

BTS SAM

Support à l'action managériale



EN ALTERNANCE

Objectifs et Débouchés

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe de projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Ses missions s'inscrivent dans un contexte national et international avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un environnement professionnel complexe, interculturel et digitalisé

Après le Diplôme

Ce diplôme peut être une finalité d'étude et le commencement d'une carrière professionnelle. Il permet de travailler dans de nombreux milieux car les postes possibles suite à ce BTS peuvent se décliner dans tout type d'entreprise (commerciale, environnementale, associative....) Toutefois il ouvre la possibilité aussi d'envisager une poursuite d'études dans les domaines du management, gestion d'entreprise ou ressources humaines.

Qualités requises

- Prise d'initiative
- Autonomie
- Aisance dans la communication
- Sens aigu de l'organisation
- Bienveillance
- Bon esprit d'analyse

Programme de Formation BTS SAM

Culture Générale	120 h
Langue vivante A	110 h
Langue vivante B	110 h
Culture économique, Juridique et Managériale	200 h
Optimisation des processus administratifs	200 h
Gestion de projet	200 h
Contribution à la gestion des ressources humaines	200 h
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, Juridique et Managériale	210 h
Total pour l'ensemble de la formation	1350 h

Epreuves à l'examen

Enseignements	Durée
Culture générale	4 h
Langue vivante A	2 h 20mn
Langue vivante B	2 h 20mn
Culture économique, juridique et managériale	4 h
Optimisation des processus administratifs	55 mn
Gestion de projet	1h30
Collaboration à la gestion de RH	4 h

L'évaluation finale

La participation aux épreuves nationales du BTS Support à l'action Managériale sanctionnera les 2 années de formation.



**Une formation 3 en 1:
1 Diplôme / un Salaire/ 1 Métier**

Formation financée*
et rémunérée

*dispositif de prise en charge
par France compétences

Les contrats d'alternances

L'intégration à nos formations se fait sous le biais du contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, l'objectif étant de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle par la pratique dans le monde du travail tout en visant l'acquisition d'un diplôme.

L'alternance

Le jeune salarié étudie 2 jours par semaine à l'Institut La Forbine et travaille en entreprise les autres jours, hors examens blancs où la semaine est complète en centre et cela pendant 2 ans.

Tuteur

Un tuteur est choisi au sein de l'entreprise par l'employeur. Il guide le jeune salarié et assure la liaison avec le centre de formation

Conditions d'admission

Etre titulaire d'un Baccalauréat
Admission après étude de candidature et entretien de motivation.

Les atouts de l'Institut La Forbine

- . Un service dédié à l'accompagnement de votre recherche d'entreprise
- . Des entreprises et partenaires sérieux et impliqués dans la formation
- . Des enseignants passionnés et qualifiés
- . Un suivi pédagogique rigoureux
- . Un cadre exceptionnel
- . Un équipement permettant l'accueil des personnes à mobilité réduite
- . Notre référent Handicap sera un support pour les accompagnements dans les projet de formation nécessitant des aménagements spéciaux nécessaires et/ou la mise en relation avec des prestataires et établissements adéquats.

Nous situer

Coordonnées GPS : N 43°16.660' E 005°32.139'

Bus : n°240 – Arrêt St Mitre

SNCF : gare d'Aubagne, tramway gratuit jusqu'à "piscine Alain Bernard" puis navette gratuite (n°6) jusqu'à « Le Clos Rufisque »



Institut La Forbine

Château des Creissauds
Le Clos Rufisque
13400 Aubagne
Tel : 04.91.24.88.69 Tapez 1
aubagne@laforbine.com

www.institutlaforbine.com

Institut
LA FORBINE
Formations Commerce & Gestion

Plan de formation du B.T.S. Support à l'action managériale

I . Niveau de connaissances préalable requis :

L'obtention d'un baccalauréat français ou d'un titre admis en équivalence de niveau 4 donne l'accès au niveau de connaissance requis pour l'intégration à ce diplôme.

II . Les objectifs de la Formation :

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Ses missions s'inscrivent dans un contexte national et international avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un environnement professionnel complexe interculturel et digitalisé.

Son activité professionnelle s'articule autour de cinq finalités :

Finalité 1 : Soutien à la communication et aux relations internes et externes :

- *En collaborant avec le ou les managers ;*
- *En contribuant à la cohésion des groupes ;*
- *En assurant l'interface entre le ou les managers et l'environnement de travail*

Finalité 2 : Soutien à l'information

- *En recherchant l'information ;*
- *En produisant une information structurée ;*
- *En gérant les documents de l'organisation ou du service ;*
- *En contribuant à la qualité du système d'information.*

Finalité 3 : Aide à la décision

- *En identifiant les difficultés et les besoins ;*
- *En proposant des solutions ;*
- *En assurant le suivi de la décision.*

Finalité 4 : Organisation de l'action

- *En secondant les managers dans leurs activités ;*
- *En contribuant à l'amélioration de l'organisation de l'entité.*

Finalités 5 : Prise en charge des activités déléguées

- *En assurant la gestion des ressources humaines du service ;*
- *En gérant les ressources matérielles du service administratif ;*
- *En organisant des événements ;*
- *En prenant en charge des dossiers spécialisés.*

Les intitulés des emplois concernés sont très variables en fonction des habitudes professionnelles. On peut toutefois rappeler les appellations les plus fréquentes :

- Assistant de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet...
- Assistant ressources humaines, assistant commercial, assistant en communication ...

III . Le Contenu de la formation :

A partir d'un bilan de savoirs et compétences du jeune, le programme de formation suivant a été élaboré :

● Culture Générale et Expression :	120 heures
● Langue A = Anglais :	110 heures
● Langue B = Italien ou Espagnol :	110 heures
● Culture économique, juridique et managériale :	200 heures
● Optimisation des processus administratifs :	200 heures
● Gestion de projet :	200 heures
● Contribution à la gestion des ressources humaines :	200 heures
● Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée :	210 heures

Total (pour l'ensemble de la formation) 1350 heures

IV . Modalités de déroulement de la formation :

La formation s'étale sur 24 mois et s'effectue en alternance de 2 jours en centre pour 3 jours en entreprise par semaine hors les semaines d'examens blancs où la semaine sera complète en centre.

Elle se déroulera dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement remis à l'alternant, et ce suivant une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques

Les formateurs veilleront à ce que chaque participant puisse poser ses questions et s'assureront de l'acquisition des compétences avec des tests périodiques

V . Modalités de déroulement de la formation :

La formation se déroulera dans une salle équipée aux besoins de chaque module avec un matériel à disposition : Vidéo projecteur, Paper Board, Micro-ordinateur, accès au Wifi, tableau blanc afin de pouvoir aisément garantir le bon déroulement de la formation du point de vue pédagogique et technique

Les formateurs remettront leurs supports pédagogiques qui permettront à chaque alternant de suivre le déroulement de la formation ainsi que d'accéder à la maîtrise des compétences constituant les objectifs de ladite formation.

VI . Moyen d'encadrement :

L'encadrement des alternants sera assuré par la direction et/ou le formateur pendant sa présence sur le centre de formation. Le participant pourra contacter du lundi au vendredi de 8h30 à 18h le centre de formation et plus précisément :
Le directeur Commercial et communication M. PILATI Patrice (p.pilati@ehp.fr) ou son adjointe Mme MAESEN Valérie (v.maesen@laforbine.com) pour toute question d'assistance ou d'accompagnement sur les relations avec les entreprises
Le Directeur Pédagogique M ATTARD Nicolas (n.attard@laforbine.com) pour toute question sur le cadre pédagogique.

VII . L'évaluation de la formation :

La participation du candidat aux épreuves nationales du BTS Support à l'action Managériale sanctionnera les deux années de formation.

REGLEMENT D'EXAMEN				
BTS Support à l'action managériale			Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé,	
Épreuves	Unité	Coef	Forme	Durée
E1 Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle écrite	4h
E2 Communication en langue vivante étrangère	U2	3		
E21 Compréhension de l'écrit et expression écrite	U21	2	Orale et écrite	2h 20 min
E22 Langue vivante B	U22	1	Orale et écrite	2h / 20 min
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	3	Ponctuelle écrite	4h
E4 Optimisation des processus administratifs	U4	4	Ponctuelle Orale	55 min
E5 Gestion de projet	U5	4	Orale	1h30
E6 Contribution à la gestion des ressources humaines	U6	4	Ponctuelle écrite	4h

VIII . Contenu des matières :

MATIÈRES PROFESSIONNELLES

Optimisation des processus administratifs

- 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

Gestion de 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

Collaboration à la gestion des ressources humaines

- 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

MATIÈRES GÉNÉRALES

Culture générale et expression

- Synthèse de documents
- Ecriture personnelle (réponse argumentée à une question relative à un corpus de documents)
- Expression et culture en langues vivantes étrangères : Étude du vocabulaire commercial usuel et économique et rédaction de courriers commerciaux.

Langues vivantes étrangères A & B

- Compréhension, productions et interactions écrites et orales

Culture économique, juridique et managériale

- Analyser des situations économiques, juridiques et managériales 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 adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

IX . Modalités de suivi de la formation :

Une feuille d'émargement sera conjointement signée par le formateur et chaque alternant, à l'issue de chaque module de formation, permettant d'attester de l'exécution de l'action de formation.

X . Listes des Formateurs :

Formateurs	Spécialité
Mme Andrée Laure CALVI	Culture générale
Mme Evelyne MARIANI	Langue vivante 1
Mme Sabine AZALBERT/Sandra MIRALLES	Langue vivante 2
Mme Sabine AZALBERT	Optimisation des processus, gestion de projet, gestion des RH
Mme Sophie COAT/ M. Olivier ANDRETTA	Culture économique – Atelier professionnel

XI . Sessions et tarifs :

Chaque année une session est ouverte, sous réserve d'un nombre d'étudiants suffisant (6 minimum), pour une durée de 2 ans. La formation en alternance est financée par France Compétences sous réserve de l'accord de l'OPCO.