

**REFERENTIEL DIPLOME BTS SAM**

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences associées	Critères d'évaluation	Matières associées	Nbre ects
<p align="center">DA 1 : <b>Optimisation des processus administratifs</b></p>	<p>C1. Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité C2. Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier C3. Contribuer à la pérennisation des processus C4. Rationaliser l'usage des ressources de l'entité</p>	<p>Epreuve E4 (coef 4) en ponctuel Evaluation orale de 55 minutes épreuve prenant appui sur un dossier réalisé pendant la formation phase 1 : présentation 25 minutes phase 2 : entretien 30 minutes en fin de deuxième année</p>	<p align="center">Optimisation des processus administratifs Atelier Professionnel</p>	<p align="center">120ECTS</p>
<p align="center">DA 2 : <b>Gestion de projet</b></p>	<p>C1. Formaliser le cadre du projet C2. Conduire une veille informationnelle C3. Suivre et contrôler le projet C4. Évaluer le projet</p>	<p>Epreuve E5 (coef 4) en CCF 2 situations en CCF en deuxième année situation A: Présentation de la veille informationnelle durée 15 minutes situation B: Préparation sur poste informatique 45 minutes + simulation et entretien 30 minutes</p>	<p align="center">Gestion de projet</p>	
<p align="center">DA 3 : <b>Collaboration à la gestion des ressources humaines</b></p>	<p>C1. Gérer la relation de travail C2. Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail C3. Organiser les activités du champ des relations sociales C4. Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective</p>	<p align="center">Epreuve E6 (coef 4) Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 4H00</p>	<p align="center">Contribution à la gestion des ressources humaines</p>	
<p align="center"><b>Culture Générale et Expression</b></p>	<p>C1. Appréhender et réaliser un message écrit C2. Respecter les contraintes de la langue écrite C3. Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production</p>	<p align="center">Epreuve E1 (coef 3) Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 4H00</p>	<p align="center">Culture générale et expression</p>	

	<p>C4. Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture</p> <p>C5. S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs</p> <p>C6. Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message</p>			
Langue Vivante Etrangère A	<p>Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compréhension de l'oral</li> <li>- compréhension de documents écrits</li> <li>- production et interaction écrites</li> <li>- production et interaction orales</li> </ul>	<p>Epreuve E21 (coef 2)</p> <p>Evaluation ponctuelle écrite durée 2H</p> <p>Evaluation orale durée 20 minutes de préparation 20 minutes de passage en fin de deuxième année</p>	Langue Vivante A	
Langue Vivante Etrangère B	<p>Niveau B1 du CECRL pour l'activité langagière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compréhension de l'oral</li> <li>- compréhension de documents écrits</li> <li>- production et interaction écrites</li> <li>- production et interaction orales</li> </ul>	<p>Epreuve E22 (coef 1)</p> <p>Evaluation ponctuelle écrite durée 2H</p> <p>Evaluation orale durée 20 minutes de préparation 20 minutes de passage en fin de deuxième année</p>	Langue Vivante B	
Culture Economique, Juridique et Managériale	<p>C1. Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée</p> <p>C2. Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale</p> <p>C3. Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées</p>	<p>Epreuve E3 (coef 3)</p> <p>Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 4H00</p>	CEJM CEJM appliquée	

	<p>C4. Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique</p> <p>C5. Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale</p> <p>C6. Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée</p>			
Milieu professionnel	Alternance sous contrat d'apprentissage en entreprise	Condition de validation pour l'obtention du diplôme		

En référence au décret n° 2016-1037 du 28 juillet 2016 modifiant le code de l'éducation et relatif à la reconnaissance de l'acquisition des blocs de compétences par les candidats préparant l'examen du brevet de technicien supérieur dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience, il est établi que :

Le référentiel de certification du BTS est organisé en unités constituées d'un ensemble, cohérent au regard de la finalité du diplôme, de capacités, savoir-faire, compétences et savoirs. Une unité correspond à un bloc de compétences mentionné au 1° du II de l'article L. 6323-6 du code du travail.

Quelle que soit la forme d'examen choisie, globale ou progressive, les candidats préparant le brevet de technicien supérieur dans le cadre de la formation professionnelle continue ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience reçoivent, pour les unités du diplôme préparé qui ont fait l'objet, au titre de la session en cours ou dans les cinq années précédentes, d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, y compris si elles ont été obtenues par la voie scolaire ou par la voie de l'apprentissage, une attestation délivrée par le recteur reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme.

Au-delà de la durée de cinq ans pendant laquelle ils peuvent demander à conserver les notes obtenues, les candidats titulaires de l'attestation peuvent être dispensés à leur demande de l'obtention des unités constitutives du brevet de technicien supérieur correspondantes, sous réserve du maintien de ces unités dans le règlement d'examen de la spécialité du diplôme. En cas de modification de celle-ci, il est tenu compte d'un tableau de correspondance entre anciennes et nouvelles unités dans le référentiel diplôme.

**Le diplôme BTS SAM est délivré lorsque tous les blocs de compétences sont validés totalement par la maison des examens.**

**Sessions d'examen adaptées aux situations de handicap.**