



# BTS SAM

(SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE)  
Niveau 5 - RNCP 34029

## PUBLIC CONCERNÉ

Lycéens, étudiants, demandeurs d'emploi, salariés d'entreprise, salariés en contrat d'alternance, salariés dans le cadre d'une reconversion professionnelle.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apporter son appui à une/un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou à tout le personnel d'une entité (service, direction ou encore département), en assurant des missions d'interface, d'organisation, de gestion des dossiers, de gestion de projet, de coordination, de communication, d'optimisation des processus, de collaboration à la gestion des RH.
- Contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

## MISSIONS

Les missions du titulaire du BTS SAM :

### OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- En assurant un support opérationnel aux membres de l'entité.
- En gérant les ressources de l'entité.
- En prenant en charges des dossiers, tout en cherchant une amélioration constante des processus.

### GESTION DES PROJETS

- En prenant en charge le cycle de vie du projet (préparation, conduite, clôture) tout en assurant une veille informationnelle.

### COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- En accompagnant les parcours professionnels.
- En contribuant à l'amélioration de la qualité de vie au travail.
- En collaborant aux relations sociales et en participant à la performance sociale

## Formation scolaire ou par la voie de l'alternance

### DÉBOUCHÉS POSSIBLES

Les emplois intéressent tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international, dans des entreprises privées ou publiques, administrations, associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire. Ces emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activités .

Les fonctions futures :

- Assistant-e de direction,
- Office manager,
- Assistant-e RH, logistique, commercial-e, marketing, etc..,
- Chargé-e de recrutement, de formation, des relations internationales, etc... ,
- Technicien-ne ou Adjoint-e administrative

Après le BTS SAM, les étudiants peuvent poursuivre par une :

Licence gestion des ressources humaines (aux Tourelles) ou

Licence professionnelle, ou une intégration en 3ème année de Bachelor Université de Technologie, une École de commerce, la préparation de concours administratifs.

## PRÉREQUIS, MODALITÉS D'ACCÈS

- Être titulaire d'un baccalauréat général technologique ou professionnel
- Avoir postulé sur Parcoursup

## CONTENU DE LA FORMATION

Outre les enseignements généraux, des compétences professionnelles sont acquises :

- Optimisation des processus administratifs.
- Gestion de projet.
- Collaboration à la gestion des ressources humaines.
- Ateliers de professionnalisation.

## RYTHME

### VOIE SCOLAIRE :

2 années avec des semaines complètes aux Tourelles et des semaines de stage réparties sur l'ensemble de la formation en fonction d'un calendrier fourni en début de formation.

### ALTERNANCE :

2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise, sur 2 années avec un parcours de 1100 à 1350 heures de formation selon le type de contrat.

## TARIFS

### VOIE SCOLAIRE :

La contribution des familles s'élève à 1500€ par an. L'établissement sous contrat d'association permet aux étudiants de percevoir les bourses d'enseignement supérieur.

### ALTERNANCE :

Pour les alternants, la formation est totalement prise en charge dans le cadre des formations financées par l'OPCO de l'entreprise.

Les frais de déplacement d'hébergement et de restauration sont à la charge du stagiaire ou de l'apprenti (aides possibles).

**PARCOURS SPÉCIFIQUES**, nous contacter

## MÉTHODES MOBILISÉES

- Cours en présentiel avec prise en compte du vécu en entreprise
- Cours en distanciel possible
- Conférences

## MODALITÉS D'EXAMEN

Epreuves ponctuelles (contrat pro) et en CCF (contrat d'apprentissage, voie scolaire) en :

- Culture générale et expression.
- Communication en langue étrangère (langues A et B)
- Culture économique, juridique et managériale.
- Optimisation des processus administratifs.
- Gestion de projet (CCF).
- Collaboration à la gestion des ressources humaines.

## ACCESSIBILITÉ

Les salles de formation et les espaces de vie sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Pour toute information concernant les adaptations de nos formations nécessaires aux personnes en situation de handicap, contactez notre référent handicap.

M. BOURDEAU : [lbourdeau@institut-lestourelles.com](mailto:lbourdeau@institut-lestourelles.com)

## CONTACT

Mail : [ilt-sup@institut-lestourelles.com](mailto:ilt-sup@institut-lestourelles.com)

Téléphone : 02 35 71 38 09

53 rue Verte / 11 rue Sénard - 76000 ROUEN

