

Grille horaire des enseignements

Pour plus d'informations contactez :

Brevet Technicien Supérieur

Enseignements	1ère année	2ème année
Culture générale et expression	3h	3h
Langue vivante A	3h	4h
Langue vivante B	3h	2h
Culture Économique, Juridique et Managériale	4h	4h
Optimisation des Processus Administratifs	4h	4h
Gestion de Projet	4h	4h
Gestion des Ressources Humaines	4h	4h
Ateliers de Professionnalisation	6h	6h
Total	31h	31h
Accès aux ressources informatique de l'établissement	3h	3h

-> Monsieur LORENZI

Tél : 04 95 29 68 88
Lycée Laetitia Bonaparte
3 Avenue Napoléon III BP 845
20 192 AJACCIO Cedex 4

-> CIO

Tél : 04 95 10 06 06
18 Avenue Col. Colonna d'Orano
20 000 AJACCIO

-> Page de la section :



Le BTS SAM pour exercer...

Un métier au coeur de la structure, dans un univers collaboratif et digitalisé, national et international.

Devenez le support essentiel de l'action managériale de l'entreprise dans une fonction d'office manager



Avec cette formation, vous apporterez votre appui au sein d'une direction pouvant comporter plusieurs services ou d'un service spécifique. Le titulaire du diplôme peut également souhaiter créer sa propre activité.

Vous contribuez également à la gestion de l'image numérique et la maîtrise de l'usage des réseaux sociaux. Vous devez également maîtriser l'anglais des affaires.

Ses missions peuvent aussi s'inscrire dans un environnement national et international.

Des matières professionnelles ancrées dans un monde professionnel en mutation

Vous serez au cœur de l'organisation, en charge de l'optimisation des processus administratifs
Vous gérez les processus administratifs qui sont essentiels pour satisfaire les demandes qu'elles soient internes ou externes ; Vous assurez la gestion des dossiers en mettant en place une gestion collaborative sur un espace numérique partagé.

OPA : ÉPREUVE E4 : oral 55 minutes en ponctuel

Vous serez au cœur de la gestion de projet en charge de la constitution d'un dossier préparatoire de veille informationnelle, de la coordination des acteurs, l'affectation des ressources et du suivi du projet dans le temps et gestion des contraintes. Vous participez à l'évaluation du projet en analysant les diverses retombées. (En responsabilité ou en collaboration)

GESTION DE PROJET : ÉPREUVE E5 : oral en CCF 1h30

Vous serez assistant collaborateur en charge de l'administration des ressources humaines.
Vous participez ainsi aux actions concernant le recrutement, la formation, la gestion du contrat de travail, la carrière des membres de l'entité, la qualité de vie au travail, les opérations réglementaires.

CGRH : ÉPREUVE E6 : étude de cas de 4 heures

Des matières générales indispensables

- Culture économique, juridique et managériale CEJM -EP E3 : écrite- 4h
- Culture et expr. française : EP E1écrite - 4h
- Deux Langues vivantes obligatoires : EP E2 écrite et orale 2h+20 mn

(EP = Épreuve)

Une pédagogie dynamique et variée

Les ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée

À raison de 6 heures par semaines, les ateliers de professionnalisation constituent un espace pédagogique privilégié pour développer les compétences professionnelles indispensables pour une ou un Assistant SAM, mais aussi pour favoriser des projets personnels en matière de création d'entreprise ou autre projet professionnel en lien avec cette formation.

Les ateliers sont coanimés par deux professeurs issus de l'équipe pédagogique.

Les stages en entreprise (14 semaines)

- **3 semaines** de stage de découverte en première année (rentrée de janvier)
 - **6 semaines** en fin de première année, à l'étranger ou dans une entreprise française à vocation internationale.
 - **5 semaines** en deuxième année après la Toussaint jusqu'aux vacances de Noël.
- Les activités réalisées en stages servent obligatoirement de supports aux épreuves orales professionnelles.

L'utilisation des outils numériques et bureautiques

- Suite bureautique : Texteur, tableur, logiciel de présentation, gestionnaire de base de données ;
- Travail collaboratif sur suite Google drive, enquêtes de satisfaction, agendas collaboratifs, visioconférences.
- Outils et logiciels de créativité : cartographie visuelle
- Logiciel de gestion de projets. (Trello, Gantt)
- Gestion des réseaux sociaux et de l'image