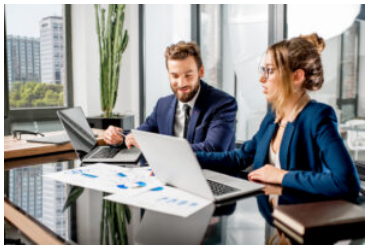

Mise à jour le 19/06/2026

Filière métier

Administration - Comptabilité -gestion - RH

BTS Support à l'Action Managériale

Sur 2 ans

CERTIFIÉ PAR
le Ministère de l'Éducation nationale

STATUT
CONTRAT D'APPRENTISSAGE : de 15 à 29 ans (*1)
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : à partir de 16 ans (*2)

RYTHME DE L'ALTERNANCE
SUR ÉVRY : 2 jours CFA / 3 jours entreprise - SUR MASSY : 1 semaine CFA / 1 semaine entreprise

*(*1) Par dérogation, certains publics de + 30 ans peuvent signer un contrat d'apprentissage.*
*(*2) Les règles du contrat de professionnalisation diffèrent selon l'âge.*

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le ou la titulaire du BTS SAM « Support à l'Action Managériale» sera capable :

• D'apporter 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
• D'assurer la gestion de dossiers
• De contribuer à l'amélioration des processus administratifs.

POURSUITES D'ÉTUDES

• Licences Professionnelles

ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

• Assistant·e d'équipe
• Assistant·e de groupe projet
• Assistant·e Ressources Humaines
• Assistant·e commercial·e
• Assistant·e en communication
• Cadre administratif·ve

CONTENU DE LA FORMATION

• Optimisation des processus administratifs
• Gestion de projet
• Collaboration à la gestion des ressources humaines
• Culture générale et expression
• Communiquer à l'écrit et à l'oral en langues vivantes étrangères (LV1 et LV2)
• Culture économique, juridique et managériale

LIEUX D'EXERCICE DE L'ACTIVITE

«Grandes entreprises» travaillant à l'international quels que soient leur secteur d'activité, leur structure, leur dimension ou implantation géographique.

MISSIONS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE CONFIÉES À L'APPRENTI·E PAR L'ENTREPRISE

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
• Évaluer le projet

Collaboration à la gestion des ressources humaines
• Gérer la relation de travail
• Mettre en oeuvre 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

****

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ADMISSION

- Participer au processus d'inscription FDME

- Être au moins âgé·e de 16 ans.
- Être titulaire d'un BAC général, technologique ou professionnel (avec deux langues étrangères).

- Nous contacter pour toute autre situation

APTITUDES SOUHAITÉES

Rigueur, organisation, discrétion, anticipation, autonomie, disponibilité, sens des relations humaines, faculté d'adaptation, connaissances correctes de deux langues étrangères, bon niveau de culture générale, bonne résistance au stress.

CALENDRIER

Entrée possible de septembre à décembre. Nous consulter pour les prochaines dates de session.

DURÉE

675 heures / an

TARIFS

- **en alternance :** coût de la formation pris en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.
- **financement personnel** : nous contacter.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique - Présentiel – Distanciel synchrone

ÉVALUATION

Examen blanc – Mises en situation – Mémoire/soutenance – Examen final ponctuel

HANDICAP

-Site accessible aux Personnes à Mobilité Réduite.
-Accès à la formation et adaptation, contacter notre référent·e handicap : mission.handicap@fdme91.fr

MODALITÉS D'OBTENTION

-Diplôme accessible sous forme globale pour les candidats issus de la voie de l'apprentissage.
-Diplôme accessible sous forme progressive par capitalisation de blocs de compétences pour les candidats individuels ou issus de la formation professionnelle et de la VAE.

ÉQUIVALENCE

Information bientôt disponible

****

INFOS FILIÈRE TERTIAIRE (Assistanat, Hôtellerie-Tourisme) site d'Évry-Courcouronnes : 01 60 79 75 36 - tertiaire.e@fdme91.fr

INFOS FILIÈRE TERTIAIRE site de Massy : 01 69 19 46 00 – tertiaire.m@fdme91.fr

PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA FDME
Inscription depuis le site internet www.facmetiers91.fr
Délais d'accès de 3 semaines entre la préinscription et l'admission de la candidature