

PROGRAMME DE FORMATION **BTS SAM**

Intitulé : BTS – Support à l’action managériale

Code RNCP : [RNCP 38364](#)

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

Date d’enregistrement de la certification : 16/02/2018

Equivalences, passerelles, validation d’un ou plusieurs blocs : [RNCP 38364](#)

Durée de formation : 1358 heures sur 2 ans

Dates de la formation : Du 08/09/2025 au 25/06/2027

Modalité et rythme d’alternance : cette formation est en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d’apprentissage) avec un rythme trois jours en entreprise, deux jours en centre.

Lieu de la formation : Schola Nova, 51 Quai de la Seine Paris pour la partie présentielle. Une partie de cette formation sera organisée à distance, en fonction de besoins pédagogiques et réglementaires.

Accessibilité : La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve de l’évaluation des besoins spécifiques effectuée par le référent Handicap. Si nous ne trouvons pas de solution, nous participons à la recherche de la meilleure alternative avec le bénéficiaire.

Objectifs de la formation :

L’objectif de la formation est l’obtention du BTS SAM (BTS Support à l’Action Managériale).

Le titulaire du BTS Support à l’action managériale exerce ses fonctions auprès d’un responsable ou d’un cadre. Il développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives.

Il remplit des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service. Il est à même d’organiser des événements, des déplacements, de gérer l’information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers, administratifs ou directement liés à l’activité générale de l’organisation. Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de la fonction.

Il travaille dans une entreprise, une association, une administration ou tout autre type d’organisation.

Public visé et prérequis :

Pour faire acte de candidature, il faut être au moins titulaire d’un diplôme de niveau IV (Bac général, technologique, professionnel ou équivalent). En fonction du parcours académique, il peut y avoir exceptionnellement des allègements de cursus suivant une procédure de positionnement.

Prérequis matériels : Dans la mesure où une partie de la formation a lieu à distance, les bénéficiaires doivent avoir un ordinateur portable (avec micro et son) et une connexion Internet (pour les travaux en distanciel).

Information & Inscription : Des sessions d’information collective sont organisées régulièrement, les dates sont diffusées sur notre site internet et vous pouvez vous inscrire sur ce même site. Vous devrez ensuite compléter un questionnaire avant d’obtenir un entretien individuel. Après validation du projet, vous serez accepté dans notre processus d’accompagnement et serez accepté en formation à la fin de ce processus et

suite à la signature de votre contrat d'alternance.

Modalités de financement : Le financement de la formation, gratuite pour le bénéficiaire, est conditionnée par l'obtention d'un contrat en alternance (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage).

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Les formateurs alterneront cours magistraux, sessions d'exercices et d'études de cas et travail en équipe sur des projets.

Un questionnaire de satisfaction sera régulièrement remis aux stagiaires.

La liste des formateurs est disponible dans le centre. Les titres et l'expérience des formateurs sont en lien avec les contenus de formation.

De plus, un référent pédagogique suit les élèves tout au long de leur scolarité et fait le lien avec l'entreprise. Vous pouvez le rencontrer en fonction de vos besoins et difficultés au cours de la formation.

Moyens de suivre son exécution et les résultats :

Les Outils de suivi suivants sont mis en place : feuilles de présence émargées, retour d'expérience sur l'alternance et rapports à remettre par les stagiaires

Les outils d'évaluation sont mis en place :

- Contrôles de connaissance, travaux pratiques, dossiers à rendre (suivant le cours)
- Sessions d'examen blancs – 1 session par année de formation

Une évaluation de la qualité pédagogique des enseignements est effectuée chaque semestre par les stagiaires

FORMATION GENERALE

Culture générale

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
- Organiser un message oral

Langue vivante étrangère A – Anglais

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interactions orales

Exploiter des textes et documents à caractère culturel et professionnel

- Comprendre des instructions et des informations à caractère professionnel
- Communiquer, dialoguer, conduire un échange, argumenter de manière convaincante dans les situations professionnelles, (face-à-face, réunion, présentation de projet, conversation téléphonique, correspondance mail)

Langue vivante étrangère B – Espagnol

Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interactions orales

Exploiter des textes et documents à caractère culturel et professionnel

- Comprendre des instructions et des informations à caractère professionnel

- Communiquer, dialoguer, conduire un échange

Culture économique, juridique et managériale

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
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

FORMATION ASSOCIÉE AUX BLOCS PROFESSIONNELS

Bloc de compétence n° 1 : Optimisation des processus administratifs

Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité:

- **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**

Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier:

- Prise en charge d'un **dossier**
- Animation d'**espaces collaboratifs** et de médias sociaux
- Gestion des **documents** de l'entité

Contribuer à la pérennisation des processus:

- **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

Rationaliser l'usage des ressources de l'entité:

- **Suivi du budget** de fonctionnement de l'entité
- Préparation et **participation** à la **négociation**
- Accompagner le client
- Gestion des **approvisionnements** de matériels et de leur recyclage

Bloc de compétence n° 2 : Gestion de projet

Pour permettre une évaluation des compétences, les projets présentés par les candidats doivent répondre aux caractéristiques suivantes:

- Répondre à **un besoin d'une organisation**, avec un objet clairement identifié ainsi que des objectifs stratégiques et opérationnels définis
- Présenter un caractère singulier,
- Nécessiter la **coordination de partenaires internes et externes**
- Couvrir le **cycle de réalisation d'un projet** avec l'expression de **contraintes de coordination** aux différentes étapes,
- Permettre une **planification des tâches**, une expression des **livrables** et une évaluation de la **durée** du projet
- Offrir de **l'autonomie dans la prise de décision**, notamment par une prise en compte des risques associés au projet
- Permettre la **définition d'un budget** avec plusieurs postes
- Présenter des **éléments contractuels** avec les partenaires
- Mobiliser plusieurs **outils** (notamment numériques)
- Permettre d'évaluer ses **retombées**

Bloc de compétence n° 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