0590 87 33 12

Diane AUTIER : info@soualigaeducation.fr

Contact de la formation

Véra BRAMI

info@soualigaeducation.fr

0590 87 33 12

0690 24 87 67

Indicateurs de résultat

- Taux de satisfaction : **100%**
- Nbre de bénéficiaires : **1**
- Taux d'abandon : **0%**
- Taux de réussite (validation totale du diplôme) : **100%**

- Taux de poursuite d'étude : **en cours**
- Taux d'insertion professionnelle : **en cours**
- Taux d'insertion dans le métier visée : **en cours**
- Valeur ajoutée : **en cours**