

BTS SUPPORT ACTION MANAGÉRIALE

Le titulaire du BTS SAM 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. Il 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 relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé. Le 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.

QUALITÉS REQUISES

- Être autonome et organisé
- Prendre des initiatives et être fort de propositions
- Être réactif face aux sollicitations immédiates
- Respecter la confidentialité dans les informations recueillies et transmises
- Connaître la structure et ses acteurs
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral
- Disposer de compétences dans au moins deux langues vivantes étrangères, voire trois
- Connaître les environnements numériques

COMPÉTENCES ACQUISES AU TERME DE LA FORMATION

- Conduire l'action administrative
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources
- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet
- 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
- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée
- S'adapter à la situation
- Organiser un message oral
- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Office Manager exerce dans des entreprises privées ou publiques, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire. Les emplois intéressent tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international. Ils s'exercent dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne...).

Métiers accessibles :

- **Office Manager,**
- **Assistant-e** (ressources humaine, logistique, commercial, marketing, etc.)
- **Chargé-e de recrutement, formation, relation internationales**
- **Adjoint-e administratif-ve**
- **Technicien-ne administratif-ve commercial e-commerce, commercial web-e-commerce...**

- **Durée de la formation :** 2 ans — Possibilité de personnaliser le parcours en fonction de l'expérience et des acquis
- **Niveau terminal d'études :** BAC+2
- **Nature du diplôme :** National - Niveau 5
- **Code diplôme :** 320-32409 • **Code RNCP :** 38364
- **Date d'enregistrement de la certification :** 11/12/2023
- **Certificateur :** Ministère de l'éducation et de la jeunesse
- **Formation par apprentissage**
- **Coût de la formation :** gratuit pour l'apprenti-financement OPCO
- **Nombre d'heures de la formation :** 1350

CONDITIONS D'ADMISSION ET PRÉREQUIS

Être titulaire du baccalauréat.

L'admission se fait par le serveur Parcoursup.

Le calendrier d'admission est celui de Parcoursup. À consulter sur Parcoursup.fr

Les dossiers sont étudiés et sélectionnés à partir des critères suivants :

- Le comportement en classe du candidat
- Les absences du candidat
- Le niveau scolaire du candidat

PUBLIC CONCERNÉ PAR L'APPRENTISSAGE

Les jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus.

Ou sans limite d'âge dans les cas suivants :

- la préparation d'un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu
- les travailleurs handicapés
- les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise,
- les sportifs de haut niveau

Le postulant doit être de nationalité française, ressortissant de l'UE, de la Confédération Suisse, de l'espace économique européen (Islande, Liechtenstein et Norvège) ou étranger en situation régulière de séjour et de travail.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Les enseignements sont dispensés en présentiel par des professeurs du lycée, ainsi que des professionnels.
- Les formateurs se basent sur de nombreuses méthodes pédagogiques : *diaporama, QCM, vidéo, supports professionnels, presse spécialisée afin de diffuser les contenus de la formation.*
- Ateliers Métiers : *interventions de professionnels*
- Participation aux forums emploi
- Conseils de classe une fois par semestre avec bulletins envoyés aux entreprises et à l'apprenant
- Remise de diplômes au cours d'une soirée Ecole/Entreprises

RÉMUNÉRATION DE L'APPRENTI (EN BRUT)

| | 16 à 17 ans | 18 à 20 ans | 21 à 25 ans | 26 ans et + |
|-----------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| 1^{re} année | 27% du SMIC | 43% du SMIC | 53% du SMIC | 100% du SMIC |
| 2^e année | 39% du SMIC | 51% du SMIC | 61% du SMIC | 100% du SMIC |

Rémunération brute mensuelle minimale d'un apprenti pour un temps plein. Plus d'informations sur le contrat d'apprentissage et sur le montant du salaire : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>
<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R16148>

POURSUITE D'ÉTUDES

- **Licence professionnelle en commerce**
- **Licence générale**
- **Bachelor**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

INDICATEURS

Tous les indicateurs de performance sont à votre disposition en ligne (effectifs, résultats aux examens des deux dernières sessions, taux de rupture, insertion professionnelle...) : www.donbosconice.eu

AMÉNAGEMENT DE LA FORMATION

Notre Unité de formation pour apprentis est accessible à tout un chacun et au public en situation de handicap. Nous proposons un accompagnement collectif et personnalisé selon les situations en partenariat avec des organismes spécialisés. Les personnes en situation de handicap peuvent directement prendre contact avec la référente handicap afin d'envisager des aménagements de la formation. **Contact : a.lexandra.authier@svp-nice.com**

Les personnes ayant une RQTH peuvent également bénéficier d'un aménagement aux principes de la durée de leur contrat d'apprentissage, voire de la quotité hebdomadaire du temps de formation pratique comme théorique. Elles peuvent passer leurs examens selon d'autres modalités que les examens ponctuels ou par contrôle en cours de formation : la forme progressive, c'est-à-dire en étalant la passation des épreuves sur plusieurs sessions. Ils ont la possibilité de valider un/ou des blocs de compétences.

RESTAURATION

Les apprentis ont accès à la restauration de l'établissement (6,50 € le repas en 2023-2024). En tant qu'apprenti vous bénéficiez d'une aide de 3 € par repas prise en charge par l'OPCO de votre employeur.

HÉBERGEMENT

Pas de possibilité d'hébergement.

ACCÈS

Tram : Ligne 1 arrêt Garibaldi
Ligne 2 - terminus Port Lympia
Bus : Lignes 3, 7, 9, 10, 14, 20, 30, 82, 112
SNCF : Gare Nice Riquier

PROGRAMME DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Langue vivante étrangère

Culture générale et expression

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Bloc 1 Optimisation des processus administratifs

Bloc 2 Gestion de projet

Bloc 3 Collaboration à la gestion des ressources humaines

Culture économique juridique et managériale

MODALITÉS D'ALTERNANCE

En formation 2 jours par semaine et 3 jours en entreprise

Les contenus détaillés sont accessibles en consultant le référentiel de formation : <https://certifpro.francecompetences.fr/api/enregistrementDroit/refActivity/19183/26601>

MOYENS MIS À DISPOSITION

Outils et moyens techniques

- 1 salle informatique
- 1 vidéoprojecteur dans chaque salles de cours
- 1 centre de documentation et d'informations ouvert tous les jours
- Abonnement de l'établissement aux principaux magazines et journaux (Argus assurance, La Tribune de l'assurance, Alternatives Eco, LSA, Capital, Management...)

Equipes pédagogique et administrative

- Formateurs et formatrices expert.es titulaires au minimum d'un bac+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine
- Responsable formation
- Référentes handicap et mobilité
- Equipe administrative.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION

Pour les épreuves du BTS, l'apprenti est convoqué aux différentes épreuves à une date donnée et un heure précise. Il doit obligatoirement passer toutes les épreuves de son BTS lors de la session. Si vous avez déjà présenté ce diplôme, vous pouvez sous certaines conditions conserver le bénéfice de certaines épreuves. Vous êtes invité à prendre conseil auprès de l'établissement avant de déposer votre demande d'inscription.

ÉPREUVES FINALES L'étudiant sera évalué en vue de l'obtention de son diplôme au cours de la deuxième année par une épreuve en CCF et en fin d'année par des épreuves écrites et orales. Pour être diplômé.e l'apprenti.e doit obtenir une moyenne générale à l'examen au moins égale à 10/20.

ÉPREUVE

E1 Culture générale et expression

U21 Langue vivante étrangère

E3 Culture économique juridique et managériale

E4 Optimisation des processus administratifs

E5 Gestion de projet

E6 Collaboration à la gestion des ressources humaines

MODE

Ponctuel - écrit

Ponctuel - écrit

Ponctuel - oral

Ponctuel - écrit

Ponctuel

CCF

Ponctuel - écrit

DURÉE

4h

2h

20 mn

4h

25 + 30 mn

15 + 30 + 45 mn

4h

**saintvincent
depaul**
nice

Contact : Sophia BOUDJEMA - Référent BTS SAM
Tél : 06 50 32 19 19 / Mail : sophiaboudjema@gmail.com