

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE

EN APPRENTISSAGE

NOM DU CERTIFICATEUR : *Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche*

Code formation : **32032409** Code RNCP : **38364** Date d'échéance d'enregistrement : **31/12/2027**

Le titulaire du BTS SAM appuie un(e) ou plusieurs cadres, une équipe projet ou une entité, en assurant les missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, il contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et linguistiques essentielles pour interagir dans un contexte professionnel interculturel et digitalisé.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser des outils numériques de gestion et de communication
- Gérer des ressources humaines.
- Maîtriser la gestion du personnel, gestion du recrutement, administration et développement de la productivité de tous les salariés.
- Organiser de projet sous tous les angles.
- Organiser de la mise en œuvre et application de décisions



PRÉ-REQUIS

- Être titulaire du baccalauréat ou autre diplôme de niveau 4



DURÉE ET RYTHME

- Formation en alternance
- 2 ans, 1 400 heures
- 2j/Sem en CFA et 3j/Sem en entreprise



METHODES ET MOYENS MOBILISES

- Mises en situation pratiques tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen (Passage de « BTS Blancs »)
- Pédagogie de l'alternance
- Suivi personnalisé par le Formateur référent.
- Formateurs issus de l'Education Nationale, Formateurs issus du monde professionnel expérimentés
- Plateforme pédagogique CLASSROOM : [CIFABASFO.NET](https://cifabasfo.net)
- Toutes salles équipées d'écrans interactifs pédagogiques et de logiciels collaboratifs

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

Unités d'enseignement	Vol. Horaire Annuel	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Culture générale et expression	700	700
Langue vivante étrangère		
Culture économique, juridique et managériale		
Optimisation des processus administratifs		
Gestion de projet		
Contribution à la gestion des ressources humaines		
Atelier de professionnalisation		

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

MODALITES D'EVALUATION

- Evaluations formatives durant toute la formation
- 3 BTS blancs d'entraînement pendant la formation
- **Examen d'Etat à l'issue de la 2^{ème} année**

MATIERES	FORME	DUREE	COEF.
Culture générale et expression	Ecrite	4 h	3
Langue étrangère 1	Ecrite	2 h	2
	Orale	20 min	
Langue étrangère 2	Ecrite	2 h	1
	Orale	20 min	
Culture économique, juridique et managériale	Ecrite	4 h	3
Optimisation des processus administratifs	Orale	55 min	4
Gestion de projet	Orale	1h 30 min	4
Contribution à la gestion des ressources humaines	Ecrite	4 h	4

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

- Adjoint administratif
- Assistant ressources humaines
- Secrétaire de direction
- Chargé de recrutement
- Assistant de direction



ACCESSIBILITE

- Accessible aux personnes en situation de handicap
- Une référente handicap formée répond à vos besoins, en collaboration avec les partenaires Handicap (AGEFIPH, CAP EMPLOI...)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

- Inscription sur place :
 Imm. ASFO – Bergevin – Pointe à Pitre
- Inscription en ligne :
www.formation-asfo-guadeloupe.fr
- Formation ouverte aux signataires d'un contrat en alternance, dans la limite des places disponibles
- Délai pour justifier d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation : **3 mois** après avoir débuté la formation.

TARIFS

- Frais d'inscription : **0 €**
- Frais de formation à la charge des participants en contrat d'apprentissage : **0€**
- Frais de formation pour les contrats de professionnalisation et les Pro-A : *Nous contacter*



- Notre **Service « Relations Entreprises »** est exclusivement **dédié à l'accompagnement à la recherche d'entreprises des candidats, et à l'aide au recrutement pour les entreprises** (pré-sélection, mise en adéquation profils/besoins, aide administrative à la contractualisation, à la rupture, au renouvellement...)
- Du Développement Personnel assuré par des **coachs certifiés** est intégré à tous nos programmes
- **Des équipements et outils innovants** (Animation hybride avec des équipements à la pointe de la technologie)
- Un **Accompagnement Social** individualisé assuré par notre assistante sociale.

CONTACT

*Imm. ASFO – Angle des Rues E. Gène & Gabarre Bergevin
 BP 197 - 97155 POINTE-A-PITRE
 Siret : 439 321 127 00010
 Code APE : 8559 A*

*0590.89.45.56
contact@asfoggp.com*

www.formation-asfo-guadeloupe.fr