

PRÉ-REQUIS



Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition



MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Diplômes, bulletins et relevés de notes des deux dernières années, CV
Dossier de candidature, entretien individuel de sélection et positionnement
L'admission est définitive à la signature du contrat d'alternance

FORMATION



Durée:

2 ans sous contrat d'Alternance - Apprentissage/Professionnalisation

Rythme d'alternance:

3 jours en entreprise et 2 jours en formation par semaine

Modalités d'évaluation:

Évaluations écrites et orales ponctuelles (Conseil de classe)
Examens blancs écrits et oraux

Coût de formation:

Pour l'apprenant :
Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil
à hauteur de NPEC fixé
Pas de frais d'inscription
Rémunération au % du SMIC

Pour l'employeur :

Financement de la formation par l'OPCO *, rémunération du salarié (% du SMIC).* (Opérateur de compétences)



AVANTAGES DE L'ALTERNANCE

Préparer un diplôme BAC+2 reconnu, en étant salarié
Développer son expérience avec une rémunération
Poursuivre ses études
Avoir l'opportunité de continuer, sous contrat,
dans la même entreprise

LES + DE L'ÉCOLE



Recherche d'entreprise
Accompagnement individualisé : entretien, suivi en entreprise
Pas de frais de scolarité et d'inscription.
Ateliers coaching et phoning gratuits



POURSUITE D'ÉTUDES

Bachelors , Licences



BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Le titulaire du BTS SAM seconde un responsable ou une équipe dans ses tâches quotidiennes. Multitâche, il assure un rôle d'interface et de médiation, prépare, facilite et suit le travail de son supérieur, principalement dans les domaines de la communication, du droit, des ressources humaines.

OBJECTIFS

- Organisation du poste de travail
- Gestion de la relation avec les clients ou les personnels
- Coordination des activités des membres de l'entité
- Assistance à l'utilisation des solutions numériques
- Définition des modalités de pilotage et indicateurs de suivi
- Planification de projets
- Préparation du budget prévisionnel
- Contribution aux modes et processus de recrutement
- Participation à l'intégration des nouveaux personnels

MÉTIERS CIBLÉS

- Office manager
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) RH
- Chargé(e) de recrutement
- Chargé(e) de formation ...

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

LIEUX D'EXERCICE

- PME/PMI, Grandes entreprises
- Collectivités territoriales, administration publique
- Etablissements publics ou privés

Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Deux Langues vivantes dont Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

Enseignement professionnel

- Optimisation des processus administratifs,
- Gestion de projet,
- Contribution à la gestion des ressources humaines.

DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance (Apprentissage & Professionnalisation)

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

RNCP38364

ISIM

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 : Culture générale et expression	3	3 h	Ecrit
E2 : Expression et culture en langues vivantes étrangères			
- Langue A	2	2h + 20 mn	Ecrit & Oral
- Langue B	1	2h + 20 mn	Ecrit & Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	3	4 h	Ecrit
E4 : Optimisation des processus administratifs	4	55 mn	Oral
E5 : Gestion de projet	4	1 h30	Oral
E6 : Contribution à la gestion des ressources humaines	4	4 h	Ecrit

Epreuves facultatives

EF1* : Langue Vivante Etrangère C	Bonus	20 mn	Oral
EF2* : Module de parcours individualisé	Bonus	30 mn	Oral

* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut : Candidat(e) hors UE

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**
- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés Repos hebdomadaire

- **5 semaines par an**

Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire :

Selon la convention collective de l'entreprise

Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire

LA RÉMUNÉRATION

AGES

1ÈRE ANNÉE

2ÈME ANNÉE

Moins de 18 ans	27%	39%
De 18 ans à 20 ans	43%	51%
De 21 ans à 26 ans	53%	61%

Diplôme d'État de Niveau 5 délivré par le MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE,
inscrit au RNCP N°38364, code NSF 310p, Date de publication de la fiche 11/12/2023.