

ALTERNANCE



BAC +2

BTS SAM SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

2025-2027



Le **BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM)** permet de former des collaborateurs qui assistent des directeurs ou des chefs d'entreprise dans les domaines de la communication, de l'organisation et de la gestion administrative des entreprises ou de services importants. L'assistant de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe (service, groupe, projet...). Son activité, essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative, peut être caractérisée par des activités de soutien qui contribuent à l'efficacité du responsable, du cadre ou de l'équipe.



PRÉ-REQUIS & ACCÈS

- ✓ Bac validé ou niveau 4 validé (titre professionnel-certification RNCP)
- ✓ Contrat d'apprentissage de professionnalisation
- ✓ Et autres modalités



100 %

de réussite pour les BTS SAM en 2024



675 H

de formation sur différents modules de compétences par an sur 2 ans



RYTHME

Contrat de 24 mois pour 1 350 heures en centre de formation, soit 675 heures par an.

2 jours par semaine en formation
3 jours par semaine en entreprise



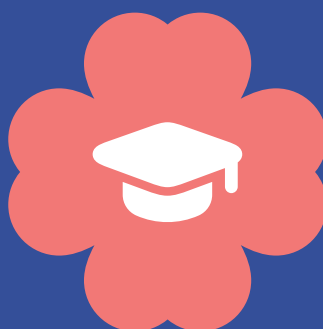
MÉTIERS CIBLES

Offre manager, Assistant(e) ressources humaines, logistique, commerciale, marketing...

Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales...

Adjoint(e) administratif(e)

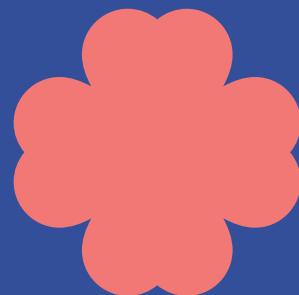
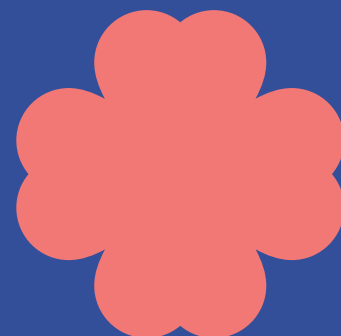
Chargé(e) de projet



BLOC DE COMPÉTENCES



OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS	Support opérationnel aux membres de l'entité
	Gestion des dossiers en responsabilité
	Amélioration continue des processus
	Gestion des ressources de l'entité
GESTION DE PROJET	Préparation du projet
	Mise en oeuvre d'une veille informationnelle liée au projet
	Conduite du projet
	Clôture du projet
COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Accompagnement du parcours professionnel
	Contribution à l'amélioration de la vie au travail
	Collaboration aux relations sociales
	Participation à la performance sociale



MISSIONS ENTREPRISE

- ✓ Organiser des manifestations : élections, conseils d'administration, réunions...
- ✓ Participer à la gestion des ressources humaines (recrutement, annonces, plan de formation)
- ✓ Mettre en oeuvre la politique commerciale de l'entreprise et contribuer à sa performance
- ✓ Créer et mettre à jour des documents de communications (brochures, livrets d'accueil...)
- ✓ Gérer l'administratif (base de données, audit, démarche qualité, mise à jour de dossiers...)
- ✓ Assister le commercial (préparation)
- ✓ Gérer le système d'information (mise à jour des listes de diffusion, espace collaboratif...)

PROGRAMME

MODULES DE FORMATION	1 ^{ÈRE} ANNÉE	2 ^{ÈME} ANNÉE
Culture générale et expression	64 h	64 h
Anglais	64 h	64 h
Culture économique, juridique et managériale	84 h	84 h
Ateliers de professionnalisation	132 h	132 h
Collaboration à la gestion des RH	89 h	89 h
Gestion de projet	89 h	89 h
Optimisation des processus administratifs	89 h	89 h
TOTAL	675 h	675 h

ERASMUS

Possibilité de partir à l'étranger en 2^{ème} année de BTS, frais de voyage pris en charge par le centre de formation via une bourse Erasmus.

PÉDAGOGIE

- Mise en situation
- Etude de cas
- Learning By Doing
- Jeux de simulation
- Gestion de projets
- Suivi en entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Selon les modalités fixées par arrêté ministériel
- Epreuves écrites ponctuelles
- Epreuves orales ponctuelles

FINANCEMENT

- Prise en charge sur tarif OPCO. Zéro reste à charge de la formation pour l'employeur (hors secteur public) et l'alternant.

DIPLÔME

- Brevet de Technicien Supérieur SAM
- Niveau 5, RNCP 38362, codes NSF 310 et 312, délivré par l'éducation nationale, enregistrement France Compétences le 11.12.2023.



CANDIDATURE

Un référent contact@afpam-formation.fr
Accompagnement individualisé vers l'Alternance
Ateliers d'accompagnement

- ✓ Booster son CV et sa lettre de motivation dans sa recherche d'alternance
- ✓ Optimiser le 1^{er} contact avec l'employeur
- ✓ Organiser sa recherche d'alternance
- ✓ Réussir son entretien d'embauche
- ✓ Speed dating / Job dating

POURSUITE

Le titulaire du **BTS SAM** peut poursuivre son parcours en licence ou bachelor dans les domaines du commerce, de la négociation, du management, de la distribution, du marketing, etc.

Le Groupe AFPAM Formation propose différentes formations en Bachelor 1 an :

- Ressources Humaines
- Marketing Commerce International
- Commerce Négociation
- Commerce e-Marketing
- Commerce Distribution

ALTERNANCE



C'EST AUSSI...

PITCH BATTLE

4 minutes pour convaincre un jury sur un thème professionnel.

AFPAM DEAL

Challenge de Négociation et de Management.

PROGRAMME AMBASSADEUR

Nouer de nouveaux contacts, rendre visible les forces et réalisations de l'alternance par les alternants.

BOUTIQUE EPHÉMÈRE

Boutique pédagogique de vente en direct

BUREAU DES ÉTUDIANTS - BDE

Gérer par des étudiants AFPAM pour les étudiants AFPAM.



REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation
Bilans de compétences
Actions de formation par apprentissage



ACCESSIBILITÉ

Locaux totalement accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toute question d'accessibilité et d'adaptation des moyens pédagogiques, logistiques, aménagements de certification, mises en relation pour l'adaptation du poste de travail, vous pouvez contacter notre référente handicap :

Référente handicap

Isabelle SAILLARD

Responsable Formation

isabelle.saillard@afpam-formation.fr

CONTACT

Groupe AFPAM Formation

4 rue Jules Méline,
51430 BEZANNES

Tél. 03 26 86 26 26

contact@afpam-formation.fr

www.afpam-formation.fr

