

# BTS SAM

## SUPPORT À L'ACTION MANAGERIALE

Bac +2 | Niveau 5

**PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS:** Être titulaire d'un BAC ou titre de niveau 4 (Eu), admission sur dossier et entretien.

Préinscription possible toute l'année en ligne sur : [www.dijonformation.com](http://www.dijonformation.com) ou [www.chalonformation.com](http://www.chalonformation.com)  
Prochaine rentrée : septembre 2026

 2 ans  
de 1100h à 1351h

 Campus  
Dijon et Chalon

 2 jours  
en formation

 120 crédits

### FORMATION EN PRESENTIEL

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION OU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif
- Contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au travail collaboratif par une action proactive et facilitatrice
- Interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé

#### COMPÉTENCES VISÉES

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité
- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet, évaluer le projet
- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs

#### DEBOUCHÉS

##### SCOLAIRES (Bac+3)

- Bachelor RH - Campus de Dijon et Chalon
- Gestion des Organisations du CNAM Campus Chalon

##### PROFESSIONNELS

- Assistant(e) de direction, Office Manager
- Assistant(e) ressources humaines,
- Adjoint(e) administratif(ve)

*Code NSF 310p. Code RNCP 38364. Certification professionnelle de niveau 3 (Fr) et de niveau 5 (Eu). Enregistrée au RNCP par arrêté le 16 février 2018 sous l'autorité du Ministère chargé de l'enseignement supérieur, Certification accessible via le dispositif VAE.*

## ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

**BLOC 1 : Optimiser les processus administratifs**

Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité

Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier

Contribuer à la pérennisation des processus

Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

**Modalités d'évaluation :**

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Oral : E4 coef 4. Durée : 55min.

**BLOC 2 : Gérer des projets**

Formaliser le cadre du projet

Conduire une veille informationnelle

Suivre et contrôler le projet

Évaluer le projet

**Modalités d'évaluation :**

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage : E5 CCF 2 situations d'évaluation

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :

Oral et pratique : E5 coef 4. Durée : 1h30.

**BLOC 3 : Collaborer à la gestion des ressources humaines**

Gérer la relation de travail

Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail

Organiser les activités du champ des relations sociales

Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

Proposer des solutions

Assurer le suivi de la décision

**Modalités d'évaluation :**

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Ecrit : E6 coef 4. Durée : 4h.

## ENSEIGNEMENT GENERAL

**BLOC 4 : Culture générale et expression**

Communiquer par écrit et oralement

S'informer et se documenter

Être capable de confronter et argumenter ses idées

Synthétiser l'information

**Modalités d'évaluation :**

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Ecrit : E1 coef 3. Durée : 3h.

**BLOC 5 et 6 : Communication en langue vivante étrangère A et B**

Comprendre le contenu d'un texte en langue étrangère

Rédiger un document

Saisir le contenu d'un message oral en langue étrangère

S'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère

**Modalités d'évaluation A :**

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Ecrit : E21 coef 1. Durée : 2h.

Oral : E21 coef 1. Durée 20min.

**Modalités d'évaluation B :**

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Ecrit : E22 coef 0,5. Durée : 2h.

Oral : E22 coef 0,5. Durée 20min.

**BLOC 7 : Culture économique, juridique et managériale**

Analyser des situations économiques, juridiques et managériales auxquelles l'entreprise est confrontée

Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale

Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées

Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique

Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

**Modalités d'évaluation :**

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Ecrit : E3 coef 3. Durée : 4 h

**Modalités accès:** Individualisation des parcours de formation par bloc ou par unité d'enseignement étudiée en entretien individuel.

**Méthodes mobilisées:** Pédagogie interactive construite autour du vécu des stagiaires. Alternance d'apport théorique, d'exercices pratiques, de jeu de rôle et production de dossiers ou de mémoires par le stagiaire pour la validation des Compétences.

**Handicap:** Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Prenez RDV avec notre référent Handicap. Nos établissements sont habilités PMR.

**Tarifs:** Gratuit pour tous les alternants. Pour les autres situations sur devis.



## CAMPUS DIJON FORMATION

7 Bd de l'Europe - 21800 Quetigny  
03 80 48 99 99  
[www.dijonformation.com](http://www.dijonformation.com)



## CAMPUS CHALON FORMATION

8 rue Georges Maugey – 71100 Chalon-sur-Saône  
03 85 41 84 54  
[www.chalonformation.com](http://www.chalonformation.com)

