



Mis à jour en avril 2022

# BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

## OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le titulaire du BTS SAM 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.

Ses missions pourront s'inscrire dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé

## POURSUITE D'ÉTUDES

- Licences Professionnelles

## ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

- Assistant d'équipe
- Assistant de groupe projet
- Assistant Ressources Humaines
- Assistant commercial
- Assistant en communication
- Cadre administratif



Certifié par le  
Ministère de  
l'Éducation nationale

**SUR  
2 ANS**  
1 SEMAINE CFA  
1 SEMAINE  
ENTREPRISE

## CONDITIONS D'ADMISSION

- Être au moins âgé de 16 à 29 ans.
- Être titulaire d'un Baccalauréat général, technologique ou professionnel (avec deux langues étrangères).

### Prérequis exigés :

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.

## CONTRAT

APPRENTISSAGE



Être âgé  
de 16 à 29 ans

PROFESSIONNALISATION



demandeur  
d'emploi à partir  
de 26 ans

## CALENDRIER

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

## DURÉE

700 heures / an

## TARIF

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



À NOTER

**Pour l'examen :** actions à l'international obligatoires avec utilisation d'une langue vivante étrangère à effectuer dans l'entreprise d'accueil ou lors d'un stage de 4 semaines dans une autre structure.

## CONTENU DE 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

## Lieu d'exercice de l'activité

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

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique

- Présentiel
- Distanciel

## ÉVALUATION

- Contrôle continu
- Examen blanc
- Contrôle en Cours de Formation
- Mises en situation
- Mémoire / soutenance
- Positionnement
- Examen final ponctuel

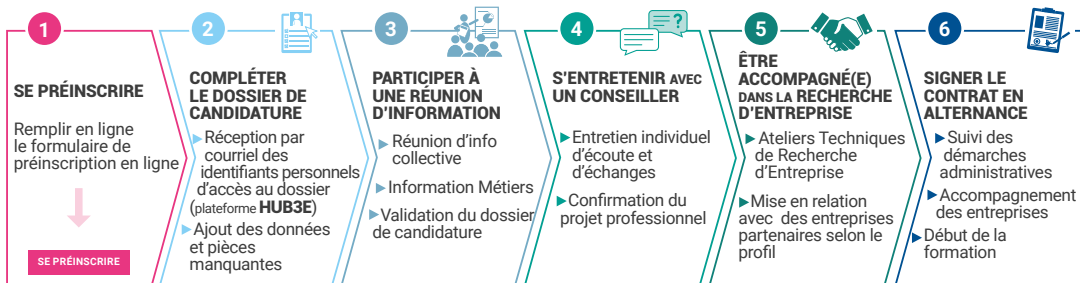
## HANDICAP

Site accessible aux Personnes à Mobilité Réduite. Accès à la formation et adaptation : contacter le référent handicap sur [mission.handicap@fdme91.fr](mailto: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.

## Inscription sur [www.facmetiers91.fr](http://www.facmetiers91.fr)



délai d'accès : 3 semaines entre la préinscription et l'admission de la candidature