



BTS SAM

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

DURÉE : 24 MOIS - 20 STAGIAIRES MAXIMUM

DÉLAI D'ACCÈS : 2 SEMAINES

Objectif

Le titulaire du diplôme 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.

Le 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.

Accès

Formation en contrat apprentissage, contrat pro, CPF, France Travail. Vous devez avoir obtenu un baccalauréat et avoir trouvé un employeur.

Public concerné

Toute personne ayant obtenu au minimum le bac.

Durée

1350 heures en contrat d'apprentissage (100% du parcours)
1100 heures pour tous les autres dispositifs (100% du parcours)

Qualifications des intervenants

Les intervenants sont des professionnels experts de leur discipline. Ils sont aguerris aux méthodes pédagogiques qui permettent une différenciation et un accompagnement de chaque candidat.

Moyens pédagogiques et techniques

Les cours sont assurés en présentiel et en alternance, à raison de 2 jours en centre et 3 jours en entreprise.

Vous aurez des activités individuels, des activités de groupe. Un intranet est mis à votre disposition. Les cours peuvent être fournis via PDF en cas d'absence.

Modalités d'évaluation des acquis

Vous serez évalué tout au long de la formation, sous forme de QCM, de mise en situation, de jeux de rôle.

Vous vous présenterez aussi, en fin de formation au diplôme du BTS dans un établissement agréé par l'éducation nationale, pour valider votre titre de niveau 5.

Matériel nécessaire

Un ordinateur portable.

Programme

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

Développement culture générale et capacités d'expression

- 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

Communiquer oralement

- 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



Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral - production et interaction orales

Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL)

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

Développement d'une culture économique, juridique et managériale

- 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
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Sanction visée

Diplôme national de BTS Support à l'Action Managériale (Niveau 5 – Bac+2)

Continuité scolaire

Licence professionnelle RH

Débouchés professionnels

- Secrétaire de direction
- Office manager
- Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.)
- Chargé de recrutement, formation, relations internationales
- Technicien administratif
- Adjoint administratif

Montant

7 400 euros par an net exonération TVA, soit 14 800 euros pour l'ensemble de la formation.

Prise en charge par les OPCO dans le cadre de l'apprentissage selon les Niveaux de Prise en Charge officiels.

Accessibilité

La formation est accessible à tous. Pour toute situation de handicap, contactez notre référente : Mme. Cachard Marie 06 27 40 23 09 | centredeformationduborn@gmail.com

Taux de satisfaction

Données en cours de collecte pour la première année d'ouverture.

Indicateurs qualité

Données indisponibles première session juin 2026.