



**Qualifformation**



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE  
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,  
DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE  
ET DU DIALOGUE SOCIAL

# **BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)**



**QUALIFORMATION  
7 RUE MARÉCHAL LECLERC,  
38130 ÉCHIROLLES  
Tél : 04 76 99 70 70  
Email : [info@qualifformation.fr](mailto:info@qualifformation.fr)**

# BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)

Vous êtes dynamique et réactif, vous aimez le travail en équipe. Doté(e) d'un bon sens des relations humaines, organisé(e), on reconnaît en vous votre habilité à gérer les priorités.

N'hésitez plus et intégrez notre BTS SAM dès aujourd'hui !

Version du 01/12/2021

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre capable de préparer, conduire et clôturer un projet.  
Gérer la prise en charge des dossiers en utilisant des outils numériques.  
Avoir la capacité de gestion des ressources de l'entreprise.  
Etre capable d'organiser un accompagnement d'un parcours professionnel

## COMPÉTENCES À ATTEINDRE

Assurer la Planification et la coordination  
Etre capable d'utiliser les Outils de gestion des activités (gestion d'un agenda, hiérarchisation des tâches)  
Savoir établir des devis, gérer l'approvisionnement du matériels et pérenniser le relationnel commercial  
Mettre en place des procédures  
Etre apte à réaliser une veille informationnelle  
Gérer une base de données

## POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études en licences, licences professionnelles, écoles de commerce, 3ème année à l'étranger. 69 % de nos alternants poursuivent leurs études et 31 % intègrent le monde du travail en CDD ou CDI.

## NOS POINTS FORTS

86 % de réussite aux examens session 2021 et 97 % sur les 5 dernières années du BTS AM.

- Des locaux agréables, à proximité du Tram A, parking privé
- Facilité l'accessibilité aux personnes à mobilités réduites
- Un référent pour les personnes en situation de RQTH
- 60 % des apprentis placés par notre CFA
- Programmes internationaux
- Partenariat avec des universités étrangères
- Séjours linguistiques

- Accompagnement sur l'orientation, sur les Techniques de Recherche d'Emploi
- Pédagogie active : formateurs pédagogues et professionnels
- Outils pédagogiques modernes et innovants
- Ateliers pédagogiques : organisation de forum, implication dans des projets humanitaires



## LIEU DE LA FORMATION

QUALIFORMATION  
7 rue Maréchal Leclerc  
38130 Echirolles  
Tram A, Bus 25, 66, C2

Code RNCP/Diplôme  
34029/32032409



## ORGANISATION DES ÉTUDES

Début de la formation  
Septembre ou ultérieurement selon le positionnement

Durée de la formation  
De 1100 à 1350 heures sur 2 ans selon le type de contrat

Tarif : Formation gratuite et rémunérée pour l'ensemble des alternants

Modalités d'accès  
Contrat d'apprentissage / professionnalisation

Rythme d'alternance  
2 Jours au CFA (Lundi, Mardi)  
3 Jours en entreprise

24 PLACES – 1 GROUPE



**Coordinateur pédagogique :**  
Pascal RIVALLEAU  
Pascal.rivalleau@qualifformation.fr

**Coordinateur  
Entreprises/Candidats :**  
Ilyesse OUHAB  
Ilyesse.ouhab@qualifformation.fr  
04 76 99 70 70

# BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)

## MÉTIERS VISÉS

- Assistant de communication
- Assistant de direction
- Assistant manager ou office manager
- Assistant de gestion en PME
- Assistant ressources humaines

## EXEMPLES DE MISSIONS EN ALTERNANCE

- Accompagnement de parcours professionnels
- Gestion des ressources de l'entreprise
- Participation à la performance sociale
- Préparation, conduite et clôture de projet
- Prise en charge des dossiers
- Utilisation des outils numériques

## RÈGLEMENT D'EXAMEN

Modules d'enseignements du BTS SAM	Modes d'évaluation du BTS SAM	Durée	Coefficient
<b>Enseignements fondamentaux du BTS SAM</b>			
E1 - Culture générale et expression	Épreuve écrite	4 heures	3
E2 - Langue Vivante Étrangère	Épreuves écrites + orales		
E21 - Langue A	Épreuve écrite	2 heures	1
E21 - Langue A	Épreuve orale	20' + 20'	1
E22 - Langue B	Épreuve écrite	2 heures	0,5
E22 - Langue B	Épreuve orale	20'	0,5
E3 - Culture économique, juridique et managériale	Épreuve écrite	4 heures	3
<b>Enseignements professionnels du BTS SAM</b>			
E4 - Optimisation des processus administratifs	Épreuve orale	55'	4
E5 - Gestion de projet	Épreuve orale et pratique	1 heure 30'	4
E6 - Collaboration à la gestion des ressources humaines	Épreuve écrite	4 heures	4
<b>Total</b>			<b>21</b>



## CONDITIONS D'ADMISSION

**CONTRAT D'APPRENTISSAGE :**  
Être diplômé d'un Baccalauréat

**CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION :**  
Avoir le niveau d'un Baccalauréat ou 3 ans d'expérience professionnelle, (sous réserve d'acceptation du dossier).

## ADMISSION

Sur dossier de candidature  
(à télécharger)

## ENTRETIEN DE MOTIVATION

(à distance ou sur site)

Le but est de prendre connaissance de votre projet professionnel, de vérifier l'adéquation avec la formation que vous avez pré-sélectionnée mais aussi, de mieux vous connaître et d'évaluer votre motivation.

Inscription possible via  
ParcourSup

La validation finale est liée à la concrétisation d'un contrat en alternance

# **BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)**

## **MODULES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL**

### **E1 CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION**

Première partie : rédiger une synthèse objective en confrontant les documents fournis.  
Deuxième partie : écrire de façon argumentée à une question relative aux documents proposés.

### **E2 LANGUES VIVANTES : ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL OU ITALIEN**

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 les compétences langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits ;
- Production écrite ;
- Compréhension de l'oral ; Production et interaction orales

### **E3 CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE**

Les 6 grands thèmes du programme :

L'intégration de l'entreprise dans son environnement / le choix stratégique de l'entreprise

La régulation de l'activité économique / L'organisation de l'activité de l'entreprise  
L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise / les mutations du travail

## **MODULES D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

### **E4 OPTIMISATION DES 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

### **E5 GESTION DE PROJET**

Formaliser le cadre du projet

Conduire une veille informationnelle

Suivre et contrôler le projet

Evaluer le projet

### **E6 COLLABORATION 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

## **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

Disposition du matériel nécessaire à la formation :

Ordinateur portable

Logiciels (pack office, Gantt Project)

Connexion internet

Méthode pédagogique utilisé par les formateurs :

Approche théorique basée sur des étude de cas, mise en situation et jeux de rôles

Exercices adaptés selon la progression de la formation

Travaux de groupes

Simulation avec débriefing et soutenance

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

1/5 du temps est consacré aux évaluations afin de s'assurer des connaissances et compétences acquises.

Planification des écrits et des oraux lors des BTS Blanc

Constitution d'un livret scolaire dans le but de prendre en compte les évaluations, le degré de maîtrise, mais aussi d'évaluer l'assiduité, la régularité du travail et les progrès réalisés.

Nous œuvrons pour l'accompagnement de chaque stagiaire (séquence de parcours individualisé, cours renforcé ou de soutien).

Inscription et présentation à l'examen du BTS de l'Education Nationale