

## OBJECTIFS

- ✓ Le titulaire du BTS Support à l'action managériale accompagne cadres et équipes en assurant la coordination, l'organisation et la gestion administrative, tout en contribuant à l'efficacité, à l'image et à l'adaptation de l'entité dans un environnement professionnel complexe et digitalisé.

## PROGRAMME et COMPÉTENCES

- **Optimisation du processus administratif**
  - Support opérationnel aux membres de l'entité
  - Gestion des dossiers en responsabilité
  - Amélioration du processus administratif
  - Gestion des ressources de l'entité
- **Gestion de projet**
  - Préparation du projet
  - Mise en œuvre d'une veille informationnelle
  - Conduite de projet
  - Clôture de projet
- **Collaboration à la gestion des ressources humaines**
  - Accompagnement du parcours professionnel
  - Contribution à l'amélioration de la vie au travail
  - Collaboration aux relations sociales
  - Participation à la performance sociale
- **Culture économique juridique et managériale**
  - Les acteurs économiques liés à l'entreprise
  - Le droit lié à l'entreprise et aux salariés
  - La croissance économique
  - Le rôle de l'Etat dans l'économie, etc...
- **Culture générale et expression**
  - Méthodologie de la synthèse de documents
  - Méthodologie de l'écriture personnelle
  - Etude de thèmes culturels au programme (BO)
- **Anglais**
  - Consolidation et diversification des acquis linguistiques
  - Capacité à exploiter les sources d'information en langue étrangère
  - Capacité à dialoguer en langue étrangère dans une perspective professionnelle
- **Espagnol**
  - Consolidation et diversification des acquis linguistiques
  - Capacité à exploiter les sources d'information en langue étrangère
  - Capacité à dialoguer en langue étrangère dans une perspective professionnelle
- **Heures de pilotage et entraînement à l'examen**

## MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en présentiel réalisée à temps plein (statut étudiant) ou dans le cadre d'une alternance : centre de formation / entreprise. Cours magistraux et pratiques, prêts d'ordinateurs portables, wifi et logiciels nécessaires fournis.

## MODALITES D'EVALUATION

Evaluations ponctuelles et examens blancs en cours de formation. Selon référentiel de l'examen, validation de contenus en CCF. Passage de l'examen du BTS à l'issue de la formation

## PUBLIC

Jeunes âgés de 16 à 29 ans souhaitant compléter leur formation initiale en formation temps plein (statut étudiant) ou dans le cadre de l'alternance  
Demandeurs d'emploi, salariés, particuliers, dans le cadre de la formation continue

## PRE-REQUIS

Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'une certification de niveau 4

## MODALITES DE FINANCEMENT

Financement par les opérateurs de compétences dans le cadre d'un contrat en alternance

## DUREE

2 ans

- 1 350h de formation en centre pour les contrats d'apprentissage
- 1 150h de formation pour les contrats de professionnalisation

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

L'acceptation de la proposition sur Parcoursup et la signature du contrat d'alternance permet le démarrage de la formation sans délai

Démarrage de la formation chaque année en septembre

## TARIF

Gratuit pour les alternants, formation prise en charge par les organismes financeurs.

Tarif en vigueur pour les étudiants temps plein, nous consulter.

## PROFESSEURS et INTERVENANTS

Professeurs agréés par le Rectorat

Formateurs professionnels et intervenants spécialisés

## VALIDATION

Passage de l'examen du BTS Support à l'Action Managériale RNCP 38364 enregistré le 01/01/2024 par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

## DATE ET LIEU

Nous consulter pour connaître les dates de formation

Formation proposée au centre de formation : POLE SUP NOTRE-DAME NEVERS

## ACCESSIBILITE

Toutes les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap

## CONTACT

Emmanuelle GALLON-LASSERRE

Tel : 03.86.71.87.03

Mail : e.gallon@csnd58.fr

Cette formation est accessible dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, ou d'un contrat de professionnalisation.

**Passerelles** : Par le biais des admissions parallèles, poursuite possible en école de gestion ou en école spécialisée

### Les étapes d'inscription sont les suivantes :

1. Postuler sur Parcousup
2. Trouver un employeur avec ou sans notre aide
3. Signer un contrat de travail

**Référent pédagogique** : se renseigner auprès de POLE SUP NOTRE DAME NEVERS

### Public en situation de handicap :

Le POLE SUP NOTRE DAME NEVERS vous propose de contacter son référent handicap, **Emmanuelle GALLON-LASSERRE** au **03.86.71.87.03** ou par mail à l'adresse suivante : **e.gallon@cnsd58.fr**, qui vous accompagnera dans les différentes démarches visant à faciliter votre accueil en formation.

### Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences :

Les redoublants ne sont pas tenus de repasser les matières validées lors de l'examen précédent (Conservation des notes pendant 5 ans)

**Equivalences** : diplôme niveau 5

### Suites de parcours :

- L3 CNAM Droit Economie Gestion parcours Gestion des Ressources Humaines au POLE SUP NOTRE-DAME
- Licences professionnelles
- Ecoles de commerce, de communication...

### Débouchés :

Le titulaire du **BTS SAM** est opérationnel dès sa sortie d'études. Il peut être employé dans des entreprises de toute taille et de toute sorte

Le plus souvent, il débute par un poste d'assistant. Parmi les exemples de métiers de niveau assistant : assistant commercial, assistant manager, conseiller en tourisme, assistante de formation, assistante en communication, etc...

### Valeur ajoutée du Pôle Supérieur- Centre Scolaire Notre-Dame :

- Passerelle facilitée de la formation temps plein (statut étudiant) vers l'alternance et inversement
- Formateurs aguerris, et permanents
- Entreprises partenaires qui renouvellent leur confiance avec le Pôle Supérieur du Centre Scolaire Notre-Dame année après année

**Chiffres clés concernant la formation (chiffres 202 - 14 apprenants en alternance au début de la formation et 13 candidats sur les 13 présentés à l'examen ont participé à l'enquête soit 100% de réponse) :**

Taux de satisfaction des participants *	Taux de présentation à l'examen	Taux d'obtention du diplôme	Taux de ruptures de contrats	Taux d'interruption en cours de prestation	Taux de poursuite d'études	Taux d'insertion globale dans l'emploi	Taux d'insertion dans le métier visé
100%	92,85%	92,31%	14,28%	7,14%	83,33%	NC**	NC**

Portrait



Sibane a obtenu un BTS Assistant manager ancienne dénomination du BTS Support à l'Action Managériale et une licence CNAM- Droit Economie Gestion parcours Analyse Economique et Financière au **Pôle Supérieur du Centre Scolaire Notre-Dame**. Il a ensuite obtenu un Mastère 1 et 2 en Gestion des Ressources Humaines à l'ECEMA de Bourges

Il travaille en tant qu'Assistant des Elus à la mairie de Nevers depuis 2023.

\* participants ayant passé l'examen et répondu au questionnaire de satisfaction

\*\* Non Communiqué





Mise à jour Novembre 2025