

## BTS Support à l'Action Manageriale - 2<sup>e</sup> année (BTS SAM)

### Objectifs

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Maîtriser les technologies d'information et de communication.
- Préparer, organiser et planifier les activités de votre supérieur hiérarchique.
- Préparer, mettre en œuvre, conduire et évaluer un projet.
- Collaborer à la gestion des ressources humaines.
- Vous exprimer professionnellement en 2 langues étrangères.

### Entreprises d'accueil

Tous types d'entreprises, PME ou grandes entreprises, collectivités territoriales, associations...

### Prérequis

- **Âge** : jusqu'à 29 ans révolus.
- **Niveau d'entrée** : avoir validé la première année du BTS Support à l'Action Manageriale.
- **Motivation** à exercer le métier visé et pour la formation en alternance.

### Modalités d'inscription

- Dossier de candidature complété.
- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis.
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant.
- Signature d'un contrat d'apprentissage ou Attestation d'engagement de l'employeur.

\* Positionnement : Personnalisation du parcours possible en fonction du parcours antérieur et des résultats d'une évaluation diagnostique, avec entrée décalée sur parcours possible. Nous pouvons adapter nos parcours aux situations de handicap.

### Formation par apprentissage

Code diplôme	Code RNCP
32032409	34029

### Niveau de sortie

Titre reconnu par l'Etat de Niveau 5 (cadre européen des certifications), équivalent à un Bac+2, soit 120 crédits ECTS.

### Durée de la formation

550 heures (sur 1 an, 2<sup>e</sup> année du BTS). Démarrage en septembre.

### Durée du contrat

1 an, modulable en fonction du positionnement\* (jusqu'à 1 an supplémentaire pour les personnes en situation de handicap).

### Rythme de l'alternance

En moyenne :  
2 jours en UFA,  
3 jours en entreprise.  
Le calendrier peut varier pour tenir compte des périodes d'activité fortes en entreprise.  
Le calendrier d'alternance est remis lors de l'inscription.

### Coordonnées de l'UFA



### Sup Bellevue Assomption Lyon

172 avenue Jean Jaurès  
69007 LYON  
04 37 65 30 70  
alternance@assomption-lyon.org  
www.assomption-lyon.org/nos-eta-  
blissements/enseignement-superieur

## Architecture et contenu de la formation

### BC01 - Optimisation des processus administratifs

- 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

### BC02 - Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet

### BC03 - Collaboration à la gestion des ressources humaines

- 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

### BC04 - Développement culture générale et capacités d'expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

### BC05 - Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

### BC06 - Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL)

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

### BC07 - Développement d'une culture économique, juridique et managériale

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

## Méthodes mobilisées

Formation par la voie de l'apprentissage. Pédagogie de l'alternance.

L'enseignant-formateur construit des séquences d'apprentissage en lien avec les expériences en entreprise des alternant(e)s et le métier préparé.

Des outils de liaison relatifs au suivi de l'apprentissage sont mis en place, en particulier le livret d'apprentissage dont l'utilisation est obligatoire.

A minima, deux visites de suivi sont menées par les formateurs par année de formation, et un dialogue régulier est noué avec les maîtres d'apprentissage.

Pédagogie active privilégiant :

- Les mises en situation ou simulations individuelles et collectives de résolution de problèmes (exercices pratiques, travaux sur plateaux techniques)
- La mobilisation des savoirs acquis en cours théoriques sur l'élaboration de projets
- Une organisation coopérative des apprentissages
- Une responsabilité personnelle de l'alternant(e) (plan de travail, auto-évaluation).

## Évaluations certificatives / Sessions d'examen \*

Épreuves	Coefficient	Type	Forme
Gestion de projet	4	CCF (1 situation d'évaluation)	Oral
Optimisation des processus administratifs	4	Ponctuel	Oral
Collaboration de la gestion des ressources humaines	4	Ponctuel	Ecrit
Culture économique, juridique et managériale	3	Ponctuel	Ecrit
LV A : Anglais	2	Ponctuel	Ecrit et Oral
LV B : Espagnol	2	Ponctuel	Ecrit et Oral
Culture générale	3	Ponctuel	Ecrit
Module de parcours individualisé	Pts > 10/20	Ponctuel	Oral
Engagement étudiant	Optionnel, Pts > 10/20	Ponctuel	Oral

\* Sessions d'examen adaptées aux situations de handicap.

Pas de possibilité de valider un ou des blocs de compétences.

## Références : Taux moyens du CFA régional

	2022-23	2021-22	2020-21	2019-20
<b>Taux de réussite du BTS SAM dans l'UFA</b>	-	-	-	-
<b>Taux de réussite globaux</b> <i>Effectif présenté</i>	-	<b>87%</b> 2200	<b>90%</b> 1303	<b>90%</b> 1053
<b>Insertion professionnelle</b> (Enquête réalisée 6 mois après la fin de formation)	-	<b>en cours</b>	<b>44%</b>	<b>44%</b>
<b>Taux de poursuite d'étude</b>	-	<b>en cours</b>	<b>50%</b>	<b>44%</b>
<b>Satisfaction globale Apprentis entrant</b> (Enquête réalisée en début de formation auprès de l'ensemble des apprentis du CFA) <i>Répondants / Sondés</i>	<b>89%</b> 600/2531	<b>90%</b> 365/2485	<b>92%</b> -	<b>94%</b> -
<b>Satisfaction globale Apprentis sortant</b> (Enquête réalisée en fin de formation auprès de l'ensemble des apprentis du CFA) <i>Répondants / Sondés</i>	-	<b>68%</b> 354/2400	<b>83%</b> -	<b>86%</b> -
<b>Taux d'abandon globaux</b>	-	<b>14%</b>	<b>11%</b>	-

Retrouvez également tous les résultats globaux du CFA Aktéap sur notre site internet.

## Modalités d'évaluation

Afin d'aider l'alternant(e) à progresser, des évaluations régulières lui permettent de se situer par rapport aux objectifs à atteindre :

- Évaluation des acquis en centre de formation (Quiz, QCM, Devoirs surveillés, Productions personnelles, Entraînement aux épreuves, Questionnaire oral...)
- Évaluation en entreprise (Entretiens tripartites avec le Maître d'apprentissage)
- Entretiens individuels d'évaluation formative, de régulation, de bilan jusqu'à l'inscription à la certification visée

## Après la formation

### Suites de parcours possibles / Passerelles :

Licences professionnelles, générales ou bachelors, dans les domaines de la gestion administrative, de l'événementiel, du commerce international, de l'immobilier, de la banque, des ressources humaines ou des écoles de commerce et de management.

### Débouchés professionnels :

Avec ce BTS vous êtes opérationnel(le) et pouvez travailler directement en entreprises (PME-PMI, sociétés internationales, administrations...). Tous les secteurs d'activité vous sont ouverts mais votre formation vous permet d'accéder à des postes où l'activité internationale est marquée, par exemple dans le secteur bancaire, le tourisme, les transports, l'import-export, les entreprises à vocation internationale.

Exemples de débouchés :

- Assistante de direction.
- Assistante en ressources humaines.
- Assistante commerciale.
- Assistante manager.
- Assistante juridique.

## Modalités financières

### Aucuns frais de scolarité pour l'apprenti.

La formation est éligible à la prise en charge financière par l'Opérateur de Compétences (OPCO) de l'entreprise d'accueil.

Coût annuel moyen préconisé par France Compétences : 7 650 €.

Pour les employeurs publics d'État et hospitaliers, la formation est également prise en charge par ces derniers en totalité.

Pour les employeurs publics territoriaux, la formation est prise en charge à 100% par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).

## Rémunération de l'apprenti

L'apprenti perçoit une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance).

Année d'exécution du contrat	Apprenti de moins de 18 ans	Apprenti de 18 à 20 ans	Apprenti de 21 à 25 ans	Apprenti de 26 ans et plus
1 <sup>ère</sup> année	27%	43%	53%*	100 %*
2 <sup>ème</sup> année	39%	51%	61 %*	100 %*
3 <sup>ème</sup> année	55%	67%	78 %*	100 %*

\* Toutefois, sa rémunération peut être supérieure au SMIC si l'entreprise applique des accords (de convention collective ou de branches professionnelles, d'entreprises...) proposant un salaire minimum supérieur au SMIC.

En cas de succession de contrats, la rémunération est au moins égale au minimum légal de la dernière année du précédent contrat (même employeur ou nouvel employeur)

### Cas particuliers :

- Vous étiez déjà en contrat d'apprentissage, dans le cas d'une succession de contrats chez le même employeur ou un nouvel employeur pour un nouveau diplôme : maintien du salaire initial (augmentation seulement si modification de la tranche l'âge).
  - Vous poursuivez un parcours en formation en apprentissage après une 1<sup>ère</sup> année de BTS ou BTSA sous statut scolaire : La rémunération sera celle d'une 2<sup>e</sup> année d'exécution du contrat.
  - Une majoration de 15 points est applicable à la rémunération réglementaire à laquelle peut prétendre l'apprenti au jour de la conclusion de ce nouveau contrat, si les 3 conditions cumulatives suivantes sont remplies :
    - Diplôme ou titre de même niveau que celui précédemment obtenu ;
    - Qualification en rapport direct avec celle qui résulte du diplôme ou titre précédemment obtenu ;
    - Durée du contrat inférieure ou égale à 1 an.
- À défaut de remplir ces 3 conditions, la majoration de 15 points ne s'applique pas.

## Aides financières de l'apprenti

- Aide pour l'acquisition du **1<sup>er</sup> équipement** (selon OPCO).
- Aide pour l'**hébergement** (maxi 6 € par nuitée lors des périodes de formation au CFA).
- Aide pour la **restauration** (maxi 3 € par repas lors des périodes de formation au CFA).
- Aide au financement du **permis de conduire** de 500€ pour les apprentis majeurs.

## Délais d'inscription

**Les inscriptions sont ouvertes à compter de janvier.**

Le contrat d'apprentissage peut débuter en entreprise 3 mois avant la date de début de la formation.

Intégration possible en cours de formation et tout au long de l'année selon le diagnostic du positionnement à l'entrée pour réduction de la durée de la formation.

## Publics accueillis

Formation proposée sous statut d'apprentissage exclusivement.

## Accès par transport

Établissement situé dans Lyon à proximité du centre.

- Métro B - Place Jean Jaurès - Oullins/Charpennes - à la sortie de l'établissement.
- Parc à vélo et Station Vélo'V à la sortie de l'établissement.
- Gare TER «Jean Macé» (1 station de métro - 10 min à pieds)
- Gare TGV «Part Dieu» (3 stations de métro).
- Tram T2 arrêt «Jean Macé» - 10mn à pieds (ou 1 station de métro)
- Tram T1 et T6 arrêt «Debourg» - 10 min à pieds (ou 1 station de métro)
- Places de parking gratuites aux alentours.
- Ligne de bus à proximité : C7 et 64

## Accessibilité P.M.R. des locaux

Oui totale.

## Les + de la formation

### • Engagements et partenariats

- Réseau des écoles de l'Assomption.
- Charte Erasmus+.
- Projet Voltaire.
- Partenariat avec les associations professionnelles liées au métier.

### • Restauration

- Salle repas équipée d'un réfrigérateur et micro-ondes.
- Commerces alimentaires et de restauration à proximité.

### • Hébergement

- Internat sur le site de La Mulatière, à 20 min.
- Liste de foyers étudiants ou résidences étudiantes transmis par l'UFA.
- Liste de logements chez l'habitant transmis par l'UFA.

## Matériel / Équipement

- Les étudiants accèdent à l'ENT (Espace Numérique de Travail) de l'établissement gratuitement, et se voient attribuer un mail professionnel à leur entrée dans l'établissement et à un espace de stockage de documents.
- ENT qui permet le travail à distance.
- Les salles de cours sont équipées d'un PC et d'un vidéoprojecteur.

## Coordonnées de l'UFA



### Sup Bellevue Assomption Lyon

172 avenue Jean Jaurès 69007 LYON  
04 37 65 30 70  
alternance@assomption-lyon.org  
www.assomption-lyon.org

### Référente Handicap

Valérie HUMEAU  
alternance@assomption-lyon.org

### CFA de rattachement :



(siège régional)  
4 rue de l'Oratoire  
69300 CALUIRE ET CUIRE  
cfa@akteap.cneap.fr  
www.cfa-creap.com

Association loi 1901  
Numéro UAI : 0693764S  
N°SIRET : 50304921500026