

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

RÉSULTATS AUX EXAMENS

2019	2020	2021
100 %	100 %	100 %

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.

Tarifs 2022-2023
Droit d'inscription : 180 €
Frais de scolarité/an : 1188 €

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'entreprise. 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'entreprise 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 entreprises et à leur environnement économique et juridique
- Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques

Perspectives professionnelles

Vie active

En entreprise (suivant le type et la taille de l'entreprise) :

- 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

- **A l'Université :**
Licences professionnelles en Ressources humaines, Information, Communication
Licences générales : AES, Droit
- **Ecoles spécialisées :**
Communication, Commerce, Gestion administrative et Ressources humaines
- **Concours administratifs**

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

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	Ecrit	4h	3
LV1 (Anglais ou Espagnol)	3	4	Ecrit/Oral	2h/20mn	2
LV2 (Anglais ou Espagnol)	3	2	Ecrit/Oral	2h/20mn	1
Culture économique, juridique et managériale	4	4	Ecrit	4h	3
Optimisation des processus administratifs	4	4	Oral	55mn	4
Gestion de projet	4	4	Oral/CCF*	1h30	4
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	4	Ecrit	4h	4
Ateliers de professionnalisation	6	6			

*CCF : contrôle en cours de formation