



# Lycée Marguerite de Valois — 1600 ANGOULÊME

## BTS « Support à l'Action Managériale » (SAM) - Formación en 2 años

### Un marco de trabajo en evolución

- Actividades de interfaz, de coordinación y de organización de colectivos de trabajo
- Bajo la responsabilidad de un o varios responsables jerárquicos
- Como asistente o gerente de expediente
- Dentro de los procesos administrativos de una entidad

### Un entorno de ejercicio en evolución

- Economía digital en plena transformación
- Globalización que se extiende a todos los ámbitos
- Difusión de los desafíos de desarrollo sostenible en las estrategias de las organizaciones
- Emergencia de nuevas estructuras para las organizaciones

## Para adaptarse a esta evolución, **la formación SAM,** organizada alrededor de 6 bloques de competencias...

### Unas competencias claves para desarrollar...

- El dominio de las lenguas francesas y extranjeras en el oral y en el escrito
- La soltura en la comunicación
- El conocimiento de los usos de lo digital (nuevas formas de intercambios, nuevas herramientas)
- El trabajo sobre proyectos.
- La capacidad de tomar iniciativas...

#### 1. **Optimización de los procesos administrativos :**

- Apoyo operacional a los miembros de la entidad
- Gestión de los expedientes en responsabilidad
- Mejora del proceso administrativo
- Gestión de los recursos de la entidad

#### 2. **La gestión de proyecto:**

- Preparación del proyecto
- Aplicación de una vigilancia operacional en relación con el proyecto
- Conducción del proyecto
- Cierre del proyecto

#### 3. **Colaboración a la gestión de los recursos humanos :**

- Acompañamiento de la trayectoria profesional
- Contribución a la mejora de la vida en el trabajo
- Colaboración a las relaciones sociales
- Participación a la promoción social

#### 4. **Cultura general y expresión :** comunicar por escrito y oralmente.

#### 5. **Expresión y cultura en lenguas extranjeras :** 2 lenguas obligatorias, entre ellas el inglés.

#### 6. **Cultura económica, jurídica y empresarial :**

- aprehender los contextos profesionales a través de estas tres disciplinas por un enfoque transversal y complementario ;
- descubrir los grandes desafíos jurídicos, económicos y empresariales de nuestra época.



### ... talleres de profesionalización y de cultura económica, jurídica y empresarial aplicada :

- animados y dirigidos conjuntamente por dos profesores del equipo pedagógico
- para el desarrollo de competencias profesionales transversales, a través de situaciones profesionales características del oficio...
- para la preparación y la búsqueda de prácticas...

**... y 14 semanas de prácticas obligatorias, entre ellas un periodo *con contexto internacional*, en una organización de cualquier tipo, tamaño y sector de actividad.**

**Objetivos principales de las prácticas :**

- desarrollar cualidades de comunicación, comportamientos profesionales y adquirir y/o desarrollar las competencias profesionales en situación real de trabajo,
- desarrollar el sentido de las responsabilidades por la adaptación a las realidades y a las exigencias del empleo,
- comprender el funcionamiento de una organización a través de sus productos o de sus servicios, su entorno, su organización del trabajo, sus recursos humanos, su sistema de información...,
- observar la vida social de la organización a través de su cultura, las relaciones profesionales, el trabajo en equipo...,
- comprender las especificidades culturales, lingüísticas dentro de la organización...

**¿Qué aportan ustedes a los estudiantes?**

- un descubrimiento del mundo profesional,
- un liderazgo profesional (acogida, trabajo, apoyo...),
- una escucha a lo largo del periodo de prácticas,
- una oportunidad para que progresen y completen su formación,
- la posibilidad de ganar confianza, de ser más autónomos...

**¿Qué pueden aportarles los estudiantes?**

- su creatividad, su imaginación,
- su juventud, su dinamismo y su motivación,
- nuevos métodos de trabajo y organización,
- intercambios con sus colaboradores (a nivel cultural, escolar, profesional...),
- una cultura diferente...

**Su colaboración nos interesa en el marco de unas prácticas no remuneradas como Office manager obligatorias para obtener el examen (BTS)**

**Ejemplos de tareas :**

- Realización de documentos de comunicación (libretas de acogida, folletos, diaporamas... )
- Realización de informes, estudios estadísticos (proveedores, clientes, plantilla...)
- Traducción y actualización de documentos diversos
- Preparación de reuniones, exposiciones, salones, de intervenciones y desplazamientos...
- Realización de encuestas
- Gestión de expedientes de licitación, de notas de gastos
- Búsqueda de proveedores y análisis de los resultados
- Gestión de bases de datos (actualización, explotación...)
- Tratamiento de expedientes y elaboración de cartas de reclamación (por correo postal o electrónico, teléfono...)
- Trabajo en las redes sociales y sitios Internet...

**Algunas tareas tienen que realizarse en el marco de una gestión de proyecto.**



**El equipo pedagógico - SAM**  
**Lycée Marguerite de Valois**

12 rue Louise Lériget - CS 52324 - 16023 ANGOULEME CEDEX - France  
Tél. : 05 45 97 45 00 - E-mail : [ce.0160003s@ac-poitiers.fr](mailto:ce.0160003s@ac-poitiers.fr)