

BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM)

Objectifs

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Apporter votre 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 d'ordre administratif.
- Réaliser vos missions dans un contexte national et/ou international.
- Gérer des dossiers en responsabilité pour le compte de votre manager (agenda, déplacements, courriers, dossiers d'appels d'offres...).
- Aider la prise de décision par la production de documents fiables et organisés.
- Formaliser le cadre et conduire la veille informationnelle d'un projet (suivre, contrôler, évaluer le projet).
- Collaborer à la gestion des ressources de l'entité

Entreprises d'accueil

Entreprises de tous secteurs d'activité et de toutes tailles.
Associations, organismes publics.

Prérequis

- **Âge** : jusqu'à 29 ans révolus.
- **Niveau d'entrée** : être titulaire d'un baccalauréat général, professionnel ou technologique pour entrer en 1ère année.
- **Motivation** à exercer le métier visé et pour la formation en alternance.

Modalités d'inscription

- Dossier de candidature complété.
- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis.
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant.
- Signature d'un contrat d'apprentissage ou Attestation d'engagement de l'employeur.

* Positionnement : Personnalisation du parcours possible en fonction du parcours antérieur et des résultats d'une évaluation diagnostique, avec entrée décalée sur parcours possible. Nous pouvons adapter nos parcours aux situations de handicap.

Formation par apprentissage

Code diplôme	Code RNCP
32032409	34029

Niveau de sortie

Titre reconnu par l'État de Niveau 5 (cadre européen des certifications), équivalent à un Bac+2, soit 120 crédits ECTS.

Durée de la formation

1350 heures (sur 2 ans).
Démarrage en septembre.

Durée du contrat

2 années modulable en fonction du positionnement* (jusqu'à 1 an supplémentaire pour les personnes en situation de handicap).

Rythme de l'alternance

En moyenne :
2 jours en UFA,
3 jours en entreprise.
Le calendrier peut varier pour tenir compte des périodes d'activité fortes en entreprise.
Le calendrier d'alternance est remis lors de l'inscription.

Coordonnées de l'UFA



Lycée des Métiers Les Gorges

22 rue des Orphelines
38500 VOIRON
04.76.05.03.83
secretariat@lycee-lesgorges.fr

Architecture et contenu de la formation

BC01 - 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

BC02 - Gestion de projet

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

BC03 - 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

BC04 - Développement culture générale et capacités d'expression

- 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

BC05 - Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)

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

BC06 - Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL)

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

BC07 - 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

Méthodes mobilisées

Formation par la voie de l'apprentissage. Pédagogie de l'alternance.

L'enseignant-formateur construit des séquences d'apprentissage en lien avec les expériences en entreprise des alternant(e)s et le métier préparé.

Des outils de liaison relatifs au suivi de l'apprentissage sont mis en place, en particulier le livret d'apprentissage dont l'utilisation est obligatoire.

A minima, deux visites de suivi sont menées par les formateurs par année de formation, et un dialogue régulier est noué avec les maîtres d'apprentissage.

Pédagogie active privilégiant :

- Les mises en situation ou simulations individuelles et collectives de résolution de problèmes (exercices pratiques, travaux sur plateaux techniques)
- La mobilisation des savoirs acquis en cours théoriques sur l'élaboration de projets
- Une organisation coopérative des apprentissages
- Une responsabilité personnelle de l'alternant(e) (plan de travail, auto-évaluation).

Évaluations certificatives / Sessions d'examen *

Épreuves	Coefficient	Type	Forme
Culture générale et Expression	3	Ponctuel	Ecrit
Expression et culture en langues vivantes étrangères	2	Ponctuel	
Sous-épreuve Langue A (Anglais)	1	Ponctuel	Ecrit et oral
Sous-épreuve Langue B (Espagnol)	3	Ponctuel	Ecrit et oral
Culture économique, juridique et managériale	4	Ponctuel	Ecrit
Optimisation des processus administratifs	4	Ponctuel	Oral
Gestion de projet	4	CCF 2 Situations	Oral et pratique
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	Ponctuel	Ecrit

* Sessions d'examen adaptées aux situations de handicap.

Possibilité de valider un ou des blocs de compétences : **Oui**.

Modalités d'évaluation

Afin d'aider l'alternant(e) à progresser, des évaluations régulières lui permettent de se situer par rapport aux objectifs à atteindre :

- Évaluation des acquis en centre de formation (Quizz, QCM, Devoirs surveillés, Productions personnelles, Entraînement aux épreuves, Questionnaire oral...)
- Évaluation en entreprise (Entretiens tripartites avec le Maître d'apprentissage)
- Entretiens individuels d'évaluation formative, de régulation, de bilan jusqu'à l'inscription à la certification visée.

Références : Taux moyens du CFA régional

	2022-23	2021-22	2020-21	2019-20
Taux de réussite du BTS SAM dans l'UFA	-	-	-	-
Taux de réussite globaux <i>Effectif présenté</i>	-	87% 2200	90% 1303	90% 1053
Insertion professionnelle (Enquête réalisée 6 mois après la fin de formation)	-	en cours	44%	44%
Taux de poursuite d'étude	-	en cours	50%	44%
Satisfaction globale Apprentis entrant (Enquête réalisée en début de formation auprès de l'ensemble des apprentis du CFA) <i>Répondants / Sondés</i>	89% 600/2531	90% 365/2485	92% -	94% -
Satisfaction globale Apprentis sortant (Enquête réalisée en fin de formation auprès de l'ensemble des apprentis du CFA) <i>Répondants / Sondés</i>	-	68% 354/2400	83% -	86% -
Taux d'abandon globaux	-	14%	11%	-

Retrouvez également tous les résultats globaux du CFA Aktéap sur notre site internet.

Après la formation

Suites de parcours possibles / Passerelles :

- Licence générale (économie...)
- Licence professionnelle (ressources humaines, marketing...).
- Bachelor en France ou à l'étranger.
- Ecoles de management (admission par concours passerelle).
- Concours d'entrée dans les grandes administrations

Débouchés professionnels :

- Office manager,
- Assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- Chargée ou chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,
- Technicienne administrative ou technicien administratif,
- Adjointe administrative ou adjoint administratif.

Modalités financières

Aucuns frais de scolarité pour l'apprenti.

La formation est éligible à la prise en charge financière par l'Opérateur de Compétences (OPCO) de l'entreprise d'accueil.

Coût moyen préconisé par France Compétences : 7 650 €.

Pour les employeurs publics d'État et hospitaliers, la formation est également prise en charge par ces derniers en totalité.

Pour les employeurs publics territoriaux, la formation est prise en charge à 100% par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).

Rémunération de l'apprenti

L'apprenti perçoit une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance).

Année d'exécution du contrat	Apprenti de moins de 18 ans	Apprenti de 18 à 20 ans	Apprenti de 21 à 25 ans	Apprenti de 26 ans et plus
1 ^{re} année	27%	43%	53%*	100 %*
2 ^e année	39%	51%	61 %*	100 %*
3 ^e année	55%	67%	78 %*	100 %*

* Toutefois, sa rémunération peut être supérieure au SMIC si l'entreprise applique des accords (de convention collective ou de branches professionnelles, d'entreprises...) proposant un salaire minimum supérieur au SMIC.

En cas de succession de contrats, la rémunération est au moins égale au minimum légal de la dernière année du précédent contrat (même employeur ou nouvel employeur).

Cas particuliers

- Vous étiez déjà en contrat d'apprentissage, dans le cas d'une succession de contrats chez le même employeur ou un nouvel employeur pour un nouveau diplôme : maintien du salaire initial (augmentation seulement si modification de la tranche l'âge).

Aides financières de l'apprenti

- Aide pour l'acquisition du **1^{er} équipement** (selon OPCO).
- Aide pour l'**hébergement** (maxi 6 € par nuitée lors des périodes de formation au CFA).
- Aide pour la **restauration** (maxi 3 € par repas lors des périodes de formation au CFA).
- Aide au financement du **permis de conduire** de 500€ pour les apprentis majeurs.

Délais d'inscription

Les inscriptions sont ouvertes à compter de mars.

Le contrat d'apprentissage peut débuter en entreprise 3 mois avant la date de début 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.

Publics accueillis

Formation proposée sous statut d'apprentissage exclusivement.

Accès par transport

Parking gratuit à proximité / places de parking gratuites à proximité
Ligne de bus à proximité - Transisère
Transports scolaire G20, 6200
Gare routière et TER à proximité
Aéroport Lyon Saint Exupéry à 70km
Aéroport Grenoble Alpes Isère à 26km

Accessibilité P.M.R. des locaux

Oui totale

Les + de la formation

• Engagements et partenariats

- Lycée des métiers labellisé
- Lycée labellisé EUROSCOL/Erasmus+ ; partenariat avec 9 pays européens: Portugal, Italie, Espagne, Roumanie, Malte, Chypre, Turquie, Norvège
- Groupe CREEFI avec CREEFI formation pour la formation continue; titres professionnels ; VAE

• Restauration

- Cantine / self / espace repas sur place
- Commerces alimentaires et de restauration à proximité

• Hébergement

- Liste de foyers étudiants ou résidences étudiantes transmis par l'UFA

Matériel / Équipement

- Plateaux techniques
- Salle multimedia
- 3 salles informatiques / 1 salle d'étude

Coordonnées de l'UFA



Lycée des Métiers Les Gorges

22 rue des Orphelines
38500 **VOIRON**
04.76.05.03.83
secretariat@lycee-lesgorges.fr

Référente Handicap

Kelly PERPETUA
viescolaire@lycee-lesgorges.fr

CFA de rattachement :



(siège régional)
4 rue de l'Oratoire
69300 CALUIRE ET CUIRE
cfa@akteap.cneap.fr
www.cfa-creap.com

Association loi 1901
Numéro UAI : 0693764S
N°SIRET : 50304921500026