



BTS SAM

BAC+2 ALTERNANCE OU INITIAL

Le titulaire du BTS SAM seconde un responsable ou accompagne une équipe dans ses missions quotidiennes.

Son travail consiste à apporter un appui aux managers et collaborateurs dans la gestion des projets, la gestion administrative et des Ressources Humaines.

BAC +2

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Développement des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives
- Support à l'action d'un dirigeant ou d'un manager
- Gestion de projets
- Développement d'une culture générale et des capacités d'expression

PROFIL

Sens de la confidentialité
Capacité d'analyse
Réactivité
Rigueur et organisation
Bureautique

DIPLÔME PRÉPARÉ

Diplôme d'État - BTS Support à l'Action Managériale
Arrêté du 16/02/2018 – Publié au J.O. du 06/03/2018
RNCP 38364

Poursuites d'études possibles :

- À l'ESDM sur validation
- Au sein d'autres établissements selon les pré-requis demandés

Des actions sont organisées en vue de la poursuite d'étude

PÉDAGOGIE

Méthodes :

Enseignement par l'alternance
Partenariat entre apprenants et intervenants
Classes inversées, apprentissage par projet, processus d'enquêtes
Apprentissage par problèmes authentiques
100% présentiel sauf cas exceptionnel

Moyens humains :

Intervenants spécialisés
Référént handicap

Moyens matériels :

Plateforme pédagogique, ERP
Internet, forum de discussion, blog
Salles de cours équipées et accessibles aux PMR
Salle de coworking

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Assistant manager
Assistant de direction
Adjoint administratif
Assistant RH

MISSIONS EN ENTREPRISE

Assurer la gestion de dossiers
Contribuer à l'amélioration des processus administratifs
Organiser des événements, des déplacements...
Utiliser une ou deux langues étrangères

PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 validé
(BAC Général, Technologique, Professionnel...)

CANDIDATURE & ADMISSION

Candidature en ligne www.esdm-formation.fr

- 1) Étude du dossier
 - 2) Entretien individuel
 - 3) Test d'admission
- >> Réponse d'admissibilité sous 15 jours à compter de la date de l'entretien

Candidature possible via Parcoursup : <https://www.parcoursup.gouv.fr/>

Candidature possible jusqu'à la rentrée de septembre.
Au-delà, nous consulter

FORMULES POSSIBLES

Alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) :

Durée : 24 mois - 1 350H de cours
Rythme : 2 jours école / 3 jours entreprise
Frais de formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise conformément à la grille tarifaire de France Compétences

Initial :

Durée : 24 mois - 1 350H de cours
Stage obligatoire de 14 semaines
Rythme : 2 jours école / 3 jours entreprise
Frais de scolarité 4 200€/an (paiement en plusieurs fois possible)
(Frais de dossier et accompagnement personnel : inclus)

ACCESSIBILITÉ & PRISE EN CHARGE DU HANDICAP

Accessible aux personnes en situation de handicap
Référént Handicap : Marjorie DIEKMANN, marjorie.diekman@esdm-formation.fr

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

BAC+2 ALTERNANCE OU INITIAL



ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

◆ Culture générale et expression

Appréhender et réaliser un message écrit :

- Rédiger des essais et des synthèses pour améliorer les compétences rédactionnelles
- Développer son esprit de synthèse
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec des questions d'actualité

◆ Culture économique, juridique et managériale

- La logique entrepreneuriale et managériale
- La stratégie en entreprise
- Les principales configurations structurelles d'une entreprise
- La gestion des ressources humaines
- Stratégie et optimisation des ressources technologiques
- Notion de droit des contrats, droit du travail et droit des sociétés

◆ Anglais

- Acquisition de vocabulaire professionnel
- Étendre, consolider, approfondir et diversifier la maîtrise de la langue
- Travail sur l'écrit et sur l'oral

◆ Espagnol

- Acquisition de vocabulaire professionnel
- Étendre, consolider, approfondir et diversifier la maîtrise de la langue
- Travail sur l'écrit et sur l'oral

◆ Sensibilisation au développement durable

- Atelier RSE

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

◆ Optimisation des processus

- Organisation du poste de travail
- La communication écrite
- La gestion des conflits
- La gestion des clients
- La gestion budgétaire

◆ Gestion de projet

- Suivi de projet
- Budget prévisionnel
- Veille informationnelle
- Coordonner les équipes

◆ Collaboration à la gestion des RH

- La marque employeur
- La négociation sociale
- Les élections professionnelles
- Gestion des temps de travail
- Accompagnement aux mobilités

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation orale et/ou écrite au cours de la formation (contrôles continus)
- Examens blancs
- Évaluation de la période en entreprise
- Examen final

> Possibilité de valider par bloc de compétences

◆ Programme susceptible d'être modifié - Version Octobre 2024



Contact

Service Admissions
et Relations Entreprises
02 72 25 69 80
admissions@esdm-formation.fr

Suivez-nous sur

esdm-formation.fr

02 72 25 69 80



16 rue de la Rainière

44300 Nantes

ESDM - 889 859 659 R.C.S Nantes

Code APE 8559 A - Siret 889 859 658 00029