

REFERENTIEL RNCP 34029			REFERENTIEL DIPLÔME BTS SAM			compétences évaluées au CFA		COMPÉTENCES EN ENTREPRISE	
N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	N° et intitulé du bloc	Liste de compétences associées	Critères d'évaluation	Matières associées	Nbre ects			
RNCP34029BC01 Optimisation des processus administratifs	- conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité - conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier - contribuer à la pérennisation des processus - rationaliser l'usage des ressources de l'entité	DA 1 : Optimisation des processus administratifs	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	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	Optimisation des processus administratifs Atelier Professionnel				
RNCP34029BC02 Gestion de projet	- formaliser le cadre du projet - conduire une veille informationnelle - suivre et contrôler le projet - évaluer le projet	DA 2 : Gestion de projet	C1. formaliser le cadre du projet C2. conduire une veille informationnelle C3. suivre et contrôler le projet C4. évaluer le projet	Epreuve E5 (coef 4) en ponctuel 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	Gestion de projet				
RNCP34029BC03 Collaboration à la gestion des ressources humaines	- gérer la relation de travail - mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail - organiser les activités du champ des relations sociales - mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective - Appréhender et réaliser un message écrit - Respecter les contraintes de la langue écrite - 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 - Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture - 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 - Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message	DA 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines	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 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 C4. Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture 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 C6. Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message	Epreuve E6 (coef 4) Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 4H00	Contribution à la gestion des ressources humaines				Capacité à émettre un avis constructif sur un projet, des informations. Capacité à prendre du recul. Capacité à faire émerger des idées nouvelles Capacité à penser collectif, à renforcer la cohésion. "Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin" Capacité à s'intégrer au sein d'une équipe, à collaborer en bonne intelligence et fédérer l'équipe pour atteindre un objectif commun Capacité à savoir prendre du recul pour analyser ses émotions et celles des autres pour ne pas les subir. Capacité à se mettre au service de l'entreprise, de ses collègues mais aussi capacité à se mettre au service du client. Capacité à argumenter et contre argumenter, à vendre ses idées, à convaincre.
RNCP34029BC04 Culture générale et expression		Culture Générale et Expression		Epreuve E1 (coef 3) Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 4H00	Culture générale et expression	120 ECTS			
RNCP34029BC05 Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)	Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante : - compréhension de l'oral - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - production et interaction orales	Langue Vivante Etrangère A	Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante : - compréhension de l'oral - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - production et interaction orales	Epreuve E21 (coef 2) Evaluation ponctuelle écrite durée 2H Evaluation orale durée 20 minutes de préparation 20 minutes de passage en fin de deuxième année	Langue Vivante A				
RNCP34029BC06 Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL)	Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante : - compréhension de l'oral - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - production et interaction orales	Langue Vivante Etrangère B	Niveau B1 du CECRL pour l'activité langagière suivante : - compréhension de l'oral - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - production et interaction orales	Epreuve E22 (coef 1) Evaluation ponctuelle écrite durée 2H Evaluation orale durée 20 minutes de préparation 20 minutes de passage en fin de deuxième année	Langue Vivante B				Capacité à écouter, rebondir et intéragir. Capacité à s'adapter à des personnes, à des situations changeantes, en évolution. Capacité à être proactif, audacieux, force de proposition, aller vers le Maître d'Apprentissage.
RNCP34029BC07 Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM)	- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée - Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale - Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées - Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique - Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale - Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée	Culture Economique, Juridique et Managériale	C1. Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée C2. Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale C3. Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées C4. Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique C5. Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale C6. Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée	Epreuve E3 (coef 3) Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 4H00	CEJM CEJM appliquée				Capacité à s'exprimer clairement, à délivrer un message précis, concis, structuré et clair. Capacité à être autonome (agir seul) Capacité à se faire confiance et à avoir confiance en l'autre. Capacité à voir le chemin pour atteindre l'objectif.
			milieu professionnel	alternance sous contrat d'apprentissage en entreprise	condition de validation pour l'obtention du diplôme				

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le référentiel d'évaluation est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont l'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Les candidats s'inscrivent à l'examen du diplôme. Ceux qui ont préparé le diplôme dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience reçoivent de manière automatique, pour les unités du diplôme qui ont fait l'objet d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, une attestation reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme, et donc des blocs de compétences correspondants. Ceux qui ont préparé le diplôme par une autre voie reçoivent cette attestation s'ils en font la demande.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.