

Le BTS SAM (Support à l'Action Managériale) se compose de plusieurs blocs de compétences qui sont conçus pour préparer les étudiants à des rôles de support aux managers et aux équipes au sein d'entreprises et d'organisations. Voici le détail des blocs de compétences associés au BTS SAM :

**Bloc de Compétences 1 : Assister la direction dans la gestion du personnel et des activités déléguées**

Ce bloc concerne la gestion administrative du personnel, la gestion des activités déléguées par la direction, la veille réglementaire en matière de droit du travail, et l'utilisation des outils informatiques pour la gestion administrative.

**Bloc de Compétences 2 : Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de la communication professionnelle**

Ce bloc se concentre sur l'organisation de la communication interne et externe, la rédaction de documents professionnels, la participation à la gestion de projets de communication, et l'utilisation des outils de communication.

**Bloc de Compétences 3 : Appuyer l'activité professionnelle par l'assistanat de la direction**

Dans ce bloc, on aborde le soutien à la prise de décision par la collecte et la synthèse d'informations, l'organisation des déplacements et des réunions, la gestion de l'agenda de la direction, et la contribution à la mise en œuvre des actions de communication.

**Bloc de Compétences 4 : Participer à la gestion opérationnelle de projets**

Ce bloc de compétences traite de la participation à la gestion opérationnelle de projets, y compris la planification, le suivi et le reporting, ainsi que la mobilisation des ressources nécessaires à la réalisation du projet.

**Bloc de Compétences 5 : Contribuer à l'amélioration de la qualité et à la gestion des risques**

Dans ce bloc, on explore la démarche qualité au sein de l'entreprise, la gestion des risques professionnels, et la participation à l'amélioration continue des processus.

**Bloc de Compétences 6 : Contribuer à la gestion des ressources humaines**

Ce bloc se concentre sur la gestion administrative du personnel, la participation au recrutement, à l'intégration et à la formation des collaborateurs, ainsi que la contribution à la politique de gestion des ressources humaines.

## Bloc de Compétences 7 : Contribuer à l'efficacité de l'action commerciale

Dans ce bloc, on aborde la gestion des informations commerciales, le suivi des actions commerciales, la participation à la gestion de la relation client, et l'utilisation d'outils informatiques pour la gestion commerciale.

Chaque bloc de compétences est évalué par des épreuves spécifiques, des projets, des mises en situation professionnelle, des travaux pratiques, et d'autres méthodes d'évaluation. Pour obtenir le BTS SAM, les étudiants doivent valider l'ensemble des blocs de compétences. La modularité du diplôme permet aux étudiants de progresser par étapes et de valider chaque bloc au fur et à mesure de leur formation.

Il est important de noter que le contenu et les modalités d'évaluation des blocs de compétences peuvent varier légèrement d'une académie à l'autre. Par conséquent, il est recommandé aux étudiants de se référer au référentiel de leur académie ou à leurs enseignants pour des informations spécifiques sur le BTS SAM dans leur région.

MIS À JOUR JUIN 2024 - Version 3