

PROGRAMME DE FORMATION / BTS SAM | 2026

<p>Durée, dates, horaires</p> <p>Accessibilités</p>	<p>Formation de 132 jours, soit 800 heures*, a distance avec le centre de formation et 490 heures de stage en entreprise. Entrées et sorties permanentes *(env.35 à 37 H / Sem. de travail en autonomie)</p> <p>Formation en distanciel et/ou en présentiel sur demande</p> <p>Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap Mme PERA Guylaine : contact.gpformations@gmail.com</p>	
<p>Objectifs de la formation</p> <p>Insertion Professionnelle</p>	<p>A l'issue de la formation, le/la candidat(e) pourra se présenter à l'examen final organisé par l'éducation nationale.</p> <p>La personne titulaire du BTS Support à l'action managériale apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Type d'emplois accessibles : Office manager, Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.), Chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, Technicien administratif, Adjoint administratif</p>	
<p>Prérequis</p> <p>Public</p>	<p>Pour être autorisé à suivre la formation, les candidat(e)s doivent être titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme et/ou d'un TP de niveau IV et/ou DAEU.</p> <p>Tout public / Demandeurs d'emploi, salarié(e)s en poste, reconversion professionnelle / Personne souhaitant acquérir un diplôme d'état / formation adaptée PSH</p>	
<p>Mode d'évaluation des connaissances</p> <p>Suivi pédagogique</p>	<p>La formation comporte des phases de contrôle de connaissances, afin de s'assurer que les contenus pédagogiques soient bien acquis. Chaque fin de séquence fait l'objet d'une évaluation qui peut prendre des formes variées (QCM, exercice, études de cas, simulations, dossier professionnel à réaliser) Deux évaluations de type BTS blanc seront réalisées en cours de formation. Livret de formation délivré en fin de parcours.</p> <p>Outil à disposition : Formation Synchrones et Asynchrones => Plateforme de e-learning dédiée à la formation ELEA BY GP FORMATIONS.</p> <p>Des entretiens individuels ponctuent le déroulement de la formation tout en permettant de faire le point et d'évaluer les acquisitions formatives du stagiaire. Organisés une fois par mois si besoin, à la demande du stagiaire ou à celle du formateur référent. Ces entretiens permettent au stagiaire d'être le propre acteur de sa formation en échangeant directement sur les facilités ou difficultés rencontrées. Rencontres pédagogiques.</p>	
<p>Période en entreprise</p> <p>Périodes d'interruption</p>	<p>Stage obligatoire de professionnalisation de 14 semaines / Du 01/07/2025 au 31/08/2025 (et/ou) 01/12/25 au 31/03/2026 / A définir avec votre référent(e) formation selon votre entrée en formation</p> <p>Jours Fériés : 01/01-01/04-01/05-08/05-09/05-20/05-14/07-15/08-01/11-11/11-25/12 / Fermeture annuelle du centre de formation : Congés annuels d'été : Août - Congés de fin d'année (Noël et Jour de l'an selon calendrier scolaire)</p>	
<p>Tarifs</p> <p>Financements</p>	<p>Coût total de la formation : 3 798 € / Coût pédagogique : 3 498.00 € / Frais de dossier et d'inscription : 300 €</p> <p>Plusieurs possibilités de financement*, contactez-nous pour obtenir un devis personnalisé contact.gpformations@gmail.com *Autofinancement avec mise en place d'échéancier sans frais / CPF / OPCO / France Travail / Transition Pro</p>	
<p>Site internet Code de la fiche Référentiel</p>	<p>gp-formations.com RNCP38364 BTS SAM</p>	
<p>Introduction / Tronc commun aux BTS TERTIAIRE Blocs de compétences</p>		
<p>Découverte de la formation - Organisation et planification - Préparation à l'emploi</p>		<p>Découverte des blocs de compétences -Présentation du référentiel - Modalités des épreuves</p>
<p>E1 Culture générale et expression ; E2 - Langue vivante étrangère A - - Langue vivante étrangère B</p> <p>Culture économique, juridique et managériale</p> <p>EF1 Langue vivante étrangère C</p>		<p>RNCP38364BC01 - Optimisation des processus administratifs</p> <p>RNCP38364BC02 - Gestion de projet</p> <p>RNCP38364BC03 - Collaboration à la gestion des ressources humaines</p>
<p>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES Des équivalences sont possibles avec d'autres diplômes qui vous permettront d'obtenir des dispenses d'épreuve, prenez contact avec nous contact.gpformations@gmail.com / En cas d'échec à l'examen, le /la candidat(e) conserve le bénéfice des notes à l'examen pendant 5 ans</p>		