

BTS Support à l'action managériale (SAM)

Formation sur-mesure

NIVEAU À L'ISSUE DE LA FORMATION	PRÉPARATION	DATES D'INSCRIPTION	PRÉREQUIS	PÉRIODE D'EXAMEN
Niveau 5 (bac + 2)	Classe complète (1 ^{re} puis 2 ^e année)	Du 4 juillet 2023 au 31 mars 2024	Avoir un diplôme de niveau 4 (bac)	Mai - Juin Septembre



Devenez assistant(e) manager

La préparation au BTS Support à l'action managériale permet de développer les compétences nécessaires pour assister efficacement des cadres, des équipes de projet ou le personnel de toute organisation :

- soutenir la communication aux relations internes et externes, et assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail ;
- soutenir et contribuer à la qualité du système d'information : organiser l'activité de l'entité, gérer des projets ;
- participer aux missions de recrutement, d'intégration et d'accompagnement des personnels ;
- contribuer à l'amélioration de la santé et de la qualité de vie au travail ;
- gérer les activités déléguées, plus ou moins spécialisées selon les services, participant à l'efficacité de l'entité.

Une formation 100% en ligne

La préparation se déroule en ligne sur une plateforme accessible via cned.fr, à l'aide d'un identifiant personnel et confidentiel remis dès validation de l'inscription.

Un accompagnement individualisé et permanent

Experts de leur domaine, les enseignants vous assurent un suivi personnalisé tout au long de votre formation : tutorat par discipline, correction des devoirs, suivi de stage, etc.

Vous pouvez également interagir avec la communauté d'apprenants du BTS SAM par le biais du forum d'échange.

14 semaines de stage pour découvrir le métier

Les stages en milieu professionnel peuvent se dérouler dans tout type d'organisation, quel que soit son secteur d'activité.

L'une des périodes de stage, de préférence en 1^{re} année de BTS, doit se dérouler soit dans un pays étranger, soit dans un service à vocation internationale sur le territoire national, impliquant l'utilisation d'une langue étrangère, à l'écrit et à l'oral.

À savoir : Les stages sont le support d'une épreuve d'examen.

Programme de formation

Le brevet de technicien supérieur (BTS) est un diplôme national de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Le programme de formation du BTS SAM se compose de blocs d'enseignement (unités d'enseignement général et blocs de compétences professionnels) correspondant aux épreuves de l'examen. Il est conforme au référentiel en vigueur.

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET PROFESSIONNELS

ÉPREUVES D'EXAMEN ET UNITÉS CNED	CONTENU ET OBJECTIFS DE LA FORMATION
E1 : Culture générale et expression	
U1 : Culture générale et expression	<ul style="list-style-type: none">- S'informer et communiquer- Être un lecteur/ Écrire- Lire un document iconographique- Se préparer à la vie professionnelle- Étude des thèmes 1 et 2 du programme national- Aborder les exercices de l'épreuve de culture générale à partir d'un sujet type sur le thème
E2 : Expression et culture en langues vivantes étrangères A et B	
U2 : Expression et culture en langues vivantes étrangères A et B	<p>Deux langues vivantes obligatoires, au choix parmi : allemand, anglais, espagnol, italien L'une de ces deux langues doit être obligatoirement l'anglais.</p> <p>Le niveau requis du référentiel du BTS est le B2 du CECRL* pour la première langue obligatoire et le B1 du CECRL* pour la deuxième langue obligatoire.</p> <ul style="list-style-type: none">- Test de niveau en 5 parties : grammaire, vocabulaire, phrases types, compréhension à l'audition, compréhension à la lecture- Modules de vocabulaire, grammaire prononciation, argumentation, actualités en langue générale- Modules réunion, correspondance, métier en langue professionnelle
E3 : Culture économique, juridique et managériale	
U3 : Culture économique, juridique et managériale	<ul style="list-style-type: none">- Découvrir l'intégration de l'entreprise dans son environnement- Comprendre la régulation de l'activité économique- Connaître l'organisation de l'activité de l'entreprise- Mesurer l'impact du numérique sur la vie de l'entreprise- Prévoir les principales évolutions du marché du travail- Mesurer l'impact des mutations du travail sur l'emploi et les conditions de travail- Accompagner les choix stratégiques de l'entreprise
E4 : Optimisation des processus administratifs	
Bloc de compétences 1 : Optimisation des processus administratifs	<p>Support opérationnel aux membres de l'entité :</p> <ul style="list-style-type: none">- Organisation du poste de travail- Gestion de la relation avec les clients ou usagers internes et externes- Coordination des activités des membres de l'entité- Assistance à l'utilisation des équipements et des solutions numériques <p>Gestion des dossiers en responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none">- Prise en charge d'un dossier- Animation d'espaces collaboratifs et de médias sociaux- Gestion des documents de l'entité <p>Amélioration continue des processus :</p> <ul style="list-style-type: none">- Identification, formalisation et caractérisation des processus- Identification d'un problème ou d'un besoin et établissement d'un diagnostic- Proposition de solutions- Formalisation et diffusion des procédures- Contribution à la qualité et à la sécurité du système d'information <p>Gestion des ressources de l'entité :</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivi du budget de fonctionnement de l'entité- Préparation et participation à la négociation- Gestion des approvisionnements de matériels et de leur recyclage

E5 : Gestion de projet**Bloc de compétences 2 :
Gestion de projet**

- Préparation du projet :
- Participation à la définition des modalités de pilotage et des indicateurs de suivi
 - Identification des différents acteurs et de leur rôle
 - Planification du projet
 - Préparation du budget prévisionnel
 - Préparation de l'environnement de travail du projet
- Mise en oeuvre d'une veille informationnelle liée au projet :
- Identification des besoins de veille informationnelle
 - Automatisation de la veille informationnelle
 - Diffusion du contenu de la veille
- Conduite du projet :
- Coordination des activités de l'équipe projet
 - Gestion de l'information du groupe projet
 - Suivi du projet et gestion des contraintes
- Clôture du projet :
- Évaluation des résultats
 - Établissement du bilan de projet
 - Participation à la conduite du changement et au retour d'expérience

E6 : Collaboration à la gestion des ressources humaines**Bloc de compétences 3 :
Collaboration à la gestion
des ressources humaines**

- Accompagnement du parcours professionnel :
- Valorisation de la marque employeur
 - Contribution aux modes et processus de recrutement à l'ère du digital
 - Participation à l'intégration des nouveaux personnels
 - Accompagnement aux mobilités professionnelle et géographique
 - Appui aux évolutions administratives du contrat de travail
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail :
- Participation à l'analyse des conditions de travail et à la prévention des situations à risques
 - Contribution à l'aménagement des postes et organisation des espaces de travail physiques ou virtuels
 - Accompagnement des actions liées à l'égalité, la diversité et au vivre ensemble au travail
- Collaboration aux relations sociales :
- Organisation des réunions périodiques avec les représentants du personnel
 - Accompagnement des élections professionnelles
 - Préparation et suivi de la négociation sociale
 - Contribution à la communication dans un contexte de conflit social
- Participation à la performance sociale :
- Suivie et analyse des indicateurs sociaux
 - Gestion des temps de travail individuels et collectifs
 - Préparation à la démarche d'appréciation des compétences
 - Contribution à l'élaboration et au déploiement du plan de formation professionnelle continue

EF1 : Épreuve de langue vivante étrangère C**UF1 : Langue vivante C**

- Une langue vivante facultative, au choix parmi : allemand, anglais, espagnol, italien
- Le niveau requis du référentiel du BTS est le B1 du CECRL*.
- Test de niveau en 5 parties : grammaire, vocabulaire, phrases types, compréhension à l'audition, compréhension à la lecture
 - Modules de vocabulaire, grammaire prononciation, argumentation, actualités en langue générale
 - Modules réunion, correspondance, métier en langue professionnelle

* Cadre européen commun de référence pour les langues.

Modalités de formation

1^{re} année de BTS

MATIÈRES DE 1 ^{RE} ANNÉE BTS SAM	NOMBRE D'HEURES	FORMATION EN 1 AN	FORMATION EN 2 ANS	
			1 ^{RE} ANNÉE	2 ^E ANNÉE
Culture générale et expression	80	X	X	
Langue vivante étrangère A	90	X	X	
Langue vivante étrangère B	90	X		X
Culture économique, juridique et managériale	120	X		X
Optimisation des processus administratifs	120	X		X
Gestion de projet	250	X	X	
TOTAL	750 H	750 H*	420 H*	330 H*

* Sans l'option facultative LVC



Le stage de BTS 1 est de 4 à 7 semaines.

Dans le cadre d'une formation de BTS 1 sur deux ans, il est fortement conseillé d'effectuer ces 4 à 7 semaines de stage consécutives au cours de la 1^{re} année d'étalement.

2^e année de BTS

MATIÈRES DE 2 ^E ANNÉE BTS SAM	NOMBRE D'HEURES	FORMATION EN 1 AN	FORMATION EN 2 ANS	
			1 ^{RE} ANNÉE	2 ^E ANNÉE
Culture générale et expression	60	X		X
Langue vivante étrangère A	90	X	X	
Langue vivante étrangère B	90	X		X
Culture économique, juridique et managériale	120	X	X	
Optimisation des processus administratifs	120	X	X	
Gestion de projet	30	X	X	
Contribution à la gestion des ressources humaines	240	X		X
TOTAL	750 H	750 H*	360 H*	390 H*

* Sans l'option facultative LVC



Le stage de BTS 2 est de 4 à 7 semaines.

Dans le cadre d'une formation de BTS 1 sur deux ans, il est fortement conseillé d'effectuer ces 4 à 7 semaines de stage consécutives au cours de la 1^{re} année d'étalement.