

BTS SAM - Support à l'Action Managériale

En apprentissage – 1^{ère} et 2^{nde} année – ANNEMASSE

OBJECTIFS

Obtention du **BTS SAM - Support à l'Action Managériale**

Exercer une fonction d'assistant.e de direction / office manager en organisant et coordonnant les processus administratifs dans tout type de structure (entreprise, collectivité territoriale, association, ...)

CONTENUS

Optimisation des processus administratifs :

- Gestion de la relation avec les clients ou usagers internes et externes
- Gestion de dossiers et de ressources documentaires au sein d'une équipe
- Formalisation et diffusion de procédures dans un environnement numérique

Gestion de projets :

- Participation à la définition, au pilotage, à la coordination et à l'évaluation de projets
- Participation à l'élaboration des budgets
- Veille informationnelle et gestion de la diffusion des comptes rendus

Collaboration à la gestion des ressources humaines :

- Accompagnement des parcours professionnels (recrutement, intégration, mobilité, ...)
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations et négociations sociales
- Communication orale et écrite, en Français, en Anglais et autre langue (Espagnol ou Italien ou Allemand)

MODALITÉ PÉDAGOGIQUES

- Rythme hebdomadaire : **35 h selon le calendrier joint**
- Horaires : 8h00-12h00 / 13h00-17h00 (amplitude maximale)
- Nombre de participants : 6 maximum
- **Présentiel** en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques
- Formation individualisée accompagnée
- Formation pratique en atelier ou en situation de travail
- En mixité de publics

DÉLAI D'ACCES

1 session par an en Septembre

PUBLIC

Jeunes sous statut scolaire ou apprentis en continuité de parcours

PRÉ-REQUIS

Etre titulaire du Baccalauréat ou équivalent
Répondre aux critères d'éligibilité au contrat d'apprentissage

MODALITÉS D'ADMISSION

Inscription via Parcoursup
Admission sur dossier et entretien
Validation de la candidature par la commission d'apprentissage

VALIDATION

Niveau 5 (BTS ou BUT)

SERVICES VALIDEURS

Ministère de l'Éducation Nationale

MODALITÉS DE VALIDATION

- Contrôles en cours de formation – CCF
- Épreuves finales
- Dossier Professionnel
- La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

INTERVENANTS

Enseignants titulaires de l'Éducation Nationale

TARIF

8020 €

Aucun frais à la charge de l'apprenti

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Coût pédagogique pris en charge par l'OPCO de l'employeur selon les modalités de la branche professionnelle

L'APPRENTISSAGE, C'EST TOP



MÉTIERS / DEBOUCHÉS

<https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/bts-support-a-l-action-managériale>

- Adjoint.e administratif, assistant.e de direction, assistant.e des ressources humaines ou de service logistique, commercial, marketing, technicien.ne administratif...

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

DURÉE INDICATIVE

Durée totale maximale : **3214 h**

En centre : 675 h par année

En entreprise : 932 h par année

Cette durée est ajustable en fonction des dispenses d'examen

DATES DE LA FORMATION

Du **01/09/2023** au **31/08/2025**

LIEU DE FORMATION

Lycée des **GLIÈRES**

2 A avenue de Verdun - 74100 Annemasse

Le lycée est accessible aux personnes en situation de handicap

<https://glieres.ent.auvergnerhonealpes.fr/>

CONTACT

Hervé GRANDONI

Directeur Délégué aux Formations

04 50 43 93 20

herve.grandoni@ac-grenoble.fr

LES + DE LA FORMATION

Sécurisation des parcours

- Taux de réussite aux examens = **93.4 %**
- Taux de satisfaction = **100 %**
- Taux de poursuite d'études = **47 %**
- Taux d'insertion professionnelle = **30%**

Source 2022

Activité apprentissage GRETA LAC