



## BTS Support à l'Action Managériale (SAM) RNCP 38364

### Le programme de formation

La formation a pour objectif de faire obtenir le diplôme d'Etat BTS SAM, de niveau 5 (équivalent BAC +2), délivré par le ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

### Public visé

- Etudiants en contrats d'alternance (apprentissage ou professionnalisation)
- Salariés et demandeurs d'emploi voulant progresser et finançant leur formation par leur CPF

### Pré requis :

Obligation de posséder le BAC

### Objectifs du programme comprenant 3 blocs de compétences

#### 1. 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

#### 2. Gestion de projet

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

#### 3. 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

### Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 6 volets :

1. 18 parcours de e-learning comprenant au total 548 vidéos de formation enregistrées par 246 experts différents.
2. 18 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours de formation
3. 3 livres sous forme numérique complétant les parcours de formation en vidéo

4. Examens réalisés en ligne à la fin de l'étude des livres numériques ou comptes-rendus
5. Etude et réalisation des cas pratiques des annales des 5 dernières années
6. Des entretiens individuels en visio de debriefing des résultats des examens et de l'étude des parcours.

## **Contenu du programme**

### **Bloc de compétences 1 : Optimisation des processus administratifs**

6 parcours de e-learning :

- J'utilise mon ordinateur et internet efficacement – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'organise l'entreprise avec le digital – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je digitalise l'organisation de mon entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'administre la fonction commerciale - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je réalise les missions quotidiennes d'un service commercial – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'optimise mes achats et les stocks - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Livre [DCG 8, Le système d'information et de gestion](#), Karouri Monei

### **Bloc de compétences 2 : Gestion de projet**

6 parcours de e-learning :

- J'adopte des comportements personnels gagnants – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je développe mes soft skills professionnels - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère mes projets – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je réalise mon étude de marché – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je mets en place la qualité – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'organise la sécurité au travail - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Livre [Gestion de projet](#), Romain Appercel

### **Bloc de compétences 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines**

6 parcours de e-learning :

- 
- Je me forme au droit social – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je constitue mes équipes – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère les dossiers du personnel – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'administre la fonction personnel - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je réalise les missions quotidiennes d'un service RH – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je découvre les logiciels de paie - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Livre [Gestion de la paie](#) de Goupil Christophe, Perrin Maguy

## **Modalités d'admission**

Admission après entretien

## **Certification**

Blocs 1 à 3 du BTS SAM, délivré à l'issue de la formation, si le candidat réussit les évaluations conformes aux exigences de la Certification.

Les candidats individuels (ou "candidats libres") et les candidats suivant une formation à distance doivent impérativement s'inscrire à l'examen via

CYCLADES : <https://exacyc.orion.education.fr/cyccandidat>

(Attention : l'inscription au centre de formation à distance est totalement distincte de l'inscription à l'examen).

Bien vous inscrire en candidat libre pour ne pas avoir à faire de stage.

Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : voir le détail de cette formation sur

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38364/>

## **TEMPS PROGRAMME DE FORMATION**

**Heures de e-learning : 133 H**

**Heures de tests de connaissances : 19 H**

**Temps d'accompagnement : 18 H**

**Exercices de préparation à l'examen de certification, annales des 5 années précédentes : 120 H**

**Etude des livres numériques : 120 H**

**Temps total de formation : 410 H**

**DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION : 6 mois**

## **PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION**

**3 150 euros nets de tva, examen en sus**

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur [pedagogie@laformationpourtous.com](mailto:pedagogie@laformationpourtous.com) (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr) – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

**WWW.FORCES-LMS.COM**

**Email : commercial@forces.fr**