



Formation
En alternance



BTS SAM

**Support à l'Action Managériale
en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation**

Diplôme national de l'enseignement supérieur reconnu par l'Etat

Lieu de formation :

Pôle Supérieur / CSND FORMATION
22, rue Jeanne d'Arc, 58000 NEVERS
03 86 71 87 03



Centre Scolaire
NOTRE-DAME

Édition Mars 2022



www.csnd58.fr

BTS SAM

Support à l'Action

Managériale

Durée de la formation

2 ans (1350 heures)

Prochaine session

septembre 2022

Formation diplômante RNCP 34029

Organisme certificateur : **Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation** (consulter le bulletin officiel / référentiel BTS SAM pour connaître les compétences et le programme précis)

PUBLIC CIBLE ET PRE-REQUIS

Titulaire d'un baccalauréat (ou certification de niveau équivalent enregistrée RNCP)

Lycéens, étudiants, salariés, demandeurs d'emploi

Pas de passerelle ni équivalence, ni possibilité de valider par blocs de compétences

VOIES et MODALITES D'ACCES

=> **en contrat d'apprentissage** (- de 30 ans) - candidature sur Parcoursup

=> **en contrat de professionnalisation** (+ de 30 ans) - dossier de candidature à demander au Centre de Formation du CSND e.gallon@csnd58.fr ou à télécharger sur notre site internet csnd58.fr (avant le 30 juin, puis sous réserve de places disponibles)

Taux de réussite à l'examen session 2021 (tous statuts) : 94 %*

Taux de poursuite d'études session 2021 (tous statuts) : 82 %

MODALITES D'EXAMEN voir référentiel et BO

possibilité de conserver les notes supérieures à 10/20 obtenues à l'examen de BTS pendant 5 ans

**POURSUITE D'ETUDES possible en Licence GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
dans notre établissement—accès direct en L3**

Objectifs

La préparation du diplôme **BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE** vous permettra d'acquérir les connaissances et les compétences requises pour **apporter votre appui** à une, 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

=> **en contribuant**, par votre action proactive et facilitatrice, **à la productivité et à l'image** de l'entité **ainsi qu'au développement du travail collaboratif**.

Vos missions s'inscriront dans **un environnement national et international** avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire du diplôme assure aussi **la gestion des dossiers** et son expertise lui permet de **contribuer à l'amélioration des processus administratifs**, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

Secteurs d'activité et employabilité

Les secteurs qui recrutent des BTS SAM

=> tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international

=> entreprises privées ou publiques, administrations, associations ou encore structures relevant de l'économie sociale ou solidaire

=> tous secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, évènementiel, bâtiment et travaux publics, transport, service à la personne, etc...)

Les types d'emploi que vous pourrez exercer avec le BTS SAM

=> 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

Nos partenaires

Entreprises tous secteurs,
collectivités, associations,

Employeurs de BTS SAM



Activités – Blocs de compétences – Unités du BTS

ACTIVITES Durant la formation	BLOCS DE COMPETENCES à acquérir	UNITES à l'examen
<p>Pôle 1 d'activités OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Support opérationnel aux membres de l'entité - Gestion des dossiers en responsabilité - Amélioration continue des processus - Gestion des ressources de l'entité 	<p>Bloc de compétences 1 OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Unité U 4 OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS</p> <p>EVALUATION ORALE E4 CCF ou épreuve ponctuelle</p> <p>4 MISSIONS à présenter à l'examen</p>
<p>Pôle 2 d'activités GESTION DE PROJET</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation du projet - Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet - Conduite du projet - Clôture du projet 	<p>Bloc de compétences 2 GESTION DE PROJET</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formaliser le cadre du projet - Conduire une veille informationnelle - Suivre et contrôler le projet - Evaluer le projet 	<p>Unité U 5 GESTION DE PROJET</p> <p>EPREUVE ORALE E5 CCF</p> <p>2 PROJETS à présenter à l'examen</p>
<p>Pôle 3 d'activités COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement du parcours professionnel - Contribution à l'amélioration de la vie au travail - Collaboration aux relations sociales - Participation à la performance sociale 	<p>Bloc de compétences 3 COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer la relation de travail - Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de la vie au travail - Organiser les activités du champ des relations sociales - Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective 	<p>Unité U 6 COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>EPREUVE ECRITE E6 Ponctuelle</p>

<p>Culture générale et expression</p> <p>Appréhender et réaliser un message écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>PROGRAMME THEMATIQUE NATIONAL</p> <p>Communiquer oralement :</p> <ul style="list-style-type: none"> S'adapter à la situation Organiser un message oral 	<p>Unité U 1</p> <p>Culture générale et expression</p> <p>EPREUVE ECRITE E1</p> <p>Ponctuelle</p>
<p>Expression et culture en langues vivantes étrangères</p> <p>Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension de documents écrits • Production et interactions écrites • Compréhension de l'oral • Production et interaction orales 	<p>Unité U 21</p> <p>Communication en langue vivante étrangère A</p> <p>Unité U 22</p> <p>Communication en langue vivante étrangère B</p> <p>EPREUVES ECRITE et ORALE E21 et E22</p> <p>Ponctuelles</p>
<p>Culture économique, juridique et managériale</p> <p>Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale • Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales • Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique • Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée 	<p>Unité U 3</p> <p>Culture économique, juridique et managériale</p> <p>EPREUVE ECRITE E3</p> <p>Ponctuelle</p>

MODALITES PEDAGOGIQUES : cours magistraux et pratiques, mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi et logiciels nécessaires fournis, alternance 3 jours / 2 jours (nous consulter pour obtenir le planning précis)

MODALITES D'EVALUATION : évaluations régulières donnant lieu à des bulletins de notes semestriels, organisation de BTS BLANCS en 1ère et 2ème année, établissement de formation agréé CCF pour les examens

CERTIFICATIONS PREPAREES :



Exemples de missions professionnelles en 1ère et 2ème année (4 missions à présenter à l'examen, dont 2 à caractère international)

- **Organisation d'une réunion professionnelle** (*Convocation, liste de contrôle, support visuel, prise de note, compte-rendu...*)
- **Organisation d'un évènement** (*Salon, forum, opération de team building*)
- **Gestion administrative d'une activité** (*Collecte taxe apprentissage, suivi de relations avec une administration*)
- **Réalisation d'une enquête** (*Base de contacts, questionnaire, document d'analyse*)
- **Gestion des déplacements en France et à l'étranger** (*Collecte des besoins, feuille de route, formulaires, budget*)
- **Mise en place d'outils de gestion** (*Budget, tableau de bord, procédure de suivi des outils*)
- **Suivi d'un processus de certification** (*Modèles de documents administratifs, fiches de processus*)
- **Modification d'une procédure** (*Procédure actualisée, article explicatif, diffusion via le RSE*)
- **Constitution d'un dossier d'appel d'offres** (*Participation à l'élaboration d'un cahier des charges, recherche de fournisseurs potentiels, création base de données*)
- **Traitement des réponses à un appel d'offres** (*Tableau comparatif des offres, note de synthèse*)
- **Organisation d'une opération de prospection commerciale** (*Création base de données, support communication, agenda partagé*)
- **Gestion d'une transaction commerciale** (*Elaboration devis, bon de commande et bon livraison*)
- **Gestion d'un parc d'équipement** (*Inventaire, note aux utilisateurs, contrat de prestation*)
- **Contribution à l'amélioration de la communication interne** (*Elaboration plan de communication, charte graphique, newsletter, affiches, RSE*)
- **Collaborer à des missions à vocation internationale** (*contact téléphonique, envoi de mails, traduction de documents divers*)
- **Gestion des achats de fournitures de bureau ou petit matériel** (*Inventaire, collecte besoins, budget*)
- **Création d'un site ou d'un espace de communication en ligne** (*Objectifs et cibles à définir, procédure d'administration, gestion droits d'accès*)
- **Contribution à l'optimisation d'un processus RH** (*Création outils de gestion des congés et absences, tableau de suivi*)
- **Participation à un recrutement** (*Offre d'emploi, guide de recrutement, comparatif candidatures, contrat de travail, gestion des formalités administratives*)
- **Gestion administrative de formations** (*Evaluation des besoins, comparatif des prestataires, programme de formations, budget, organisation matérielle, évaluation*)
- **Participation à l'accueil et à l'intégration des nouveaux salariés** (*procédure d'accueil et intégration, livret d'accueil, vidéo d'accueil*)

Exemples de projets en 1ère et 2ème année (2 projets à présenter à l'examen)

- Amélioration des documents d'intégration des salariés

Objectifs : Organiser et animer des réunions, réserver des salles, traduire des documents d'intégration en anglais, créer un tableau de bord, préparer les documents d'intégration pour un nouvel employé.

- Amélioration de la communication visuelle de l'auto-école

Objectifs : Améliorer la visibilité de l'entreprise, attirer un plus grand public, donner une image dynamique et innovante et augmenter la zone de chalandise.

- Participation à la mise en place des élections européennes.

Objectifs : Créer les documents à envoyer aux mairies, préparer et vérifier la salle, participer aux tests et au bon déroulement de la soirée électorale.

- Amélioration de la communication externe de l'entreprise

Objectifs : Développer la communication sur les réseaux sociaux (création du site internet, création d'une page Facebook...), créer des supports visuels (photos, vidéos) pour la page Facebook.

- Participation à la mise en place de la nouvelle ligne éditoriale diffusée par RCF Lyon.

Objectifs : Mener en autonomie le projet, coordonner et diffuser l'information, organiser des réunions de présentation, contacter les différents producteurs et non producteurs d'émission.

- Création d'une procédure pour la livraison de pièces détachées dans les prisons.

Objectifs : Contribuer à l'amélioration des processus du service de sous-traitance et assurer une livraison continue.

- Réorganisation de « l'espace gestion des déchets » de la résidence.

Objectifs : Revoir la disposition du local, sensibiliser les étudiants au tri et au développement durable.

- Gestion des réservations en lien avec la Maison de la Culture et la communication des spectacles.

Objectif : Proposer des spectacles aux adhérents à bas prix.

- Participation à la création d'une nouvelle association :

Objectifs : Élaborer les documents nécessaires à la création de l'association, contacter toutes les entreprises de Nevers pour les associer au projet en tant que partenaires.

- Inauguration de l'agence Berry Nivernais

Objectifs : Inviter les clients, vendeurs/locataires, les commerçants de la ville, remercier les artisans ayant participé à l'installation et aux travaux, diffuser l'information sur le changement d'adresse.

- Mise en place de l'adressage de la commune de la Nocle-Maulaix

La commune ne disposait pas de nom de rue.

Objectifs : Faciliter les livraisons, améliorer le repérage et l'orientation, faciliter les interventions des urgences (ambulances, police...).

- Développement de la communication de l'entreprise grâce à la création d'un site internet.

Objectifs : S'informer, préparer et créer le site internet, budgétiser la création du site, rédiger le contenu du site, traduire le site en anglais et en espagnol.

INFORMATIONS CANDIDATURES / CONTACT

Candidature sur Parcoursup pour les contrats d'apprentissage

Candidature sur dossier pour les contrats de professionnalisation, téléchargeable sur www.csnd58.fr, à compléter et à retourner à CSND Formation / Pôle Supérieur, 22 rue Jeanne d'Arc, 58000 NEVERS

Contacts :

Responsable Centre de Formation : Emmanuelle Gallon-Lasserre
03 86 71 87 03 e.gallon@csnd58.fr

Directrice du Pôle Supérieur : Marie-Christine Dumont
03 86 71 87 03 contact@csnd58.fr

Lieu de formation :

Pôle d'Enseignement Supérieur
22, rue Jeanne d'Arc, 58000 NEVERS
(à proximité de la gare et du centre ville)

Conditions financières :

la formation est prise en charge par l'employeur (via les OPCO)
l'alternant bénéficie d'une rémunération

Référent handicap :

Marie-Christine DUMONT / 03 86 71 87 03 / contact@csnd58.fr

Établissement équipé PMR et mesures adaptées pour les troubles de l'apprentissage (PAP)



Centre Scolaire
NOTRE-DAME



CSND Pôle Sup Nevers

Etapes de l'admission

- Candidature
sur Parcoursup pour les contrats d'apprentissage
sur dossier pour les contrats de professionnalisation
- Entretien personnalisé
- Signature d'un contrat avec un employeur

www.csnd58.fr