

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)



Formation certifiante

Objectifs

- Obtenir le diplôme
- Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier visé
- S'insérer dans un emploi durable

La personne titulaire du BTS Support à l'action managériale apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

Contenu

Le contenu du programme ci-dessous répond aux objectifs opérationnels évalués dans le cadre de la préparation du diplôme, conformément au référentiel en cours de validité.

Enseignements professionnels et technologique

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

Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet

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

Enseignements généraux

- Culture économique, juridique et managériale
- Culture générale et expression
- Langue vivante 1 et 2

Période de formation en milieu professionnel

Prérequis

- Niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

Avoir suivi une scolarité de niveau 4 (BAC) ou avoir réalisé une année complète en terminale, ou justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans correspondant aux finalités du diplôme

Situation de handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

[Contactez-nous!](#)

Durée (variable selon le type de contrat)
1350 heures en centre

Modalités de l'alternance

Contrat de professionnalisation :
Alternance de 3 jours en entreprise et 2 jours en centre (1100 heures de formation)

Salariés en Projet de transition professionnelle (PTP) : Formation sur 1 an à temps plein et 14 semaines de stage en entreprise

Public visé

Tout public

Code RNCP : 38364

Certificateur : Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche

Date d'enregistrement de la certification : du 06/03/2018 au 31/12/2027

NSF : 310

ROME : M1604

Formacode : 32042 , 32045

Prix TTC

13200.00 €

Tarif moyen pour un contrat de professionnalisation - Prise en charge dans le cadre du contrat en alternance

Financements

- Ouvert en contrat de professionnalisation
- Eligible au CPF (Compte Personnel de Formation)
- CPF de transition professionnelle
- Pro-A

Dates et lieux

du 16 septembre 2024 au 26 juin 2026



Agence Greta d'Indre-et-Loire - Lycée Grandmont
6 Avenue de Sévigné
37200 Tours



Florence MEUNIER
florence.meunier@ac-orleans-tours.fr
02 47 21 00 22

Modalités pédagogiques

Alternance 3 jours en entreprise et 2 jours au Greta

Modalités et délais d'accès

- Réunion d'information - dossier de candidature - entretien individuel
- Téléchargez, puis complétez le dossier de candidature avant de nous le transmettre par [MAIL](#)

Modalités d'évaluation et de validation

Modalités d'évaluation :

Contrôles en cours de formation (CCF) et/ou épreuves ponctuelles écrites et orales

Certification :

Brevet de technicien supérieur, délivré par le Ministère de l'Éducation nationale, Inscrit au RNCP

Possibilité de valider un ou des blocs de compétences

Une attestation de fin de formation et/ou une attestation d'acquis pourra être fournie selon les conditions contractuelles.

Niveau à la sortie de formation

- Niveau 5 (BTS, DUT)

Perspectives métiers et débouchés

Le ou la titulaire d'un BTS SAM est susceptible d'exercer dans tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement régional, national voire international.

Ces emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, évènementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.).

Type d'emplois accessibles :

Office manager , assistant(e) (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.) , chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales , technicien(ne) administratif(ve),...

Pour en savoir plus, voir la fiche [France Compétences](#)

Équivalences, passerelles et suite de parcours

Le BTS est un diplôme conçu pour une insertion professionnelle. Cependant avec un bon dossier ou une mention à l'examen, il est possible de poursuivre en licence professionnelle dans les secteurs du marketing, droit, communication ou ressources humaines, école de commerce ou en école spécialisée via les admissions parallèles.

Pour en savoir plus, voir la fiche [Onisep](#)



Taux d'insertion
93%



Taux de réussite
100%



Taux de satisfaction
96%