

# PROGRAMME DE FORMATION **BTS SAM**

Validation : Diplôme d'état

Durée de formation : 1351 heures sur deux ans

Dates de la formation : Du 8/10/2020 au 20/05/2022

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 : CFA-IMC, 5 rue Saint Denis 75001 PARIS. 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 matériel : 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 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

## Contenu détaillé du programme

### **FORMATION GENERALE**

Culture générale et expression : appréhender et réaliser un message écrit, communiquer oralement

Langue vivante étrangère A - niveau B2 du CECRL pour les activités langagières : compréhension de documents écrits et de l'oral, production et interactions écrites et orales

Langue vivante étrangère B - niveau B2 du CECRL pour les activités langagières : compréhension de documents écrits et de l'oral, production et interactions écrites et orales

Culture économique, juridique et managériale (analyser les situations auxquelles l'entreprise est confrontée : exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale, proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologie économique, juridiques ou managériale, établir un diagnostic ou une partie de diagnostic préparant une prise de décisions 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 et en gestionnaires de dossier, contribuer à la pérennisation des processus, rationaliser l'usage des ressources de l'entité.

Bloc de compétence n° 2 : Gestion de projet - Formaliser le cadre du projet, conduire une veille informationnelle, suivre et contrôler le projet, évaluer le projet.

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.