

Durée de la formation : 2 ans - 1200h CFA

Niveau terminal d'études : 5

Nature du diplôme : Diplôme national

Pré-requis : Toute personne après un BAC

Statut du stagiaire : Etudiant(e)

Locaux : Conforme aux personnes en situation d'handicap

Objectifs : Préparer et obtenir le BTS Support à l'Action Managériale- Responsable hautement qualifié(e)

Poursuite d'études : Licence professionnelle . Ex : Economie - Gestion - Commerce - Communication ...

Débouchés : L'insertion professionnelle des diplômés de cette section est excellente en tant que : Manager adjoint ou manager d'une unité commerciale de proximité ou marchiser ou chargé de clientèle ou chargé de service client. Avec de l'expérience : Responsable e-commerce ou responsable de drive ou manager de la relation client,

A l'issue de la formation, l'étudiant(e) sera capable de :

Optimisation des processus administratifs : conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité, conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier, contribuer à la pérennisation des processus, rationaliser l'usage des ressources de l'entité

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

Gestion de projet : formaliser le cadre du projet, conduire une veille informationnelle, suivre et contrôler le projet, évaluer le projet

Développement culture générale et capacités d'expression : 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 : 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

Communication en langue vivante étrangère : compréhension de documents écrits, production et interaction écrites, compréhension de l'orale, production et interaction orales

Développement d'une culture économique, juridique et managériale : Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée, Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale, Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées. Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique. Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale. Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Matières générales :

- Culture générale et expression
- Anglais
- Espagnol
- Culture économique, juridique et managériale

Matières professionnelles :

- Organisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la Gestion des Ressources Humaines

Pour plus de renseignements - fiche RNCP :

RNCP 38364-BTS- Support à l'action managériale- France Compétences (francecompetence.fr)

Règlement d'examen

| EPREUVES | FORME | DUREE | COEF. |
|---|------------------|----------------|----------------|
| CULTURE GENERALE ET EXPRESSION | ECRITE | 4h | 3 |
| LANGUE VIVANTE A + B : Comprehension de l'écrit et expression écrite | ECRITE | 2h 2h | A : 2 B : 2 |
| LANGUE VIVANTE A + B : Production orale et en continu et en interaction | ORALE | 20min 20min | A : 2 B : 1 |
| CULTURE ECONOMIQUE JURIQUE ET MANAGERIALE | ECRITE | 4H | 3 |
| OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS | ORALE | 55min | 4 |
| GESTION DE PROJET | ORALE - PRATIQUE | 1h30 | 4 |
| CONTRIBUTION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES | ECRITE | 4h | 4 |

INFORMATIONS

98%
clients satisfaits

Taux de réussite :
2024 85 % - 2025 pas de candidat

Présence d'un référent handicap :
Mr VERNET - 04 26 07 81 21

Moyens et méthodes utilisées:

Moyens pédagogiques :

- Tous les formateurs remplissent les conditions d'enseignement demandées par le Ministère de l'Education Nationale.
- Utilisation du logiciel Pronote.
- L'enseignement est dispensé dans un établissement de 1000m², 10 salles de cours adaptées où les étudiants sont mis en situation réelle avec tout le matériel essentiel à leur savoir être et savoir faire.

Méthodes pédagogiques :

Tous nos cours se font avec la méthode PARTICIPATIVE.

Autres moyens dans cette formation :

- Etudes de cas concrets
- Films
- Jeux de rôles
- Vidéo projecteur
- Connexion internet
- Questionnaires
- Démonstrations
- Débats interactifs
- Livres selon le formateur
- Si confinement : plateforme E-Learning

Evaluation de la formation :

L'action de formation entre dans la catégorie des acquisitions de connaissances prévues par l'art L6313-1 du code de travail.
Elle a pour objectif de préparer l'étudiant(e) à se présenter au diplôme organisé par l'Académie de son lieu de résidence.
Un diplôme officiel sera remis à l'élève/stagiaire par le Rectorat après réussite de son examen.

Planification de la formation :

Scolarité :

Mi-juillet : Par le logiciel Pronote

- Agenda de l'étudiant
- Planning annuel
- Convention de stage
- Règlement intérieur
- Liste du matériel et/ou vestimentaire

Rentrée : Septembre

Le jour de la rentrée un planning sera remis à l'alternant(e)/stagiaire en précisant la répartition des heures de la formation de la semaine.

Tout le long des deux ou trois années, cette même plateforme permet d'accéder 24h/24h aux organisations des évaluations, des résultats, des devoirs, ...

Rythme de l'alternance

Début du contrat d'apprentissage à partir de juillet

Début des cours au CFA : septembre

Semaine de 35h : 2 jours au centre de formation et 3 jours en entreprise

Pan an : 5 semaines de vacances

Bon à savoir

Le contrat d'alternance peut débuter en entreprise 3 mois avant la date de la formation.
Intégration possible en cours de formation et tout au long de l'année selon le diagnostic du positionnement à l'entrée pour réduction de la durée de la formation.

Pour chaque année :

- Contrôles continus des connaissances
- 2 bulletins semestriels avec conseils de classes
- Visites sur les lieux de stages
- 1 examen blanc interne
- En dernière année un examen organisé par l'Education Nationale

Frais de matériel

Formation en alternance : Frais de matériel : prise en charge par l'OPCO à la hauteur de 500€

Formule Business +

| TARIFS | BTS SAM 2 ans |
|--|------------------|
| Frais de dossier lors de l'inscription | 200€ |
| Somme annuelle | 3900€ |
| Nombre de mensualités | 22 |
| Prélèvements | 350€ |

Tarifs formation en alternance

| TARIFS | BTS SAM 2 ans |
|--|------------------|
| Frais de dossier lors de l'inscription | 0€ |
| Somme annuelle | 0€ |

Retrouvez-nous



