



Qualiformation



Datadock



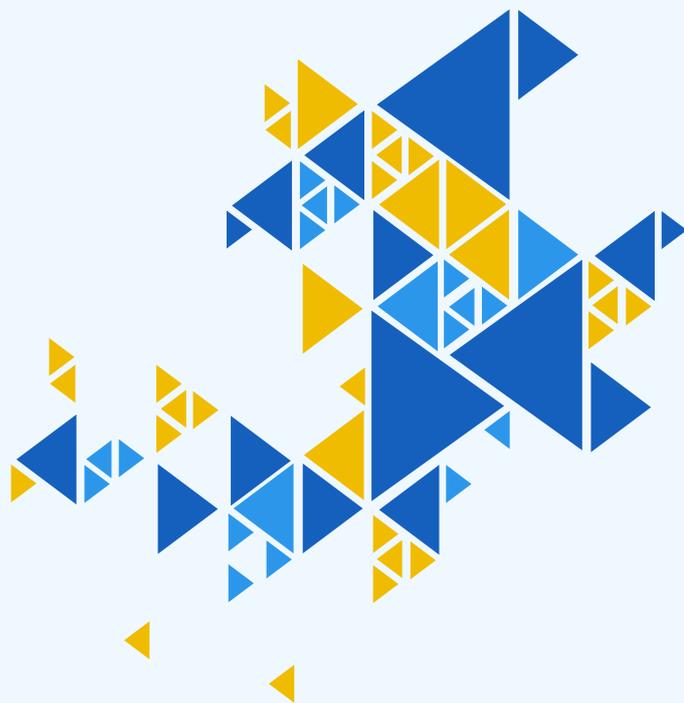
Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

BTS S.A.M

Support à l'Action Managériale



Qualiformation
Centre privé de formation
7, rue Maréchal Leclerc
38130 Échirolles
Tel : 04 76 99 70 70
Email : info@qualiformation.fr

BTS Support à l'Action Managériale en alternance : Diplôme d'État

Le BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM) est un diplôme d'état.

A partir de Septembre 2018, il prend le relais de l'ancien BTS Assistant Manager dont la dernière promotion passera l'examen en mai-juin 2019.

Modules d'enseignements du BTS SAM	Modes d'évaluation du BTS SAM	Durée	Coefficient
Enseignements fondamentaux du BTS SAM			
E1 - Culture générale et expression	Épreuve écrite	4 heures	3
E2 - Langue Vivante Étrangère	Épreuves écrites + orales		
E21 - Langue A	Épreuve écrite	2 heures	1
E21 - Langue A	Épreuve orale	20' + 20'	1
E22 - Langue B	Épreuve écrite	2 heures	0,5
E22 - Langue B	Épreuve orale	20'	0,5
E3 - Culture économique, juridique et managériale	Épreuve écrite	4 heures	3
Enseignements professionnels du BTS SAM			
E4 - Optimisation des processus administratifs	Épreuve orale	55'	4
E5 - Gestion de projet	Épreuve orale et pratique	1 heure 30'	4
E6 - Collaboration à la gestion des ressources humaines	Épreuve écrite	4 heures	4
Total			21

Quelles sont les missions en entreprise du BTS SAM ?

- Accompagnement de parcours professionnels
- Gestion des ressources de l'entreprise
- Participation à la performance sociale
- Préparation, conduite et clôture de projets
- Prise en charge des dossiers
- Utilisation des outils numériques

Quelles sont les éléments clés dans cette rénovation ?

- Digitalisation des activités
- Environnement économique et juridique en mutation
- Organisation interculturelle ouverte à l'internationale avec davantage de collaboratif et de croisement des compétences dans un contexte professionnel complexe
- Responsabilisation sociétale des entreprises et des organisations
- Transformation des modes d'organisation et de management

Qualités attendues par les services ressources humaines et de nos entreprises partenaires :

L'évolution des métiers du support administratif suppose des capacités et des compétences permettant de s'adapter à des environnements complexes et en constante évolution :

- Adaptabilité dans des environnements complexes
- Autonomie dans la mise en oeuvre des procédures
- Capacité à prendre des initiatives
- Maîtrise de l'activité de l'entreprise et du rôle de chacun
- Réactivité dans un secteur en évolution
- Rigueur et organisation
- Sens de la confidentialité

Activité 1. Support opérationnel aux membres de l'entité

1.1 Gestion de la Relation Commerciale :

Passation de commandes avec les fournisseurs, établir des devis, des factures et gestion des modalités et des conditions de paiement.
Accueil en face à face, la communication électronique, médias sociaux et créations d'enquêtes

1.2 Les écrits professionnels :

Production d'écrits professionnels (en français et en langues étrangères); en respectant des règles d'attribution, de confidentialité, en véhiculant une image conforme à l'identité, à la charte graphique tout en s'intégrant à la stratégie de communication globale.

Production et gestion de l'information : *Système d'information, composants logiciels du système d'information : application, progiciel, base de données.*

Activité 2. Gestion des dossiers en responsabilité

2.1. Planification : Coordination, suivi et évaluation (tableau de bord)

2.2. Outils de gestion des activités : Tenir les agendas, hiérarchisation des tâches

2.3. Gestion des déplacements : Formalités administratives et applications de gestion des coûts

2.4. Démarche qualité : Certification et processus

Activité 3. Amélioration continue des processus

Procédure/Diagnostic/Résolution de problèmes/Aide à la décision
Plan d'action

Activité 4. Amélioration continue des processus

4.1 Suivi du budget de fonctionnement de l'entité : Budget prévisionnel, tableau de bord, budget réel, écart, calcul de coûts et seuil de rentabilité

4.2. Préparation et participation à la négociation: Types de négociation et techniques d'argumentation

4.3. Gestion des approvisionnements de matériels et de leur recyclage :
Gestion des stocks, méthode de gestion, inventaire, approvisionnement :
Procédure, coût délai, qualité et recyclage

Bloc de compétences n°2 : Gestion de projet

Activité 1. Préparation du projet

Participation à la définition des modalités de pilotage et des indicateurs de suivi et identification des différents acteurs et de leurs rôles :

- Planification du projet
- Préparation du budget prévisionnel
- Préparation de l'environnement de travail du projet

Activité 2. Gestion des dossiers en responsabilité

Sources d'information, critères de qualité de l'information, outils de collecte de l'information :

- Méthodes de veille et outils de veille
- Base de données et moteur de recherche : *requête et opérateur d'interrogation*

Activité 3. Conduite du projet

- Coordination des activités de l'équipe de projet : *Objectif, périmètre, équipe projet*

- Gestion de l'information du groupe projet : *Réunions*

Suivi du projet et gestion des contraintes : *Suivi budgétaire et gestion des contraintes*

Activité 4. Amélioration continue des processus

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

Bloc de compétences n°3 : Collaboration à la gestion des RH

Activité 1. 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 professionnelles et géographiques
- Appui aux évolutions administratives du contrat de travail

Activité 2. Gestion des dossiers en responsabilité

- Participation à l'analyse des conditions de travail et à la prévention
- 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

Activité 3. Contribution à l'amélioration de la vie au travail

- 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

Activité 4. Participation à la performance sociale

- Suivi 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

Modules d'enseignement général

Culture générale et expression

Le but de l'enseignement de la culture générale est de rendre aptes les candidats au BTS à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle. Cette communication suppose :

- De maîtriser les techniques d'expression écrite et orales (vocabulaire et syntaxe)
- De saisir avec exactitude la pensée d'autrui, et d'exprimer la sienne par le développement de l'esprit d'analyse.

Langues vivantes A et B

- Consolider, étendre, adapter et diversifier les acquis linguistiques
- Dialoguer dans une perspective professionnelle
- Analyser une situation dans le contexte linguistiques socioculturel du pays considéré
- Expression écrite : prise de notes, rédaction de comptes rendus, de messages
- Expression orale : Exercices de prononciation, conversation
- Exposé par un diaporama de l'entreprise et des missions effectuées

Culture économique, juridique et managériale

- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- La régulation de l'activité économique
- L'organisation de l'activité de l'entreprise
- L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
- Les mutations du travail
- Les choix stratégiques de l'entreprise