

## BTS SAM

# BTS Support à l'Action Managériale



La formation **BTS Support à l'Action Managériale**, créée à la demande des chefs d'entreprise, vise à **mettre en adéquation le cursus scolaire avec les attentes du monde professionnel** en tenant compte de **l'évolution des contextes culturels, techniques et organisationnels**.

### LE MÉTIER

L'assistant-e Support à l'Action Managériale exerce des **missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif** auprès d'un ou plusieurs cadres, d'une **équipe projet** au sein d'une entité (service, direction) d'une organisation.

Quel que soit l'organisme d'accueil, sa nature (entreprise, administration, association...), sa taille, son activité, l'assistant trouve sa place auprès du supérieur en devenant son collaborateur proche.

Ses missions s'inscrivent dans un **environnement national et international** avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un **contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé**.

Son objectif est simple : **Devenir le support d'un ou de plusieurs responsables et lui/leur faire gagner du temps !**

### Ses principales missions :

L'assistant-e support intervient dans **trois domaines d'activités** à la fois distincts et complémentaires :

- **Optimiser les processus administratifs** : suivi de la clientèle, gestion de plannings, de déplacements, travail collaboratif, protection de l'information, tableau de bord... afin d'améliorer les processus ;
- **Gérer des projets** : communication écrite, GED, veille informationnelle, ordonnancement et gestion de projets, cartographie, budget... ;
- **Collaborer à la gestion des ressources humaines** en accompagnant les parcours professionnels : accueil, intégration, mobilité, SIRH, licenciement, instances représentatives, bilan social...

**Des ateliers de professionnalisation** visent à développer des compétences, notamment celles à caractère transversal dans des situations professionnelles caractéristiques du métier.

Dans ce contexte, la prise en compte de l'évolution des **règles juridiques nationales et internationales** est essentielle, notamment en ce qui concerne le droit du numérique, le droit du travail ou encore le droit des sociétés.

### Les plus et les moins de la fonction :

L'assistant support exerce un métier stressant et très prenant. Il faut être très disponible. Mais c'est un métier riche en contacts et avec des tâches très variées.

### QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

L'assistant-e support fait preuve de capacités relationnelles qui lui permettent d'exercer avec loyauté et dans la plus stricte confidentialité, son rôle d'interface auprès du supérieur hiérarchique.

Cela induit aussi de fortes compétences comportementales : capacité d'analyse, autonomie, polyvalence, aptitude au travail d'équipe, responsabilité... et des compétences techniques : aisance en français et en langues étrangères, intérêt pour les technologies de l'information et de la communication et une bonne formation dans le domaine économique, juridique et managérial.

### ORGANISATION DE LA FORMATION

Cette formation se déroule sur deux ans afin d'acquérir les compétences techniques et les savoirs liés à cette profession. Le parcours est complété par **14 semaines de stage** réparties sur les deux ans et des ateliers de professionnalisation.

- **2 à 4 semaines en première année avant le début du second semestre** pour appréhender le contexte professionnel.

- Les autres périodes de stage sont réparties à l'initiative de l'établissement. L'une des périodes de stage en milieu professionnel, de préférence en première année, doit se dérouler soit dans un pays étranger soit dans un service à vocation internationale sur le territoire national, impliquant l'utilisation d'une langue étrangère.

Les stages en entreprise sont essentiels à la formation afin d'appréhender la réalité professionnelle et de mettre en œuvre les compétences acquises en formation. Ils font l'objet de deux épreuves à l'examen.

### SECTEURS D'ACTIVITÉS et MÉTIERS

Ces emplois s'exercent dans tout type d'organisation, entreprises privées ou publiques, administrations, associations, structures de l'économie sociale et solidaire, ayant un rayonnement national voire international et dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, travaux publics, transport, services à la personne, etc.).



**Inscription :**  
Suivant la procédure Parcours Sup  
**14 semaines en entreprise**

# BTS SAM

## BTS Support à l'Action Managériale

Ex BTS AM

La répartition horaire en 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> année :

MATIÈRES ENSEIGNÉES	HORAIRE 1 <sup>re</sup> ANNÉE		HORAIRE 2 <sup>e</sup> ANNÉE	
	Par semaine	Par année	Par semaine	Par année
Culture générale et expression	3 h	90 h	3 h	90 h
Langue vivante étrangère A	3 h	90 h	4 h	120 h
Langue vivante étrangère B	3 h	90 h	2 h	60 h
Culture économique, juridique et managériale	4 h	120 h	4 h	120 h
Optimisation des processus administratifs	4 h	120 h	4 h	120 h
Gestion de projet	4 h	120 h	4 h	120 h
Contribution à la gestion des ressources humaines	4 h	120 h	4 h	120 h
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale	6 h	180 h	6 h	180 h
<b>TOTAL</b>	<b>31 h</b>	<b>930 h</b>	<b>31 h</b>	<b>930 h</b>
Accès aux ressources informatiques de l'établissement	3 h	66 h	3 h	66 h
Module optionnel de parcours individualisé	-	-	-	44 h
Langue vivante étrangère C	-	-	-	22 h

### PUBLIC VISÉ

35 places sont proposées chaque année aux titulaires du baccalauréat Général, Technologique (STMG toutes spécialités) et Professionnel (AGOrA).

### POURSUITE D'ÉTUDES

Le BTS SAM est aussi la porte ouverte à la continuité des études en licences professionnelles, licences générales, écoles de commerce, masters...

### Le BTS Support à l'Action Managériale en liaison permanente avec les entreprises...

L'espace scolaire CONDORCET bénéficie d'un grand soutien de la part des entreprises de la région. De plus des relations se sont créées avec des organisations étrangères en Espagne, en Allemagne et en Grande-Bretagne grâce à l'intervention des équipes pédagogiques. Ces partenariats aident les étudiants à construire leur projet professionnel et à appréhender le monde de l'entreprise. Ces entreprises sont régulièrement sollicitées pour participer aux CCF ou aux V.A.E.

### L'examen :

Matières	Coef.	Durée	Forme
E1 - Culture générale et expression	3	4 h	Écrite
E2 - Langue vivante étrangère A (2 épreuves : un écrit et un oral)	2	2 h + 20 min. (1)	Écrite + orale
- Langue vivante étrangère B (2 épreuves : un écrit et un oral)	2	2 h + 20 min. (1)	Écrite + orale
E3 - Culture économique, juridique et managériale	3	4 h	Écrite
E4 - Optimisation des processus administratifs	4	55 min.	Orale
E5 - Gestion de projet	4	Sit. A : 15 min. Sit. B : 1 h 15	C.C.F. 2 situations d'éval.
E6 - Contribution à la gestion des ressources humaines	4	4 h	Écrite
EF1 - Langue vivante C		20 min.	Orale
EF2 - Module de parcours individualisé		20 min.	Orale



### Renseignements

DDFPT : Patrick LAURENT

patrick.laurent@ac-amiens.fr

Tél. 03 23 08 44 54

### Espace Scolaire Condorcet

17 rue Henri Hertz, 02100 Saint-Quentin

<https://condorcet-saint-quentin.ac-amiens.fr>