

Catalogue de cours

BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM)

Programme Erasmus+

Présentation générale

Le présent catalogue de cours s'inscrit dans le cadre d'une mobilité Erasmus+ pour des étudiants préparant le BTS Support à l'Action Managériale (SAM).

Les enseignements proposés reprennent les compétences, savoirs associés et blocs de compétences du référentiel officiel du BTS SAM. Ils visent à développer l'autonomie, la professionnalisation, les compétences numériques, linguistiques et interculturelles des étudiants dans un contexte européen.

Bloc 1 — Optimisation des processus administratifs

UE 1.1 — Conduite de l'action administrative

Volume horaire

60 heures

Objectifs pédagogiques

- Prendre en charge les activités administratives d'une organisation
- Organiser les flux d'informations
- Produire des documents professionnels
- Assurer le suivi des dossiers

Contenus

- Gestion administrative des dossiers
- Gestion du courrier et des courriels
- Organisation des agendas
- Planification des activités
- Création et mise à jour de documents professionnels
- Gestion électronique des documents
- Archivage physique et numérique

Compétences développées

- Organiser l'environnement de travail

- Produire, formaliser et diffuser l'information
- Assurer le suivi administratif des activités
- Respecter les procédures et délais

Outils mobilisés

- Suite bureautique
- Outils collaboratifs
- Plateformes numériques
- Outils de gestion documentaire

Modalités d'évaluation

- Études de cas
 - Productions professionnelles
 - Situations professionnelles simulées
-

UE 1.2 — Contribution à la pérennisation des processus

Volume horaire

40 heures

Objectifs pédagogiques

- Identifier les dysfonctionnements
- Proposer des améliorations
- Participer à la qualité des processus administratifs

Contenus

- Analyse des processus
- Formalisation des procédures
- Tableaux de bord
- Indicateurs de performance
- Démarche qualité
- Sécurisation de l'information
- Protection des données (RGPD)

Compétences développées

- Fiabiliser l'information

- Améliorer les procédures
- Participer à la démarche qualité
- Sécuriser les données

Modalités d'évaluation

- Diagnostic de processus
 - Élaboration de procédures
 - Construction d'outils de suivi
-

UE 1.3 — Gestion des ressources de l'entité

Volume horaire

30 heures

Objectifs pédagogiques

- Participer à la gestion des ressources matérielles et numériques
- Optimiser l'utilisation des ressources

Contenus

- Gestion des fournitures et équipements
- Suivi budgétaire
- Gestion des prestataires
- Outils numériques professionnels
- Organisation des espaces de travail

Compétences développées

- Suivre les ressources de l'entité
 - Participer aux achats et à la logistique
 - Optimiser les coûts et moyens
-

Bloc 2 — Gestion de projet

UE 2.1 — Formalisation du cadre du projet

Volume horaire

40 heures

Objectifs pédagogiques

- Identifier les besoins
- Définir les objectifs du projet
- Structurer les étapes de réalisation

Contenus

- Analyse des besoins
- Cahier des charges
- Identification des acteurs
- Planification
- Budget prévisionnel
- Analyse des risques

Compétences développées

- Participer à la définition du projet
- Structurer les activités
- Élaborer les outils de pilotage

Outils mobilisés

- Diagramme de Gantt
- Outils collaboratifs
- Tableaux de suivi

UE 2.2 — Conduite et suivi du projet

Volume horaire

45 heures

Objectifs pédagogiques

- Assurer le suivi opérationnel du projet
- Coordonner les acteurs
- Évaluer les résultats

Contenus

- Répartition des tâches
- Animation d'équipe projet

- Communication projet
- Suivi des échéances
- Gestion des imprévus
- Évaluation des résultats

Compétences développées

- Coordonner les activités du projet
- Contrôler l'avancement
- Produire des bilans

Modalités d'évaluation

- Projet collectif
 - Soutenance orale
 - Dossier projet
-

Bloc 3 — Collaboration à la gestion des ressources humaines

UE 3.1 — Gestion administrative du personnel

Volume horaire

45 heures

Objectifs pédagogiques

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Participer aux activités RH

Contenus

- Gestion des dossiers salariés
- Recrutement
- Intégration
- Gestion des absences
- Suivi des temps de travail
- Organisation des formations

Compétences développées

- Assurer le suivi administratif RH
- Accompagner les parcours professionnels

- Participer au recrutement

Modalités d'évaluation

- Cas pratiques RH
 - Production de documents RH
-

UE 3.2 — Qualité de vie au travail et relations professionnelles

Volume horaire

30 heures

Objectifs pédagogiques

- Participer à l'amélioration des conditions de travail
- Favoriser la communication interne

Contenus

- Communication interne
- Gestion des conflits
- Bien-être au travail
- Prévention des risques
- Diversité et inclusion
- Organisation d'événements internes

Compétences développées

- Contribuer à la cohésion des équipes
 - Participer au dialogue social
 - Favoriser la qualité de vie au travail
-

Culture économique, juridique et managériale (CEJM)

UE 4 — Culture économique, juridique et managériale appliquée

Volume horaire

90 heures

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'environnement économique et juridique des organisations
- Analyser les choix managériaux

Contenus

Économie

- Les acteurs économiques
- La création de richesse
- Le marché et la concurrence
- Les politiques économiques
- L'économie européenne

Droit

- Les sources du droit
- Le contrat
- La responsabilité
- Le droit du travail
- La protection des données

Management

- Les organisations
- Les styles de management
- La responsabilité sociétale
- La transformation numérique

Compétences développées

- Analyser une situation économique ou juridique
- Argumenter une décision
- Identifier les enjeux managériaux

Culture générale et expression

UE 5 — Culture générale et expression

Volume horaire

60 heures

Objectifs pédagogiques

- Développer les capacités d'analyse et d'argumentation
- Maîtriser la communication écrite et orale

Contenus

- Synthèse de documents
- Écriture argumentative
- Analyse de problématiques contemporaines
- Expression orale

Compétences développées

- Communiquer à l'écrit et à l'oral
 - Construire une argumentation
 - Développer l'esprit critique
-

Langues vivantes étrangères A et B

UE 6 — Langue vivante étrangère

Volume horaire

60 heures

Objectifs pédagogiques

- Communiquer dans un contexte professionnel international
- Développer les compétences interculturelles

Contenus

- Communication professionnelle
- Réunions et négociation
- Correspondance professionnelle
- Prestations orales
- Accueil international

Compétences développées

- Interagir à l'oral
 - Produire des écrits professionnels
 - Comprendre des documents professionnels
-

Ateliers de professionnalisation

UE 8 — Ateliers professionnels

Volume horaire

120 heures

Objectifs pédagogiques

Mettre les étudiants en situation professionnelle afin de développer les compétences du référentiel BTS SAM.

Activités proposées

- Simulations professionnelles
- Gestion de projets réels
- Organisation d'événements
- Communication numérique
- Production de documents professionnels
- Utilisation d'outils collaboratifs
- Gestion de situations interculturelles

Compétences développées

- Autonomie professionnelle
 - Travail collaboratif
 - Adaptabilité
 - Gestion des priorités
-