

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)

NIVEAU 5



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

CMA FORMATION

PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat (Bac pro, Bac techno, Bac général) ou d'un titre ou diplôme classé ou homologué au moins au niveau 4.
- Accès sur dossier, voire tests et/ou entretien.

PROGRAMME

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet et coordination d'activités
- Communication professionnelle interne et externe
- Gestion des ressources humaines
- Culture économique, juridique et managériale
- Gestion des relations avec les partenaires
- Culture générale et expression
- Langues vivantes étrangères (2 langues)

DURÉE

Formation sur 2 ans qui alterne des périodes en entreprise et au CFA (selon calendrier du CFA : nous consulter pour plus d'information)

Cette formation prépare à un rôle clé au cœur de l'entreprise : assister et accompagner les chefs d'entreprise ou responsables de service dans la gestion et l'organisation de leurs activités. Véritable appui opérationnel, le titulaire de la formation contribue au bon fonctionnement administratif et à la coordination des équipes.

Polyvalente et professionnalisante, cette formation offre une vision globale du fonctionnement d'une entreprise et prépare à occuper une fonction stratégique, au contact direct des décideurs.



OBJECTIFS

Acquérir les compétences qui permettent de :

- Soutenir efficacement un manager dans ses tâches quotidiennes
- Organiser et suivre des projets ou activités professionnelles
- Communiquer clairement, à l'écrit et à l'oral, avec différentes personnes
- Gérer des informations et participer à l'amélioration des processus de travail
- Développer autonomie, organisation et relation professionnelle dans différents contextes

SAVOIR-ÊTRE

- **Sens de l'organisation** : capacité à planifier, structurer et prioriser les activités afin d'assurer un soutien efficace aux managers et aux équipes.
- **Communication professionnelle** : aptitude à adapter son discours, à rédiger des documents clairs et à interagir avec différents interlocuteurs, en interne comme en externe.
- **Discretion et sens de la confidentialité** : respect des informations sensibles et compréhension de l'importance de la confidentialité dans les échanges professionnels.

CENTRES D'INTÉRÊT

- Tu apprécies travailler aux côtés de managers et participer à la vie stratégique de l'entreprise.
- Tu es à l'aise avec l'organisation, la planification et la gestion des priorités.
- Tu as un bon sens de la communication, à l'écrit comme à l'oral.
- Tu souhaites évoluer dans un environnement dynamique, parfois international, en utilisant des outils numériques professionnels.

MODALITÉS

Fiche de candidature, préinscription, tests et entretien de positionnement.

COÛT

Selon le statut du bénéficiaire (nous consulter)

Gratuité de la formation pour l'apprenti : Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise formatrice.

Frais annexes à prévoir (matériel, équipement, repas et internat)

PLANNING

Entrée cadencée, possible tout au long de l'année (nous consulter)

LIEU(X) DE FORMATION

AUXERRE
BELFORT-TRÉVENANS
BESANÇON
CHALON-SUR-SAÔNE
DIJON
NEVERS
SENS

ACCESSIBILITÉ

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

> Référent Handicap sur chaque site de formation.

Pour plus d'informations, contactez-nous.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT

La formation est encadrée par des professeurs de matières techniques et générales, ainsi que par un maître d'apprentissage ou tuteur en entreprise.

- Formation en alternance : présentiel centre et période en entreprise, FOAD
- Accompagnement personnalisé, adaptation des parcours et soutien
- Moyens pédagogiques diversifiés (exercices pratiques, documents écrits, supports audios et visuels, outils multimédias).
- Ressources documentaires,
- Plateaux techniques reconstituant les conditions de réalisation des gestes professionnels.

Dans le cadre des formations à distance, les formateurs restent disponibles pour toute question qui pourrait être posée par un apprenant, via une plateforme dédiée



SUIVI ET ÉVALUATION DE L'ACTION

- Evaluations semestrielles avec conseil de classe et remise de bulletins pour les apprentis
- Evaluation des acquis : en cours de formation et en évaluation finale
- Evaluation des périodes en entreprise



Validation

Diplôme inscrit au RNCP, de niveau 5

Examen en fin de formation : validation totale au partielle

DÉBOUCHÉS

Assistant manager, administratif, de direction
Assistant de gestion, RH, commercial, de communication
Chargé d'accueil
Coordinateur de service ou de projet



POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLE AVEC CMA FORMATION

Bachelor Responsable d'établissement marchand
Bachelor Conseiller de clientèle particulier et professionnel en banque et assurance

Toutes nos formations sur

www.cmaformation-bfc.fr

