

BTS SAM

Descriptif de la formation

Support à l'Action Managériale, le titre complet de ce BTS SAM affiche ses ambitions, en accompagnant les étudiants à l'acquisition de compétences étendues et diverses. Ainsi, un des blocs de compétences de ce BTS réside dans la Culture économique, juridique et managériale (CEJM). L'approche de ces multiples aspects s'effectue désormais dans le cadre d'un seul et même bloc, alors qu'autrefois ces aspects économiques, juridiques et managériaux étaient enseignés distinctement. Cette approche innovante sera à terme la règle pour tous les BTS.

Cela facilite grandement le passage d'un BTS à un autre en cas de réorientation, mais aussi l'évolution du BTS à un titre professionnel. Centré sur les activités de support, le BTS SAM prend en compte les exigences du milieu économique actuel. La transformation digitale, l'internationalisation des échanges, la communication globale, ..., autant de tendances, qui imposent aux étudiants de pouvoir échanger et communiquer de manière efficace dans toutes les langues. Les deux langues étrangères, obligatoires pour le BTS SAM (dont l'anglais), font donc partie des bases de ce cursus à vocation internationale.

Un BTS à vocation internationale et à destination des activités de support

Ouvert aux bacheliers (Bac général, STMG ou bac professionnel), le BTS SAM implique un bon niveau en anglais et dans la seconde langue étrangère choisie (un niveau B1/ B2 est requis). En deux ans, le BTS SAM avec l'Institut F2I répond à celles et ceux, aspirant à devenir assistant RH ou assistant du Chef de projet, en répondant aux principales attentes :

- Une formation courte sur deux ans
- Un cursus ambitieux ouvrant de nombreuses possibilités et dévoilant diverses opportunités
- Un BTS reconnu permettant d'entrer immédiatement sur le marché du travail
- Un diplôme BAC +2 vous ouvrant des perspectives pour poursuivre vos études
- Une équipe pédagogique expérimentée au sein de l'Institut F2I
- Un enseignement théorique doublé d'une mise en pratique avec les stages réalisés en France ou à l'étranger
- Une pratique professionnelle de deux langues étrangères dont l'anglais
-

Proposé en formation initiale sans possibilité d'opter pour l'alternance, ce BTS SAM reste caractérisé par une grande place faite au concret et à la mise en situation. Les ateliers de professionnalisation dans chacune des deux langues étrangères étudiées garantissent une communication aisée en situation professionnelle. Cette étude des langues étrangères se double de celle des spécificités socioculturelles de chacun des pays concernés. Pour encore plus de pragmatisme, des productions en langue étrangère sont exigées des étudiants.

Si l'anglais est obligatoire, le BTS SAM à l'Institut F2I permet de choisir comme seconde langue l'Allemand ou l'Espagnol. L'italien pourra être choisi comme option en tant que LV3.



BTS SAM

En réponse aux attentes des entreprises et/ou des administrations, les enseignements dispensés au cours de ce cursus BTS SAM répondent à cette approche multi-thématique :

- Culture économique, juridique et managériale
- Gestion des ressources, des dossiers, des projets
- Communication professionnelle efficace dans toutes les thématiques abordées en deux langues étrangères
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Approche avec un objectif d'être immédiatement opérationnel après l'obtention du BTS SAM



Des objectifs ambitieux et variés avec le BTS SAM

Equivalent à 120 ECT dans le cycle LMD, le BTS SAM forme les futurs assistants dans tous les domaines abordés. Véritable interface, l'assistant prend une place prépondérante, à une époque, où la gestion de projet devient un enjeu prépondérant pour les entreprises. Support opérationnel, l'assistant doit être en mesure de comprendre tous les aspects d'un dossier, et s'impose comme le lien indispensable à la bonne coordination des tâches.

Métier d'avenir, l'assistant représente une profession à haute valeur ajoutée, capable d'influer sur l'efficacité et l'efficience de chaque entité. Pour y parvenir, les compétences visées avec ce cursus de deux ans sont aussi diverses que nombreuses :

- Être le support opérationnel de toutes les entités concernées
- Pouvoir prendre en charge un dossier sous tous ses aspects
- Être à l'initiative d'amélioration des processus, notamment en ce qui concerne l'administratif
- Responsable de la gestion des ressources
- Prise en charge de la veille informationnelle
- Gestion du projet, de la préparation à la clôture
- Participation à la performance sociale (relations sociales, parcours professionnel, amélioration de la vie au travail, ...)

Si le BTS SAM peut être le point de départ vers des études plus spécialisées (licence professionnelle, école de commerce, ...), il pourra aussi ouvrir de nombreuses opportunités aux étudiantes et étudiants qui pourront postuler pour devenir :

- Assistant (Juridique, Ressources Humaines, Gestion de Projet, ...)
- Technicien administratif
- Secrétaire de direction
- Office Manager

BTS SAM



Conditions d'admission

- Bac ou titre équivalent
- Bon niveau dans les deux langues étrangères choisies

Pré-requis :

- Etre capable de travailler en équipe
- Avoir un bon relationnel
- Organisé et responsable
- Maitriser la langue française

➡ Admission après étude du dossier de candidature et entretien

Programme - Initial / Alternance

Matières	Initial	Alternance
Enseignement Obligatoire		
E1 : Culture générale	90h	90h
E2 : LV1 (allemand – anglais – espagnol)	90h	90h
E2 : LV2 (allemand – anglais – espagnol)	90h	90h
E3 : CEJM (Culture économique, juridique et managériale)	120h	120h
E4 : Optimisation des processus administratifs	120h	120h
F5 : Gestion de projet	120h	120h
F6 : Contribution à la gestion des ressources humaines	120h	120h
Ateliers de professionnalisation (allemand – anglais – espagnol*) et d'CEJM	180h	180h
Accès des étudiants en libre service aux ressources informatiques de l'établissement	√	√
Enseignement Facultatif		
EF1 : LV3 facultative (italien en EIE)	22h	22h
EF2 : Module de parcours individualisé	44h	44h
TOTAL	930H	930H

BTS SAM

Formation en alternance

- 2 jours en formation
- 3 jours en entreprise

Formation en initial

- 1ère année : 5 semaines de stage
- 2ème année : 5 semaines de stage

Examen



Matières	Coef.	Durée	Forme
Épreuves Obligatoires			
Culture générale et expression	3	4 h	Écrit
Expression et culture en langues vivantes étrangères	3		
Sous-épreuve Langue A*	2	2 h 20 min	Écrit Oral
Sous-épreuve Langue B*		2 h 20 min	Écrit Oral
Culture économique, juridique et managériale	3	4 h	Écrit
Optimisation des processus administratifs	4	55 min	Oral
Gestion de projet	4	A: 15 min B: 1 h 15	CCF 2 situations
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	4 h	Écrit
Épreuves Facultatives			
** Option facultative : Langue vivante étrangère		20 min	Oral
** Module de parcours individualisé		20 min	Oral

*Liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais et hébreu. L'une des deux langues vivantes étrangères choisies par la candidate ou le candidat est l'anglais.

**Seuls les points au-dessus de la moyenne compte.

La langue vivante facultative est différente de celle choisie à l'épreuve obligatoire.

Programme

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

Gestion de projet

- formaliser le cadre du projet
- conduire une veille informationnelle
- suivre et contrôler le projet
- évaluer le projet

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

Culture générale et expression

Communiquer par écrit:

- 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





Expression et culture en langues vivantes étrangères

Langue vivante étrangère A

- Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :
- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- compréhension de l'oral
- production et interaction orales

Langue vivante étrangère B

- Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :
- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- compréhension de l'oral
- production et interaction orales

Culture économique, juridique et managériale

- analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée;
- exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale;
- proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées;
- établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ;
- exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Bloc facultatif -Langue vivante étrangère C

- Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :
- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- compréhension de l'oral
- production et interaction orales

Bloc facultatif –Module de parcours individualisé

- construire une démarche personnelle d'acquisition de compétences complémentaires