

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE (SAM) RENTREE 2024-2025

CERTIFICATION

Diplôme de l'Éducation Nationale : BTS Support à l'action managériale, niveau 5.

PUBLIC

Bac validé.

PRE REQUIS

Bac validé.

Rigueur, adaptabilité, aisance relationnelle, ouverture d'esprit, discrétion, pluridisciplinarité, goût pour la pratique professionnelle des langues vivantes.

OBJECTIFS

Former et professionnaliser des assistants (H/F) en appui au N+1 assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Ces missions s'inscrivent dans un environnement national et international.

EQUIPE PEDAGOGIQUE

Cours assurés par des professionnels experts, alternant théorie et pratique professionnelle.

Pédagogie individualisée et recours à des méthodes de pédagogie inversée.

Cours individualisés en e-learning.

Espace numérique de travail « Ma formation accessible 100 % à distance ».

Séminaires d'intégration, pratiques innovantes, gaming, recours au mode-projet et aux travaux en groupe.

Coaching individualisé à l'atteinte de la performance.

MODALITES D'EVALUATION

Épreuves nationales BTS écrites et/ou orales en fin de parcours et présentation de dossiers professionnels.

MODULE 1 – OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS – 140H

1.1. Support opérationnel aux membres de l'entité

- 1.1.1 Organisation du poste de travail
- 1.1.2 Gestion de la relation avec les clients ou usagers internes et externes
- 1.1.3 Coordination des activités des membres de l'entité
- 1.1.4 Assistance à l'utilisation des équipements et des solutions numériques

1.2. Gestion des dossiers en responsabilité

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

1.3. Amélioration continue des processus

- 1.3.1 Identification, formalisation et caractérisation des processus
- 1.3.2 Identification d'un problème ou d'un besoin et établissement d'un diagnostic
- 1.3.3 Proposition de solutions
- 1.3.4 Formalisation et diffusion des procédures
- 1.3.5 Contribution à la qualité et à la sécurité du système d'information

1.4. Gestion des ressources de l'entité

- 1.4.1 Suivi du budget de fonctionnement de l'entité
- 1.4.2 Préparation et participation à la négociation
- 1.4.3 Gestion des approvisionnements de matériels et de leur recyclage

MODULE 2 – GESTION DE PROJET – 175H

2.1. Préparation du projet

- 2.1.1 Participation à la définition des modalités de pilotage et des indicateurs de suivi
- 2.1.2 Identification des différents acteurs et de leur rôle
- 2.1.3 Planification du projet
- 2.1.4 Préparation du budget prévisionnel
- 2.1.5 Préparation de l'environnement de travail du projet

2.2. Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet

- 2.2.1 Identification des besoins de veille informationnelle
- 2.2.2 Automatisation de la veille informationnelle
- 2.2.3 Diffusion du contenu de la veille

2.3. Conduite du projet

- 2.3.1 Coordination des activités de l'équipe projet
- 2.3.2 Gestion de l'information du groupe projet
- 2.3.3 Suivi du projet et gestion des contraintes

2.4. Clôture du projet

- 2.4.1 Évaluation des résultats
- 2.4.2 Établissement du bilan de projet
- 2.4.3 Participation à la conduite du changement et au retour d'expérience

Ateliers de professionnalisation

MODULE 3 – COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES – 154H

3.1. Accompagnement du parcours professionnel

- 3.1.1 Valorisation de la marque employeur
- 3.1.2 Contribution aux modes et processus de recrutement à l'ère du digital
- 3.1.3 Participation à l'intégration des nouveaux personnels
- 3.1.4 Accompagnement aux mobilités professionnelle et géographique
- 3.1.5 Appui aux évolutions administratives du contrat de travail

3.2. Contribution à l'amélioration de la vie au travail

- 3.2.1 Participation à l'analyse des conditions de travail et à la prévention des situations à risques
- 3.2.2 Contribution à l'aménagement des postes et organisation des espaces de travail physiques ou virtuels
- 3.2.3 Accompagnement des actions liées à l'égalité, la diversité et au vivre ensemble au travail

3.3. Collaboration aux relations sociales

- 3.3.1 Organisation des réunions périodiques avec les représentants du personnel
- 3.3.2 Accompagnement des élections professionnelles
- 3.3.3 Préparation et suivi de la négociation sociale
- 3.3.4 Contribution à la communication dans un contexte de conflit social

3.4. Participation à la performance sociale

- 3.4.1 Suivi et analyse des indicateurs sociaux
- 3.4.2 Gestion des temps de travail individuels et collectifs
- 3.4.3 Préparation à la démarche d'appréciation des compétences
- 3.4.4 Contribution à l'élaboration et au déploiement du plan de formation professionnelle continue

MODULE 4 – CULTURE GENERALE ET EXPRESSION – 105H

Communiquer par écrit :

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

Communiquer oralement :

- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

MODULE 5 – LANGUE VIVANTE – ANGLAIS – 140H

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

MODULE 6 – LANGUE VIVANTE – ESPAGNOL – 112H

Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

MODULE 7 – CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE – 140H

Ce module consiste à préparer l'insertion professionnelle immédiate ou future en permettant au futur diplômé de comprendre la Culture économique, juridique et managériale dans lequel il doit se situer en tant qu'individu, et comme élément d'une organisation en relation avec différents partenaires :

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

MODULE 8 – ACTIVITE SUPPORT – 182H

- Bureautique
- Epreuves écrites et orales blanches
- Comportements professionnels, gestion de l'image et cohésion de groupe

MODULE 9 – TUTORAT – INDIVIDUALISATION PARCOURS – 203H

- Soutien et travaux spécifiques
- Dossiers professionnels et fiches d'activité