



BTS

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)



FORMATION EN ALTERNANCE *Code RNCP : 34029*

Conditions d'accès

Accessible à tout titulaire d'un Baccalauréat (Bac. général, technologique ou professionnel) ou certification de niveau 4.

Contact

Charline LAGARDE (Orléans)
Chargée de Relation Clients
02 38 22 16 59
c.lagarde@formation-aftec.com

Contact

Manon LE GALL (Tours)
Chargée de Relation Clients
02 47 36 00 33
m.le-gall@formation-aftec.com

BTS

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)

Éligible CPF



Prérequis Bac
ou certification niv. 4



Durée
2 ans



Formation
rémunérée



Réseau d'entreprises
partenaires



Campus d'Orléans
et Tours

TARIFICATION | **Dispositif apprentissage** : Tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétences | **Autres dispositifs** : Nous consulter.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS VISÉS

À l'issue de la formation, le technicien supérieur en Support à l'Action Managériale sera capable d'apporter son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Il participe aussi au développement du travail collaboratif.

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

Le support apporté au fonctionnement du service porte sur la gestion des activités (planification, suivi et évaluation), la mobilisation d'outils collaboratifs et la diffusion d'information sur les médias sociaux. La maîtrise du système d'information permet à l'assistant de gérer son architecture et exploitation (requêtes, outils d'analyse et de simulation), d'assister les utilisateurs et de coordonner les activités.

L'assistant participe à la conduite des projets et maîtrise les outils de pilotage de la gestion de projet. Il accompagne le changement et assure la mise en place d'une veille informationnelle.

L'assistant a pour mission d'assurer le suivi administratif du personnel, de respecter la réglementation du travail, de contribuer au développement de la formation et de participer aux relations sociales.

Fonction support au sein de l'entité, une posture spécifique métier est attendue :

- Autonomie dans la mise en œuvre des procédures
- Capacité à prendre des initiatives et être force de propositions
- Adaptabilité et réactivité face aux sollicitations immédiates
- Respect de la confidentialité dans les informations recueillies et transmises
- Rigueur dans l'organisation et le contrôle des tâches
- Connaissance de la structure et de ses acteurs

Le technicien supérieur en Support à l'Action Managériale pourra exercer ses missions dans différentes structures :

- Entreprise privée
- Entreprise publique
- Administration
- Association
- Structure d'économie solidaire

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

+ CONTENU DE LA FORMATION

1350 heures de formation réparties sur deux années :

Blocs de compétences	Durée
Bloc 1 : Optimisation des processus administratifs	160
Bloc 2 : Gestion de projet	160
Bloc 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaine	168
Atelier de professionnalisation	112
CEJM Appliquée	48
Enseignements Généraux	
Bloc 4 : Culture générale et expression	152
Bloc 5 : Expression et culture en langues vivantes étrangères – Anglais	154
Expression et culture en langues vivantes étrangères – Espagnol	153
Culture économique, juridique et managériale	231
Un accompagnement socio-professionnel éducatif et européen permet la réflexion et la mise en action autour des éléments relatifs au suivi et à l'orientation post-formation des apprenants.	12 h

+ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet

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

Culture générale et 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

Expression et culture en langues vivantes étrangères – Anglais

- Communiquer de façon opérationnelle dans une langue étrangère à l'écrit et à l'oral
- Viser le niveau B2 du Cadre européen de référence pour les langues
- Connaissance des pays et prise en compte des pratiques sociales et du contexte culturel de la langue étudiée

Expression et culture en langues vivantes étrangères – Espagnol

- Comprendre l'essentiel d'une conversation et interagir de façon simple
- Viser le niveau B1 du Cadre européen de référence pour les langues
- Connaissance des pays et prise en compte des pratiques sociales et du contexte culturel de la langue étudiée

Culture économique, juridique et managériale

- Compréhension des enjeux et des défis de l'entreprise
- Etablir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
- Savoir exposer et argumenter ses analyses et ses propositions
- Prise en compte de l'évolution des règles juridiques nationales et internationales

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- La formation est organisée en présentiel selon un rythme d'alternance qui permet une montée en compétences progressive en s'appuyant sur le vécu de l'apprenant en entreprise. Un travail de l'équipe pédagogique est réalisé pour favoriser une approche transversale de certains concepts métiers.
- Alternance entre transfert de savoir-faire et appropriation théorique : mise en situation, analyses de cas, recherche en mode collaboratif, exposés théoriques, temps d'échanges, jeux sérieux... avec la mise en perspectives des compétences transversales : travail en équipe, interactivité, autonomie
- Pédagogie proactive, dynamique et inversée
- Mode projet : travail collaboratif, coopératif et numérique
- Mise en situation professionnelle avec des projets réels ou proches du réel
- Possibilité d'une immersion à l'étranger pour renforcer la communication en anglais ou en espagnol

+ MOYENS TECHNIQUES

- Pack Office • Office 365
- PGI EBP : commerciale
- Média + : bureautique
- SIRH Eureka : gestion des ressources humaines • Orthodidacte : français

+ TUTORAT PÉDAGOGIQUE

L'appui par un formateur est assuré tout au long du parcours pédagogique. Il porte sur le suivi des acquisitions en cours de formation

et en situation de travail et prend la forme d'entretiens de tutorat. Il permet l'ajustement du parcours de formation.

+ CERTIFICATION

La formation permet la délivrance d'un Brevet de Technicien Supérieur, diplôme de niveau 5 délivré par l'Education Nationale donnant droit à 120 ECTS (European Credits Transfer System).

La certification se déroule sous la forme d'un examen terminal en fin d'année. L'établissement est habilité à organiser des épreuves de contrôle en cours de formation avec un jury professionnel pour le Bloc Gestion de Projet.

Une certification en langue étrangère est organisée conformément à l'arrêté du 3 avril 2020.



ORGANISATION DE LA FORMATION

+ POSITIONNEMENT EN ENTRÉE DE FORMATION

Un entretien conseil sera dans un premier temps mené par le Chargé de Relation Client. Celui-ci s'assure des pré requis nécessaires à l'entrée en formation.

Dans un second temps, selon les besoins, une étude plus approfondie sera effectuée par le coordonnateur de la formation.

+ DURÉE DE LA FORMATION

- Formation sur 2 ans. **Durée** : 1350 heures.
- Intégration en 2ème année possible sous couvert des pré requis. **Durée** : 675 heures.

+ POINTS FORTS

- Un parcours d'accompagnement à la détermination du projet d'orientation est proposé au candidat en amont de son entrée en formation ainsi qu'une aide à la recherche d'entreprises permettant la signature d'un contrat en alternance. (Accompagnement

methodologique, espaces ressources, mise en relation avec les entreprises partenaires).

- Établissement habilité par l'Education Nationale à organiser les épreuves en Contrôle en Cours de Formation.
- Une relation partenariale de proximité : un accompagnement personnalisé en formation et des contacts réguliers avec l'entreprise, une co-construction des parcours professionnels.
- Des outils numériques professionnels dernière génération
- Possibilité d'un stage de 4 semaines dans un contexte international
- Un référent handicap accompagne l'apprenant tout au long de son parcours de formation, notamment pour l'aménagement de la formation et des modalités de certification.

+ EMPLOYABILITÉ ET POURSUITE D'ÉTUDES

Le titulaire du BTS support à l'action managériale peut prétendre à un emploi dans les domaines suivants :

Codes Métiers ROME :

- M1604** – Assistanat de direction – Office manager – Assistant de groupe projet – Assistant administratif
- M1605** – Assistanat technique et administratif
- E1103** – Assistant communication
- D1401** – Assistanat commercial
- M1501** – Assistanat en ressources humaines – chargé de recrutement – chargé de relations internationales

Il peut également compléter son BTS par les formations suivantes :

- Licence professionnelle marketing, communication, ressources humaines, gestion de projet, qualité...
- École de commerce
- Préparation aux concours administratifs

DEVENIR ALTERNANT.E

EN 5 ÉTAPES AVEC AFTEC FORMATION

01

PRÉINSCRIPTION

Remplir le formulaire de préinscription sur notre site formation-aftec.com, rubrique Alternance/devenir alternant.



Flashez
et préinscrivez-vous

02

TEMPS D'INFORMATION

Participer à un temps d'information bimensuel dans notre établissement / ou en distanciel ;

Vous recevrez des informations sur :

- Le contrat d'apprentissage/contrat de professionnalisation.
- La formation choisie, le contenu, les finalités professionnelles, les activités à réaliser en entreprise, les débouchés et poursuites d'études.
- Télécharger un dossier de candidature.

03

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retourner le dossier de candidature, puis prendre rendez-vous avec un **Chargé de Relation Clients**.

04

ENTRETIEN CONSEIL

Vous recevrez des informations et conseils sur :

- La recherche d'entreprises
- La rédaction de votre CV et la lettre de motivation
- L'entretien de recrutement : des outils de préparation
- Votre projet professionnel
- Des réponses à toutes vos questions...

05

RECHERCHE ET SIGNATURE D'UN CONTRAT

Proposer votre candidature (CV + lettre de motivation) aux entreprises afin de signer un contrat d'alternance.

- Communiquer avec le Chargé de Relation Clients sur l'avancée de vos recherches.
- Faire valider par le CRC les activités proposées par l'entreprise qui recrute.
- Signer le contrat d'alternance avec l'aide du CRC.

EN SAVOIR + SUR

www.formation-aftec.com



ACCUEIL HANDICAP

CAMPUS D'ORLÉANS

22 av. des Droits de l'Homme
45000 Orléans
02 38 22 13 00
info@formation-aftec.com

CAMPUS DE TOURS

244 rue Giraudeau
37000 Tours
02 47 36 20 50
info@formation-aftec.com



'aftec
ormation