

BTS Support à l'Action Managériale



Formation par voie scolaire ou apprentissage

Responsable pédagogique
Olivier Sany
olivier.sany@lycee-nevers.fr
07 85 78 45 63

RÉSULTATS AUX EXAMENS

2022

93 %

2023

95 %

2024

90 %

Tarifs 2025-2026

Droits d'inscription
— 190 €

Étudiants par voie scolaire
Scolarité

— 1395 €

Frais pédagogiques (manuels...)
— 50 €

Étudiants et apprentis
Cotisation obligatoire à
l'Association des étudiants
— 40 €

Accès à la formation

- Bacs professionnels
- Bacs technologiques
- Bacs généraux



Le lycée a obtenu le label **Erasmus +** qui permet aux étudiants de **BTS SAM** d'effectuer leurs stages à l'étranger.

Objectifs de la formation

Le BTS SAM prépare des techniciens supérieurs à devenir l'assistant d'un directeur général, d'un directeur d'unité ou de plusieurs cadres de l'organisation. Le titulaire du BTS SAM assure la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'organisation ainsi que des partenaires.

Attendus nationaux de la plateforme d'inscription dans l'enseignement supérieur Parcoursup

- Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale
- Disposer de compétences relationnelles propres aux métiers des services et de la relation client
- Disposer de compétences dans au moins deux langues vivantes étrangères
- S'intéresser au management des organisations et à leur environnement économique et juridique
- Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques

Perspectives professionnelles

Vie active - suivant le type et la taille de l'organisation :

- Office manager, Assistant de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet.
- Assistant RH, assistant commercial, assistant en communication, assistant logistique, assistant marketing

Poursuite d'études après le BTS

- **Bachelor**
- **À l'Université :** licences professionnelles en ressources humaines, information, communication
Licences générales : AES, droit, métiers de l'entrepreneuriat...
- **Écoles spécialisées :** communication, commerce, gestion administrative et ressources humaines
- **Concours administratifs**



Enseignement général

- Culture générale et expression
- Langues vivantes : anglais et espagnol obligatoires
- Culture économique, juridique et managériale

Stages en entreprise en France ou à l'étranger

14 semaines réparties sur les 2 années de formation

Enseignement professionnel

• Optimisation des Processus Administratifs (OPA)

Organiser les tâches administratives pour contribuer à la qualité et à la sécurité du système d'information.
Fluidifier la circulation des informations au cœur d'espaces collaboratifs et de médias sociaux.

• Gestion de Projet

Planifier les étapes de construction d'un projet répondant aux besoins de l'organisation (identification des acteurs, coordination des actions, budget).
Suivre, contrôler et évaluer son déroulement à l'aide des outils numériques.

• Collaboration à la Gestion des Ressources Humaines

Comprendre les organisations et identifier les problématiques de gestion des ressources humaines auxquelles elles sont confrontées.
Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail.

Epreuves et matières	Cours (heures par semaine)		Examen		
			Mode	Durée	Coefficient
Culture générale et expression	3	3	Écrit	3 h	3
LV1 (anglais ou espagnol)	3	4	Écrit/Oral	2 h / 20 min	2
LV2 (anglais ou espagnol)	3	2	Écrit/Oral	2 h / 20 min	1
Culture économique, juridique et managériale	4	4	Écrit	4 h	3
Optimisation des processus administratifs	4	4	Oral	55 min	4
Gestion de projet	4	4	Oral/CCF*	1 h 30	4
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	4	Écrit	4 h	4
Ateliers de professionnalisation	6	6			

*CCF : contrôle en cours de formation