

# Support à l'Action Managériale (SAM)

## Programme de formation

### Enseignement professionnel

#### Optimisation des processus administratifs

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité (Organisation du poste de travail, Assistance à l'utilisation des équipements et solutions numériques)
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier (Animation d'espaces collaboratifs et de médias sociaux, Gestion de documents)
- Contribuer à la pérennisation des processus (Identification d'un problème et établissement d'un diagnostic, Proposition de solutions et diffusion des procédures, Contribution à la qualité et à la sécurité du système d'information)
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité (Suivi du budget de fonctionnement de l'entité, Gestion des (ré)approvisionnements de matériels)

#### Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet (Identification des acteurs et leur rôle, Planification du projet, Préparation du budget et de l'environnement de travail)
- Conduire une veille informationnelle (Automatisation de la veille et diffusion du contenu de la veille)
- Suivre et contrôler le projet (Gestion de l'information et des contraintes)
- Evaluer le projet (Etablissement du bilan et participation à la conduite du changement)

#### Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Gérer la relation de travail (Valorisation de la marque employeur, Contribution aux processus de recrutement, Participation à l'intégration des nouveaux personnels, Accompagnement aux mobilités, Appui aux évolutions administratives du contrat de travail)
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail (Participation à l'analyse des conditions de travail, Contribution à l'aménagement des postes)
- Organiser les activités du champ des relations sociales (Organisation de réunions avec les représentants du personnel, Accompagnement des élections professionnelles)
- Mobiliser les outils de développement de la performance individuelle et collective (Suivi et analyse des indicateurs sociaux, gestion des temps de travail, contribution au plan de formation)



# Support à l'action managériale (SAM)

## Programme de formation

### Enseignement Général

#### Culture générale et expression

##### Compétences visées :

- Communiquer par écrit
- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les règles de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- Communiquer oralement
- S'adapter à la situation (maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens...)
- Organiser un message oral (respect du sujet, structure interne du message)

**En 1<sup>ère</sup> année :** Etude de textes, de documents- Méthodologie de la synthèse-Tableau synoptique

**En 2<sup>ème</sup> année :** Etude de 2 thèmes fixés par le ministère de l'éducation nationale-Rédaction de synthèses-Développement argumenté

#### Langues Vivantes

##### Objectifs :

- Consolider, étendre, diversifier les acquis linguistiques dans le domaine commercial, économique et socioculturel des pays dont la langue est étudiée.
- Exploiter les sources d'information dans une perspective professionnelle, dialoguer dans un contexte professionnel.
- Saisir globalement et directement le contenu d'un texte rédigé en langue étrangère. Compte rendu en français du contenu d'un document.
- Rédiger un document professionnel en langue étrangère.
- Saisir directement le contenu d'un message oral en langue étrangère.

#### Culture économique, juridique et managériale

##### 6 Thèmes

- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- La régulation de l'activité économique
- L'organisation de l'activité de l'entreprise
- L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
- Les mutations du travail
- Les choix stratégiques de l'entreprise

