



BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Rentrée 2021

Rentrée Septembre :

Date Limite d'inscription : 6 Septembre 2021

Rentrée des classes : 20 Septembre 2021

Nombre de places en formation : 50

Rentrée Décembre :

Date Limite d'inscription : 22 Novembre 2021

Rentrée des classes : 6 décembre 2021

Nombre de places en formation : 10

MBS Éducation – Groupe FORMEKO

01 45 35 28 28

5 rue des Reculettes / 40 rue de la Colonie

75013 PARIS

Info@mbseducation.fr

www.mbseducation.fr

>Edition du 01/06/2021-V1

INTITULE DE LA FORMATION

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE – BTS SAM

INTITULE DU DIPLOME

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR DIPLOME D'ETAT NIVEAU III MINISTERE DE TUTELLE :
MINISTERE CHARGE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LARECHERCHE

IDENTIFIANTS DE LA FORMATION

Code CPF : 317750

Code RNCP : 34029

Certif Info : 74872

Formacode : 35054

Code Rome : M1604

OBJECTIFS ET APTITUDES VISES PAR LA FORMATION

► Définition du métier

La personne titulaire du diplôme apporte son 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. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'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. La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de 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.

► Contexte professionnel

Emplois concernés

Si on se réfère à la classification de la Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques (DARES), la famille professionnelle est celle des secrétaires de direction. Au sein du répertoire national des certifications professionnelles, cela correspond au métier « assistantat de direction ».

Mais les appellations les plus fréquentes pratiquées par les organisations sont les suivantes :

- 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.

Ces emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, évènementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.).

► Environnement de l'emploi

Un environnement économique et juridique en mutation qui exige une veille informationnelle constante

L'environnement économique et juridique subit des transformations majeures liées à la mondialisation et au développement des technologies de l'information et de la communication. La diffusion de l'économie numérique bouscule les modèles économiques traditionnels :

- la visibilité mondiale des organisations est possible grâce aux services offerts par internet,
- les clients et les usagers ont un accès facilité à l'information et participent directement à la création de

valeur et à la e-réputation de l'organisation,

- les possibilités de stockage, de traitement et notamment le développement des algorithmes de prédiction

et de diffusion de grandes masses de données permettent de mieux connaître les comportements des

clients et des usagers et favorisent l'innovation dans la personnalisation des services,

- le développement des plateformes entraîne de nouvelles modalités d'intermédiation et de nouvelles formes de travail.

Dans ce contexte, la prise en compte de l'évolution des règles juridiques nationales et internationales est essentielle, notamment en ce qui concerne le droit du numérique, le droit du travail ou encore le droit des sociétés.

Ainsi la personne titulaire du diplôme exerce son métier dans un environnement qui l'oblige à une veille informationnelle permanente dans une perspective d'amélioration des compétences et d'évolution professionnelle.

► Statut dans l'organisation

De multiples facteurs permettent de définir les attributions de la personne titulaire du diplôme et conditionnent sa place dans l'organisation : – le statut de l'organisation (entreprise, administration, association, etc.) et de l'entité (département, service, etc.), – la taille de l'organisation et de l'entité, son secteur d'activité, sa culture, – le style de management en vigueur et les niveaux de décisions au sein de l'entité et de l'organisation, – la diversité des interlocuteurs internes et externes, y compris à l'international, – la diversité des situations à traiter (incluant les aléas et la complexité à gérer), – l'environnement technologique de l'entité, – la conduite des activités en présentiel ou à distance, au sein d'un centre de services partagés, etc.

► Types d'organisations

Les emplois intéressent tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international. Ces emplois s'exercent dans des entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire.

PUBLIC CIBLÉ

Lycéens en Terminale : Filière Générale, Technologique, Professionnelle ✓ Etudiants ✓ Demandeurs d'emploi ou intérimaires ✓ Evolution ou Reconversion professionnelle ✓ Salariés des organisations (entreprises, administrations, associations etc..).

PRÉ-REQUIS

✓ Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4, ou expérience professionnelle dans le cadre de l'évolution ou de la reconversion.

DISPENSES D'UNITES

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'un diplôme national de niveau III ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir l'épreuve U1 – Culture générale et expression.

QUALITES PERSONNELLES

Capacité d'organisation, sens des relations humaines, aisance à l'oral, dynamisme, esprit d'initiative, esprit d'équipe, curiosité, autonomie, sens des responsabilités, bonne maîtrise de l'expression écrite et orale.

CONTENU DE LA FORMATION

Enseignement général

- Culture générale et expression
- Expression et culture en langues vivantes étrangères (2 langues)
- Culture Economique, Juridique et Managériale

Enseignement professionnel

- Optimisation des processus administratifs en assurant un support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des projets dans leur intégralité
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

Plus de détails sur le référentiel du BTS SAM :

https://siec.education.fr/fileadmin/candidats/Candidats_BTS/BTS_SAM/Referentiel_BTS_SAM_CSE.pdf

MODALITÉS ET CONTENUS D'INFORMATION

- ✓ Informations sur la formation Tél. : 01 45 35 28 28
- ✓ ou internet : https://mbseducation.fr/bts/action_manageriale/
- ✓ Sélection : Dossier pédagogique, tests et entretien

PROCEDURE D'ADMISSION DES PARTICIPANTS

1. Le téléchargement du dossier de candidature sur notre site internet www.mbseducation.fr ou sur demande au 01 45 35 28 28
2. A réception du dossier complet, vérification des prérequis d'entrée en formation.
3. Une session de tests au cours de laquelle vous passez des QCM (expression écrite, mathématiques, anglais) ainsi qu'un entretien de motivation et de positionnement avec le conseiller en formation. Durée 2h00.

4. Remise de la décision d'admission finale et/ou de la proposition d'accompagnement.
5. Notre équipe de conseillers en formation est là pour vous accompagner et vous aider dans la recherche de poste en alternance ou en stage.

>Durée estimée de la procédure d'admission entre 1 et 2 mois.

COMPÉTENCES VISÉES DE LA FORMATION

La préparation au diplôme vise l'acquisition des compétences décrites dans le référentiel de certification. Les situations de travail proposées en formation vont permettre le développement de ces compétences mais aussi de compétences transversales.

ORGANISATION DE LA FORMATION

- ✓ La durée de la formation : 1 350 heures pour les CPF de transition professionnelle en temps complet ; 1350 heures pour les alternances, 1 350 heures en formation initiale.
- ✓ Lieu de dispense de la formation : 2 campus : 40 rue de la Colonie et 5 rue des Reculettes – 75013 Paris
- ✓ Le mode de dispense de la formation : Formation Synchrones et en présentiel (selon les conditions sanitaires, mise en place d'une plateforme Zoom d'enseignement synchrone à distance)
- ✓ L'organisation du calendrier de formation : Alternance, Initial, temps plein, temps partiel
- ✓ Les modalités de formation : Contrat de professionnalisation, Contrat d'apprentissage, CPF de transition professionnelle, formation initiale.
- ✓ Restauration sur les campus : Non
- ✓ Accessibilité handicapés : Oui aux différentes familles de handicap : Moteur, sensoriel, auditif et visuel, handicaps mentaux cognitifs et psychiques. Contactez notre référent handicap pour les détails de l'adaptation de votre parcours :
<https://mbseducation.fr/alternants-en-situation-de-handicap/>

COÛT PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

En formation en alternance ou apprentissage : Sans prise en charge par l'apprenant : Selon les contrats d'alternance, prise en charge par un OPCO de branche d'activité 20250 euros en contrat de professionnalisation, 20250 euros en contrat d'apprentissage), par l'OPACIF en « Transition Pro » (4 600 € / an) par l'entreprise dans le cadre du plan de développement de compétences (.

En formation en initial : Prise en charge par l'apprenant :
9 200 € (soit 4 600 € par année de formation)

DUREE DETAILLEE DE LA FORMATION

Le calendrier définitif de la formation sera remis par l'équipe pédagogique lors de la réunion de rentrée.

Matières	1ère année	2ème année	Total
Culture générale et expression	60	60	120
Communication en langue vivante 1	60	50	110
Communication en langue vivante 2	70	70	140
Economie	50	50	100
Management des entreprises	50	50	100
Droit	50	50	100
Soutien à la communication et aux relations internes et externes	80	50	130
Soutien à l'information	50	40	90
Aide à la décision	40	30	70
Organisation de l'action	50	50	100
Prise en charge des activités déléguées	40	40	80
Action et communication professionnelles	100	110	210
TOTAL	700	650	1350

Les langues vivantes concernées sont, au choix du candidat, une des langues suivantes : allemand, espagnol, hébreu, italien, japonais, portugais, russe.

(3) La langue vivante étrangère facultative est obligatoirement différente de l'anglais et de la langue B.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

- La méthode expositive, transmissive ou magistrale ;
- La méthode démonstrative ;
- La méthode interrogative ;
- La méthode active ou dite « de découverte » ;
- La méthode expérientielle.
- Les supports de présentation classiques de type PowerPoint
- Les supports vidéo
- Des supports réels tels qu'objets ou matériels
- Les jeux de formation

- Business Game
- Salle Informatique équipée PC et logiciels spécifiques
- Imprimante
- Plateforme collaborative EDULOG

MODALITES D'EVALUATION DES SAVOIRS :

Les compétences sont évaluées en cours de formation avec 2 types d'évaluation :

En Contrôle continu de type étude de cas, mise en situation, QCM, contrôle des connaissances, exercices d'application, présentation orale (3 notes minimum par matière et par semestre).

En Examen Blanc organisé dans les conditions d'examens.

MODALITES DE VALIDATION DES COMPETENCES :

Les compétences liées aux savoirs sont validées par les formateurs et ou les tuteurs d'entreprise à partir du contrôle continu, des examens blancs, des tâches réalisées en entreprise.

Les compétences acquises sont identifiées dans le bulletin semestriel individuel.

CLOTURE DE LA FORMATION

Remis à chaque participant :

- Bulletins semestriels
- Livret de formation validant les compétences
- Attestation de fin de formation comprenant les heures réalisées

PROCESSUS DE VALIDATION DU DIPLOME :

Par le passage d'un examen de l'Education Nationale en forme ponctuelle. Le candidat doit obtenir la moyenne de 10/20 pour obtenir la validation du jury et du diplôme.

EXAMEN		MBS EDUCATION _ Groupe FORMEKO
Epreuves obligatoires	Coeff.	Forme / Durée
E1 : Culture générale et expression	3	Ecrit / 4 h
E2 : Communication en langues vivantes étrangères :		
• Langue Vivante étrangère A : anglais	2	Ecrit et oral / 2h et 20 min
• Langue Vivante étrangère B (1)	1	Ecrit et oral / 2h et 20 min
E3 : Culture économique, juridique et managériale	3	Ecrit / 4h
E4 : Optimisation des processus administratifs	4	Orale / 55 min
E5 : Gestion de projet	4	Orale et pratique / 1h et 30 min
Épreuve Facultative		
EF1 : Langue vivante étrangère (3)	-	Oral / 20 mn

ACTIONS EN CAS DE NON-OBTENTION DU DIPLOME

En cas d'échec, le candidat bénéficie et conserve dans chaque matière les notes égales ou supérieures à 10 (délai 5 ans). Le candidat pourra se présenter aux sessions prochaines en candidat libre, formation initiale ou continue.